



**TÜBİTAK**

**Teknoloji ve Yenilik Destek Programları  
Başkanlığı  
TEYDEB**

**Proje Değerlendirme ve İzleme Sistemi (PRODİS)**

**MALİ MÜŞAVİRLİK RAPORU HAZIRLAMA  
KILAVUZU**

Versiyon 1.0

**TEMMUZ 2023**

## **ÖNSÖZ**

Bu kılavuzda, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) Teknoloji ve Yenilik Destek Programları Başkanlığı (TEYDEB) tarafından yürütülen destek programları kapsamında desteklenen projelerin dönemsel harcama ve giderlerinin Kuruluşlar tarafından PRODİS üzerinden Gider Formları ile beyan edildikten sonra Mali Müşavirler tarafından PRODİS üzerinden Mali Müşavirlik Raporu hazırlanmasına yönelik örnekler ve açıklamalar yer almaktadır.

Bu çalışmadan en iyi şekilde faydalanabilmek için her bir gider formuna ait örnek ve açıklamaların dikkatle okunması ve incelenmesi önerilmektedir.

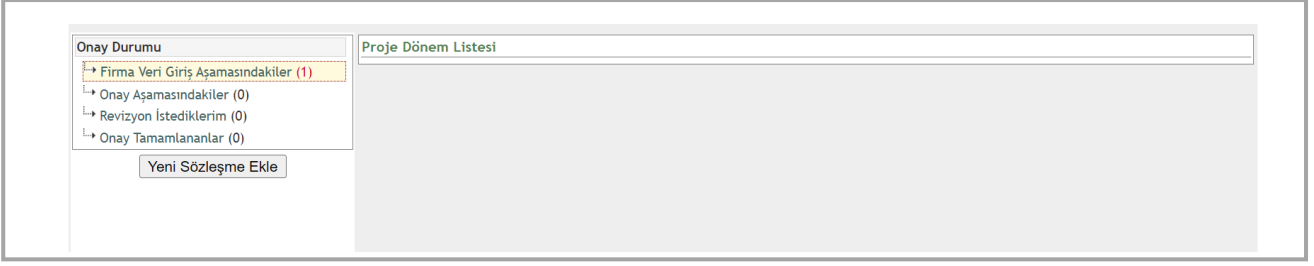
Saygılarımızla.

**Teknoloji ve Yenilik Destek Programları Başkanlığı**  
**Mali Denetleme ve Sözleşmeler Müdürlüğü**

# İçindekiler

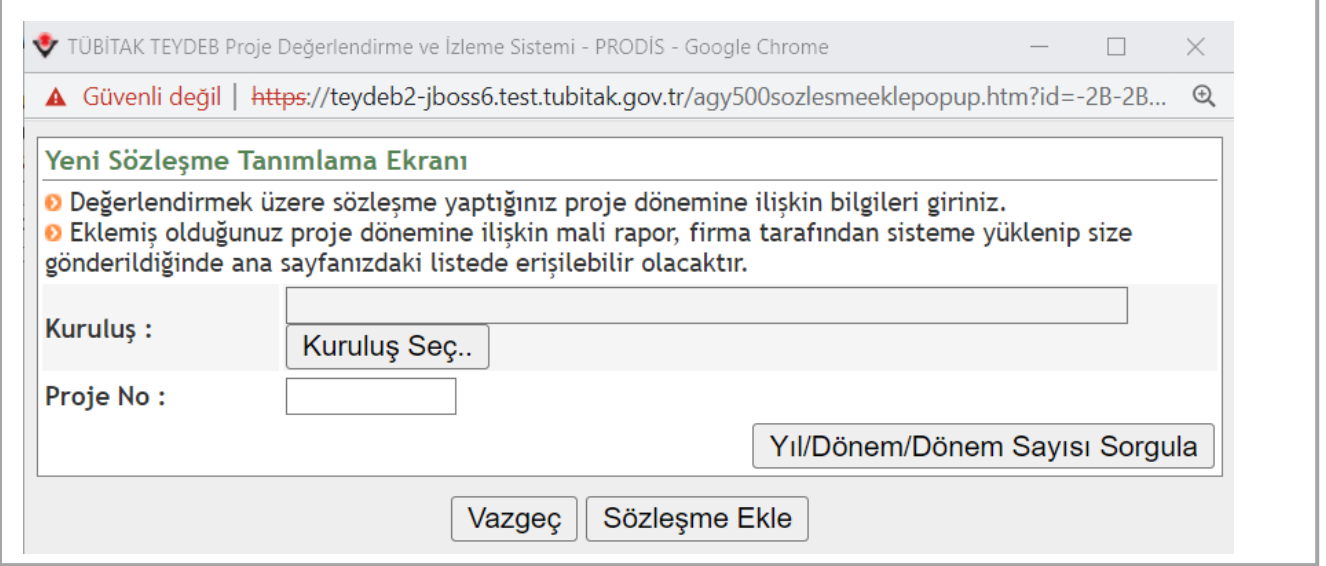
YENİ SÖZLEŞME EKLEME.....	1
ONAY AŞAMASINDAKİLER.....	2
MM RAPORU .....	2
GENEL BİLGİLER .....	3
USUL İNCELEMELERİ .....	5
HESAP İNCELEMELERİ .....	6
G011 DENETİMİ VE ONAYI .....	7
G012 DENETİMİ VE ONAYI .....	8
G013 DENETİMİ VE ONAYI .....	9
G014A DENETİMİ VE ONAYI.....	10
G014B DENETİMİ VE ONAYI .....	11
G015A DENETİMİ VE ONAYI.....	12
G015B DENETİMİ VE ONAYI .....	13
G016 DENETİMİ VE ONAYI .....	14
TRANSFER ÖDEMESİ İŞLEMLERİ.....	15
SONUÇ/AYRINTILI BİLANÇO VE GELİR TABLOSU EKLEME .....	16
RAPOR ÖNİZLE & ONAY TAMAMLA .....	17
REVİZYON İSTEME.....	18

## YENİ SÖZLEŞME EKLEME



The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items: 'Onay Durumu', 'Firma Veri Giriş Aşamasındakiler (1)', 'Onay Aşamasındakiler (0)', 'Revizyon İstediklerim (0)', and 'Onay Tamamlananlar (0)'. Below the menu is a button labeled 'Yeni Sözleşme Ekle'. To the right of the menu is a large empty area labeled 'Proje Dönem Listesi'.

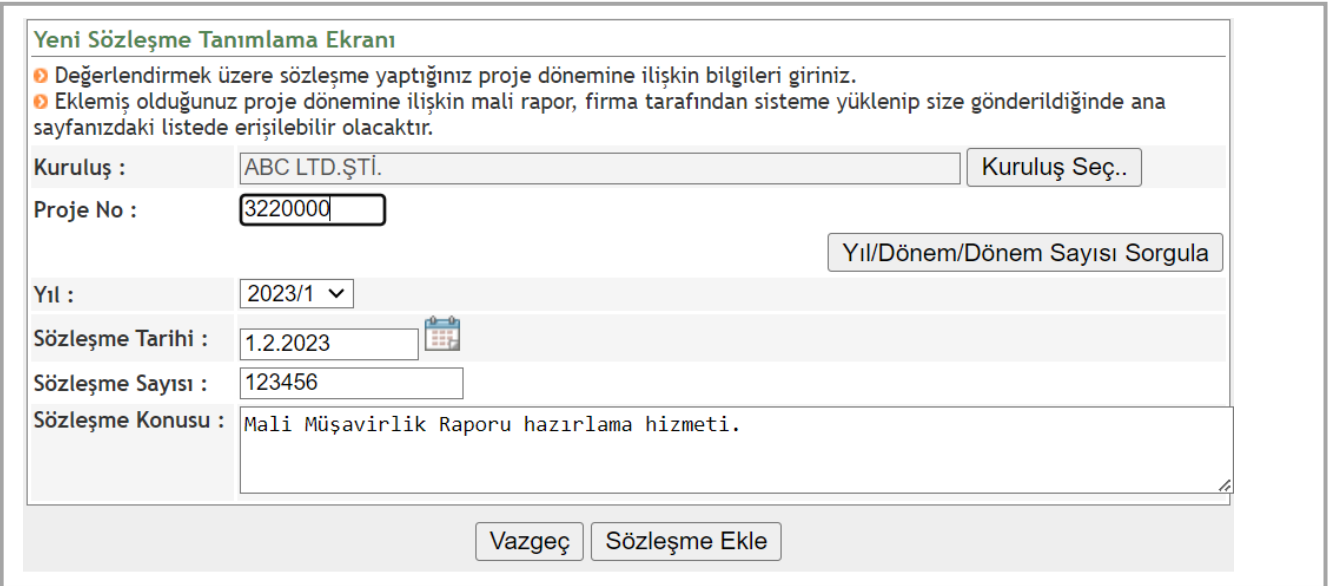
“Yeni Sözleşme Ekle” butonuna basılır.



The screenshot shows a web browser window with the URL 'https://teydeb2-jboss6.test.tubitak.gov.tr/agy500sozlesmeeklepopup.htm?id=-2B-2B...'. The page title is 'Yeni Sözleşme Tanımlama Ekranı'. The form contains the following fields and buttons:

- Değerlendirmek üzere sözleşme yaptığınız proje dönemine ilişkin bilgileri giriniz.
- Eklemiş olduğunuz proje dönemine ilişkin mali rapor, firma tarafından sisteme yüklenip size gönderildiğinde ana sayfanızdaki listede erişilebilir olacaktır.
- Kuruluş :  Kuruluş Seç..
- Proje No :
- Yıl/Dönem/Dönem Sayısı Sorgula
- Vazgeç
- Sözleşme Ekle

Açılan sayfada “Kuruluş Seç” butonuna basılır. Kuruluş adı araması yapılarak Kuruluş seçilir.



The screenshot shows the same 'Yeni Sözleşme Tanımlama Ekranı' form with the following data entered:

- Kuruluş : ABC LTD.ŞTİ. Kuruluş Seç..
- Proje No : 3220000
- Yıl : 2023/1
- Sözleşme Tarihi : 1.2.2023
- Sözleşme Sayısı : 123456
- Sözleşme Konusu : Mali Müşavirlik Raporu hazırlama hizmeti.
- Vazgeç
- Sözleşme Ekle

Proje No yazılır.

“Yıl/Dönem/Dönem Sayısı Sorgula” butonuna basılır.

Yıl alanından Dönem seçilir ve Sözleşmeye ait bilgiler girilir, “Sözleşme Ekle” butonuna basılarak sözleşme ekleme işlemi tamamlanır.

Sözleşme ekleme işlemi tamamlandıktan sonra Proje Dönem Listesi alanında Kuruluş, proje ve sözleşme bilgileri oluşur.

## ONAY AŞAMASINDAKİLER

Onay Durumu		Proje Dönem Listesi				
↳ Firma Veri Giriş Aşamasındakiler (1)		Kuruluş	Proje No	Yıl/Dönem	Sözleşme Tarih / Sayısı	Sözleşme Konusu
↳ Onay Aşamasındakiler (1)		Hepsi	Hepsi	Hepsi		
↳ Revizyon İstediklerim (0)		1 ABC LTD.ŞTİ.	3220000	2023/1	01.02.2023 / 123456	AGY500
↳ Onay Tamamlananlar (0)						MM Raporu

Yeni Sözleşme Ekle

Kuruluş tarafından gider formları hazırlandıktan ve e-imza ile imzalandıktan sonra Mali Müşavire gönderilir. Mali Müşavire gönderilen gider formları için Mali Müşavirlik Raporunun düzenlenebilmesi için "Onay Aşamasındakiler" sekmesine tıklandıktan sonra açılan sayfada yer alan MM Raporu ifadesinin üzerine tıklanır.

## MM RAPORU

Mali Müşavirlik Raporunun düzenlenmesi için aşağıdaki sekmelerde yer alan her bir sayfadaki ilgili alanlar doldurulmalıdır.

### MM Raporu

- Genel Bilgiler
- Usul İncelemeleri
- Hesap İncelemeleri
  - G011 Denetimi ve Onayı
  - G012 Denetimi ve Onayı
  - G013 Denetimi ve Onayı
  - G014A Denetimi ve Onayı
  - G014B Denetimi ve Onayı
  - G015A Denetimi ve Onayı
  - G015B Denetimi ve Onayı
  - G016 Denetimi ve Onayı
  - Transfer Ödemesi İşlemleri
- Sonuç/Ayrıntılı Bilanço ve Gelir Tablosu Ekleme

## GENEL BİLGİLER

Firma Ünvanı :	ABC.LTD.ŞTİ.
Yetkili İmza Sahibi Adı Soyadı ve Ünvanı :	SEFA ÖZGAN - Bil.Prog.Uzman Yrd. NİLAY YALÇINKAYA YÖRÜK -
<input checked="" type="checkbox"/>	Yukarıda adı geçen kuruluş yetkilisi/yetkilileri veya kuruluşa ait en son tarihli noter tasdikli imza sirkülerinde belirtilen ve kuruluşu en geniş anlamda temsil ve ilzam eden (hak getirici ve borçlandırıcı taahhütte bulunan,belgeleri imzalamaya yetkili) kişi ya da kişiler söz konusu kuruluş adına işlem yapmaya yetkilidir.
<input type="button" value="Kaydet"/>	

Gider formlarını e-imza ile imzalayan kuruluş yetkilisi/yetkililerinin, kuruluşa ait en son tarihli noter tasdikli imza sirkülerinde belirtilen ve kuruluşu en geniş anlamda temsil ve ilzam eden kişi ya da kişiler oldukları onaylanır ve “Kaydet” butonuna basılır.

Firma türü;
<input checked="" type="radio"/> Limited şirkettir
<input type="radio"/> Anonim şirkettir
<input type="radio"/> Şahıs firmasıdır
<input type="button" value="Kaydet"/>

Firma türü seçilerek “Kaydet” butonuna basılır.

Firma Kişileri - Ortaklar, Müdür, Başkan, Başkan Vekili vb.
<ul style="list-style-type: none"><li>Limited şirket ise; Şirket Müdürü ve firma ortaklarının ad ve soyadları,</li><li>Anonim şirket ise; Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu Başkan Vekili, Yönetim Kurulu Üyeleri ve tüm ortakların ad ve soyadları, (halka açık olmayan şirketler için ortaklık payı %10 ve üzeri olan ortaklar yazılmalıdır. Ancak, projede çalışan yönetim kurulu üyelerinin, ortaklarının ve Limited şirket müdürlerinin tamamı yazılacaktır.)</li></ul>
<span style="color: red;">Girilmemiş</span>
<input type="button" value="Firma Kişisi Ekle"/>

“Firma Kişisi Ekle” butonuna basılarak istenen bilgiler doldurulur.

Firma tarafından verilen “Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmeler İçin Bilgi Beyannamesi”nin, 18/11/2005 tarihli ve 25997 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan, “Küçük ve Orta Büyüklükte İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmelik” çerçevesinde değerlendirilmesi sonucu; (1509 kodlu TÜBİTAK Uluslararası Sanayi Ar-Ge Projeleri Destekleme Programı Uygulama Esasları çerçevesinde sunulan projeler için Uluslararası programın gerekli gördüğü KOBİ tanımı dikkate alınmalıdır.)
<input checked="" type="radio"/> Firma KOBİ’dir.
<input type="radio"/> Firma KOBİ değildir.
KOBİ Ölçeği : <input type="text" value="Orta Ölçekli"/>
<input type="button" value="Kaydet"/>


Kuruluş Ölçeği seçilerek “Kaydet” butonuna basılır. Mali müşavir tarafından beyan edilen ölçek bilgisi ile Kuruluş tarafından beyan edilen ölçek bilgisi aynı olmalıdır. Kuruluş tarafından beyan edilen ölçek bilgisi için “Mali Rapor (Gider Formları)” başlığı altındaki “Genel Bilgiler” sekmesine bakınız. Kuruluş tarafından ölçek bilgisinin yanlış beyan edildiğinin tespit edilmesi halinde “Gider Formları Önizleme ve Revizyon” sekmesinden revizyon açarak Kuruluşun düzeltme yapması sağlanmalıdır.

Firmanın varsa mali sorumlusunun adı soyadı, firmadaki görevi ve ünvanı :
Adı - Soyadı : Murat BOZLAĞAN
Görevi : Mali Uzman
Ünvanı : SMMM
<input checked="" type="checkbox"/> Doğruluğunu onaylıyorum.
<input type="button" value="Kaydet"/>

Kuruluş tarafından beyan edilen Mali Sorumlu (kuruluşta çalışan) bilgisi onaylanır ve “Kaydet” butonuna basılır.

MM Rapor Sayısı :	<input type="text" value="MM123456"/>	<input type="button" value="Kaydet"/>
-------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

Mali Műřavirlik Rapor Sayısı girilerek “Kaydet” butonuna basılır.

Firma ile Mali Műřavir arasında "Mali Műřavir Raporu" veya "Tam Tasdik Raporu" için yapılan sűzleřme bilgileri:	
Sűzleřme Konusu :	<input type="text" value="Mali Műřavirlik Raporu hazırlama hizmeti."/>
Sűzleřme Sayısı :	<input type="text" value="123456"/>
Sűzleřme Tarihi :	<input type="text" value="1.2.2023"/> 
<input type="button" value="Kaydet"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Form Kaydını Tamamla & Devam Et	

Sűzleřme bilgileri kontrol edilerek “Kaydet” butonuna basılır. Bűtűn iřlemler tamamlandıktan sonra “Form Kaydını Tamamla & Devam Et” butonuna basılarak bir sonraki ařamaya geçilir.

## USUL İNCELEMELERİ

1) Yasal Defterlerin tasdikine ilişkin "2023/1" dönemine ilişkin yasal defterlerin merkez ve şubeler itibarıyla cinsi, tasdik yeri, tasdik makamı, tasdik tarihi ve tasdik numarası (e-Defterde Tasdik Yeri ve Tasdik Makamı "GİB", Tasdik Tarihi ve Tasdik Numarası olarak da GİB e-Defter başvuru onay mailinin tarih ve numarası) bilgilerini ekleyiniz.

Defter bilgisi eklenmemiştir.

Defter Bilgisi Ekle

"Defter Bilgisi Ekle" butonuna basılarak yasal defterlere ait tasdik bilgileri girilmelidir.

2) Mali Raporun usul incelemesi, Mali Rapor Hazırlama Kılavuzunda belirtilen esas ve kurallara çerçevesinde yapılmıştır.  yapılmamıştır.

3) Firmanın incelenen döneminin yer aldığı ayrıntılı bilanço ve ayrıntılı gelir tablosu'nda yer alan proje kapsamındaki harcama ve gider kalemleri;

3.1) Defter kayıtlarını tam olarak yansıtmaktadır.  yansıtmamaktadır.

3.2) Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerinde belirtilen ilke ve esaslara uygundur.  uygun değildir.

4) Proje kapsamındaki dönem harcamalarına ilişkin muhasebe kayıtları;

4.1) Vergi Usul Kanunu'nda yer alan kayıt nizamına uygundur.  uygun değildir.

4.2) Muhasebe ilkelerine uygundur.  uygun değildir.

4.3) Kayıtlara intikal ettirilen belgeler mevzuata uygundur.  uygun değildir.

4.4) Ar-Ge projesi dönem maliyetleri defter kayıtlarında görülmüştür.  görülmemiştir.

Kaydet

Önceki Form

Form Kaydını Tamamla & Devam Et

Yukarıda belirtilen hususlar dikkatle incelenerek uygun seçenek seçilir ve "Kaydet" butonuna basılır.

"Form Kaydını Tamamla & Devam Et" butonuna basılarak bir sonraki aşamaya geçilir.



## HESAP İNCELEMELERİ

1. Ar-Ge projesine ait bu dönemde beyan edilen mal ve hizmet alımlarından bu dönemde iade edilen mal ve hizmetler vardır. <input type="radio"/> yoktur. <input checked="" type="radio"/> <input type="button" value="Kaydet"/>
2. Ar-Ge projesine ait projenin geçmiş dönemlerine ait mal ve hizmet alımları bu dönemde Beyan edilmiştir. <input type="radio"/> Beyan edilMEmiştir. <input checked="" type="radio"/> <input type="button" value="Kaydet"/>
3. Dönem Raporunun geç verildiği döneme ait olup ilgili dönemde beyan edilmeyen ya da geç verilen dönemle ilgili TÜBİTAK tarafından kapsam dışı bırakılan giderlerin bu dönemde Beyan edildiği tespit edilmiştir. <input type="radio"/> Beyan edilMEdiği tespit edilmiştir. <input checked="" type="radio"/> <input type="button" value="Kaydet"/>
4. Proje destek başlangıç tarihinden önce yurtdışından alımı yapılan alet/teçhizat/yazılım ile malzeme alımları bu dönemde; Beyan edilmiştir. <input type="radio"/> Beyan edilMEmiştir. <input checked="" type="radio"/> <input type="button" value="Kaydet"/>
5. Yukarıdaki konulara ek olarak açıklama yapma gereği duyulan hususlar, aşağıdaki kutuya yazılmalıdır. Harf Sayacı : 3000/3000 <input type="text"/> <input type="button" value="Kaydet"/>
<input type="button" value="Önceki Form"/> <input checked="" type="button" value="Form Kaydını Tamamla &amp; Devam Et"/>

Kuruluş tarafından gider formları ile beyan edilen giderler dikkate alınarak ilgili alanlarda uygun işaretlemeler yapılır ve “Kaydet” butonuna basılır.

“Form Kaydını Tamamla & Devam Et” butonuna basılarak bir sonraki aşamaya geçilir.

## G011 DENETİMİ VE ONAYI

<ul style="list-style-type: none"><li>→ Önceki Dönem G011 A Personel Aylık Maliyet</li><li>→ Önceki Dönem G011 B Personel Ortalama Aylık Maliyet</li><li>→ Önceki Dönem G011 C Eğitim Durumuna Göre Uygulanacak Personel Ortalama Aylık Maliyet</li><li>→ Önceki Dönem G011 Personel Giderleri</li><li>→ G011 A Personel Aylık Maliyet Formu</li><li>→ G011 B Personel Ortalama Aylık Maliyet</li><li>→ G011 C Eğitim Durumuna Göre Uygulanacak Personel Ortalama Aylık Maliyet</li><li>→ G011 Personel Giderleri</li></ul>	<p>Personel Giderleri Formu (G011) ve Ekli Belgelerin Denetimi ve Onayı</p> <p>Değerlendirmesi yapılan projenin ilgili döneme ait Mali Raporunda G011, G011-A, G-011B ve G011-C formları ve ekli belgeleri ile beyan edilen 28.458,00 TL tutarındaki gider, Uygulama Esasları/Uygulama Esasları Yönergesi ve Mali Rapor Hazırlama Kılavuzunda belirtilen kurallar kapsamında inceleyerek firma tarafından beyan edilen ve uygun bularak onayladığınız tutarları aşağıda ilgili bölümlere giriniz ve "Kaydet" düğmesine basarak kaydediniz.</p> <p><b>Beyan Edilen</b></p> <p>Beyan Edilen Gider Tutarı : 28.458,00 TL</p> <p><b>Kabul Edilen</b></p> <p>Uygun Bulunan Gider Tutarı : <input type="text" value="0"/> TL</p> <p><b>Kabul Edilmeyen</b></p> <p>Kabul Edilmeyen Gider Tutarı : 28.458,00 TL</p>
---	---

Mali Rapor (Gider Formları) başlığı altında Kuruluş tarafından hazırlanan Personel Giderlerine ait formlar dikkatle incelenerek Personel Giderleri Formu (G011) ve Ekli Belgelerin Denetimi ve Onayı yapılır. Uygun Bulunan Gider Tutarı ilgili kutucuğa yazılır. Kabul Edilmeyen Gider Tutarı otomatik olarak hesaplanır. Uygun bulunmayan tutar olması halinde Açıklamalar alanına gerekçe yazılmalıdır.

<p>Personel Giderleri Formu (G011) ve Ekli Belgelerin Denetimi ve Onayı</p> <p>Değerlendirmesi yapılan projenin ilgili döneme ait Mali Raporunda G011, G011-A, G-011B ve G011-C formları ve ekli belgeleri ile beyan edilen 28.458,00 TL tutarındaki gider, Uygulama Esasları/Uygulama Esasları Yönergesi ve Mali Rapor Hazırlama Kılavuzunda belirtilen kurallar kapsamında inceleyerek firma tarafından beyan edilen ve uygun bularak onayladığınız tutarları aşağıda ilgili bölümlere giriniz ve "Kaydet" düğmesine basarak kaydediniz.</p> <p><b>Beyan Edilen</b></p> <p>Beyan Edilen Gider Tutarı : 28.458,00 TL</p> <p><b>Kabul Edilen</b></p> <p>Uygun Bulunan Gider Tutarı : <input type="text" value="25000"/> TL</p> <p><b>Kabul Edilmeyen</b></p> <p>Kabul Edilmeyen Gider Tutarı : 3.458 TL</p> <p><b>Açıklamalar</b></p> <p>Uygun bulmadığınız gider tutarının gerekçelerini, kesinti yapılan personel bazında lütfen açıklayınız veya varsa diğer açıklamalarınızı giriniz.</p> <p>Harf Sayacı : 2915/3000</p> <p>Personele ait 3458 TL tutarındaki ödemenin banka aracılığı ile yapılmaması nedeniyle.</p>	
---	--

Kuruluşun Ar-Ge projelerinde çalışan Ar-Ge ve destek personeline sağlanan destek ve teşviklerin personel maliyetinden düşürülüp düşürülmediği kontrol edilerek uygun seçenek işaretlenmelidir.

Anonim şirketlerde yönetim kurulu üyelerinin, limited şirketlerde müdürlerin projede görev almaları halinde Genel Kurul kararına ilişkin hususlar doldurulmalıdır.

<p>Kuruluşun Ar-Ge projelerinde çalışan Ar-Ge ve destek personeline sağlanan destek ve teşvikler proje personel maliyetinden Düşürülerek beyan edilmiştir. <input type="radio"/></p> <p>Düşürülmeden beyan edilmiştir. <input checked="" type="radio"/></p> <p>Projede Limited Şirket Ortağı/Ortakları ve Limited Şirket Müdürü/Müdürleri görev aldı mı?</p> <p>Evet <input checked="" type="radio"/></p> <p>Hayır <input type="radio"/></p> <p>Projede görev alan Limited Şirket Ortağı/Ortakları ve Limited Şirket Müdürü/Müdürlerinin ücret ödemesinin başladığı tarihi, ücret tutarının tespiti ve tayinini gösteren Genel Kurul Kararı</p> <p>Vardır <input checked="" type="radio"/> Yoktur <input type="radio"/></p> <p>Projede görev alan Limited Şirket Ortağı/Ortakları ve Limited Şirket Müdürü/Müdürlerinin ücret tutarının tespiti ve tayinini gösteren Genel Kurul Karar Tarihi :</p> <p><input type="text" value="1.6.2022"/></p>
--

Form Kaydını Tamamla & Devam Et

"Kaydet" butonuna basılır. "Form Kaydını Tamamla & Devam Et" butonuna basılarak bir sonraki aşamaya geçilir.

## G012 DENETİMİ VE ONAYI

Mali Rapor (Gider Formları) başlığı altında Kuruluş tarafından hazırlanan G012 Seyahat Giderleri formu dikkatle incelenerek Seyahat Giderleri Formu (G012) ve Ekli Belgelerin Denetimi ve Onayı yapılır.

Uygun Bulunan Gider Tutarı ilgili kutucuğa yazılır. Kabul Edilmeyen Gider Tutarı otomatik olarak hesaplanır.

Uygun bulunmayan tutar olması halinde Açıklamalar alanına gerekçe yazılmalıdır.

Mali Rapor (Gider Formları)

- Genel Bilgiler
- Gider Formları Önizleme ve Revizyon
- Önceki Dönem G011 A Personel Aylık Maliyet
- Önceki Dönem G011 B Personel Ortalama Aylık Maliyet
- Önceki Dönem G011 C Eğitim Durumuna Göre Uygulanacak Personel Ortalama Aylık Maliyet Giderleri
- Önceki Dönem G011 Personel Giderleri
- G011 A Personel Aylık Maliyet Formu
- G011 B Personel Ortalama Aylık Maliyet
- G011 C Eğitim Durumuna Göre Uygulanacak Personel Ortalama Aylık Maliyet
- G011 Personel Giderleri
- G012 Seyahat Giderleri**
- G013 Alet/Teçhizat/Yazılım/Yayın Giderleri
- G014-A Yurtiçi Arge Giderleri
- G014-B Yurtdışı Arge Giderleri
- G015-A Yurtiçi Hizmet Giderleri
- G015-B Yurtdışı Hizmet Giderleri
- G016 Malzeme Giderleri
- G016-A Stoktan Kullanılan Malzeme Giderleri
- G020 Dönemsel Toplam Giderler Durum : MM Onayına Gönderildi

MM Raporu (AGY500) v.5.2

- G012 Denetimi ve Onayı
- G012 Denetimi ve Onayı

Önceki Form

Form Kaydını Tamamla & Devam Et

Seyahat Giderleri Formu (G012) ve Ekli Belgelerin Denetimi ve Onayı

Değerlendirmesi yapılan projenin ilgili döneme ait Mali Raporunda G012 formu ve ekli belgeleri ile beyan edilen 10.000,00 TL tutarındaki gider, Uygulama Esasları/Uygulama Esasları Yönergesi ve Mali Rapor Hazırlama Kılavuzunda belirtilen kurallar kapsamında inceleyerek firma tarafından beyan edilen ve uygun bularak onayladığınız tutarları aşağıda ilgili bölümlere giriniz ve "Kaydet" düğmesine basarak kaydediniz.

**Beyan Edilen**

Beyan Edilen Gider Tutarı : 10.000,00 TL

**Kabul Edilen**

Uygun Bulunan Gider Tutarı : 10000 TL

**Kabul Edilmeyen**

Kabul Edilmeyen Gider Tutarı : 0 TL

**Açıklamalar**

Uygun bulmadığımız gider tutarının gerekçelerini, kesinti yapılan seyahat kalemi bazında lütfen açıklayınız veya varsa diğer açıklamalarınızı giriniz.

Harf Sayacı : 3000/3000

Kaydet

Önceki Form

Form Kaydını Tamamla & Devam Et

MM Raporu (AGY500)

"Kaydet" butonuna basılır. "Form Kaydını Tamamla & Devam Et" butonuna basılarak bir sonraki aşamaya geçilir.

## G013 DENETİMİ VE ONAYI

Mali Rapor (Gider Formları) başlığı altında Kuruluş tarafından hazırlanan G013 Alet/Teçhizat/Yazılım/Yayın Giderleri formu dikkatle incelenerek Alet, Teçhizat, Yazılım Ve Yayın Giderleri Formu (G013) ve Ekli Belgelerin Denetimi ve Onayı yapılır.

Uygun Bulunan Gider Tutarı ilgili kutucuğa yazılır. Kabul Edilmeyen Gider Tutarı otomatik olarak hesaplanır.

Uygun bulunmayan tutar olması halinde Açıklamalar alanına gerekçe yazılmalıdır.

Mali Rapor (Gider Formları)

- Genel Bilgiler
- Gider Formları Önizleme ve Revizyon
- Önceki Dönem G011 A Personel Aylık Maliyet
- Önceki Dönem G011 B Personel Ortalama Aylık Maliyet
- Önceki Dönem G011 C Eğitim Durumuna Göre Uygulanacak Personel Ortalama Aylık Maliyet
- Önceki Dönem G011 Personel Giderleri
- G011 A Personel Aylık Maliyet Formu
- G011 B Personel Ortalama Aylık Maliyet
- G011 C Eğitim Durumuna Göre Uygulanacak Personel Ortalama Aylık Maliyet
- G011 Personel Giderleri
- G012 Seyahat Giderleri
- G013 Alet/Teçhizat/Yazılım/Yayın Giderleri**
- G014-A Yurtiçi Arge Giderleri
- G014-B Yurtiçi Arge Giderleri
- G015-A Yurtiçi Hizmet Giderleri
- G015-B Yurtiçi Hizmet Giderleri
- G016 Malzeme Giderleri
- G016-A Stoktan Kullanılan Malzeme Giderleri
- G020 Dönemsel Toplam Giderler

Durum : MM Onayına Gönderildi

MM Raporu (AGY500) v.5.2  
G013 Denetimi ve Onayı  
G013 Denetimi ve Onayı

Alet, Teçhizat, Yazılım Ve Yayın Giderleri Formu (G013) ve Ekli Belgelerin Denetimi ve Onayı

Değerlendirmesi yapılan projenin ilgili döneme ait Mali Raporunda G013 formu ve ekli belgeleri ile beyan edilen 20.000,00 TL tutarındaki gider, Uygulama Esasları/Uygulama Esasları Yönergesi ve Mali Rapor Hazırlama Kılavuzunda belirtilen kurallar kapsamında inceleyerek firma tarafından beyan edilen ve uygun bularak onayladığınız tutarları aşağıda ilgili bölümlere giriniz ve "Kaydet" düğmesine basarak kaydediniz.

**Beyan Edilen**

Beyan Edilen Gider Tutarı : 20.000,00 TL

**Kabul Edilen**

Uygun Bulunan Gider Tutarı : 15000 TL

**Kabul Edilmeyen**

Kabul Edilmeyen Gider Tutarı : 5.000 TL

**Açıklamalar**

Uygun bulmadığınız gider tutarının gerekçelerini, kesinti yapılan harcama kalemi bazında lütfen açıklayınız veya varsa diğer açıklamalarınızı giriniz.  
Harf Sayacı : 2947/3000

1 sıra ngü gidere ait ödemenin yapılmaması nedeniyle

Kaydet

Form Kaydını Tamamla & Devam Et

"Kaydet" butonuna basılır. "Form Kaydını Tamamla & Devam Et" butonuna basılarak bir sonraki aşamaya geçilir.

## G014A DENETİMİ VE ONAYI

Mali Rapor (Gider Formları) başlığı altında Kuruluş tarafından hazırlanan G014-A Yurtiçi Arge Giderleri formu dikkatle incelenerek Yurtiçi Ar-Ge Kuruluşlarına Yapıtılan İşlere Ait Giderler Formu (G014-A) ve Ekli Belgelerin Denetimi ve Onayı yapılır.

Uygun Bulunan Gider Tutarı ilgili kutucuğa yazılır. Kabul Edilmeyen Gider Tutarı otomatik olarak hesaplanır.

Uygun bulunmayan tutar olması halinde Açıklamalar alanına gerekçe yazılmalıdır.

Mali Rapor (Gider Formları)

- Genel Bilgiler
- Gider Formları Özizleme ve Revizyon
- Önceki Dönem G011 A Personel Aylık Maliyet
- Önceki Dönem G011 B Personel Ortalama Aylık Maliyet
- Önceki Dönem G011 C Eğitim Durumuna Göre Uygulanacak Personel Ortalama Aylık Maliyet
- Önceki Dönem G011 Personel Giderleri
- G011 A Personel Aylık Maliyet Formu
- G011 B Personel Ortalama Aylık Maliyet
- G011 C Eğitim Durumuna Göre Uygulanacak Personel Ortalama Aylık Maliyet
- G011 Personel Giderleri
- G012 Seyahat Giderleri
- G013 Alet/Teçhizat/Yazılım/Yayın Giderleri
- G014-A Yurtiçi Arge Giderleri**
- G014-B Yurtdışı Arge Giderleri
- G015-A Yurtiçi Hizmet Giderleri
- G015-B Yurtdışı Hizmet Giderleri
- G016 Malzeme Giderleri
- G016-A Stoktan Kullanılan Malzeme Giderleri
- G020 Dönemsel Toplam Giderler

Durum : MM Onayına Gönderildi

MM Raporu (AGY500) v.5.2  
G014A Denetimi ve Onayı  
G014A Denetimi ve Onayı

**Yurtiçi Ar-Ge Kuruluşlarına Yapıtılan İşlere Ait Giderler Formu (G014-A) ve Ekli Belgelerin Denetimi ve Onayı**  
Değerlendirmesi yapılan projenin ilgili döneme ait Mali Raporunda G014-A formu ve ekli belgeleri ile beyan edilen 30.000,00 TL tutarındaki gider, Uygulama Esasları/Uygulama Esasları Yönergesi ve Mali Rapor Hazırlama Kılavuzunda belirtilen kurallar kapsamında inceleyerek firma tarafından beyan edilen ve uygun bularak onayladığınız tutarları aşağıda ilgili bölümlere giriniz ve "Kaydet" düğmesine basarak kaydediniz.

**Beyan Edilen**  
Beyan Edilen Gider Tutarı : 30.000,00 TL

**Kabul Edilen**  
Uygun Bulunan Gider Tutarı : 30000 TL

**Kabul Edilmeyen**  
Kabul Edilmeyen Gider Tutarı : 0 TL

**Açıklamalar**  
Uygun bulmadığınız gider tutarının gerekçelerini, kesinti yapılan harcama kalemi bazında lütfen açıklayınız veya varsa diğer açıklamalarınızı giriniz.  
Harf Sayacı : 3000/3000

Kaydet

Önceki Form

Form Kaydını Tamamla & Devam Et

"Kaydet" butonuna basılır. "Form Kaydını Tamamla & Devam Et" butonuna basılarak bir sonraki aşamaya geçilir.

## G014B DENETİMİ VE ONAYI

Mali Rapor (Gider Formları) başlığı altında Kuruluş tarafından hazırlanan G014-B Yurtdışı Arge Giderleri formu dikkatle incelenerek Yurtdışı Ar-Ge Kuruluşlarına Yapıtılan İşlere Ait Giderler Formu (G014-B) ve Ekli Belgelerin Denetimi ve Onayı yapılır.

Uygun Bulunan Gider Tutarı ilgili kutucuğa yazılır. Kabul Edilmeyen Gider Tutarı otomatik olarak hesaplanır.

Uygun bulunmayan tutar olması halinde Açıklamalar alanına gerekçe yazılmalıdır.

Mali Rapor (Gider Formları)

- Genel Bilgiler
- Gider Formları Önizleme ve Revizyon
  - Önceki Dönem G011 A Personel Aylık Maliyet
  - Önceki Dönem G011 B Personel Ortalama Aylık Maliyet
  - Önceki Dönem G011 C Eğitim Durumuna Göre Uygulanacak Personel Ortalama Aylık Maliyet
  - Önceki Dönem G011 Personel Giderleri
    - G011 A Personel Aylık Maliyet Formu
    - G011 B Personel Ortalama Aylık Maliyet
    - G011 C Eğitim Durumuna Göre Uygulanacak Personel Ortalama Aylık Maliyet
    - G012 Personel Giderleri
    - G012 Seyahat Giderleri
    - G013 Alet/Teçhizat/Yazılım/Yayın Giderleri
    - G014-A Yurtdışı Arge Giderleri
    - G014-B Yurtdışı Arge Giderleri**
    - G015-A Yurtdışı Hizmet Giderleri
    - G015-B Yurtdışı Hizmet Giderleri
    - G016 Malzeme Giderleri
    - G016-A Stoktan Kullanılan Malzeme Giderleri
    - G020 Dönemsel Toplam Giderler

Durum : MM Onayına Gönderildi

MM Raporu (AGY500) v.5.2  
G014B Denetimi ve Onayı  
G014B Denetimi ve Onayı

Yurtdışı Ar-Ge Kuruluşlarına Yapıtılan İşlere Ait Giderler Formu (G014-B) ve Ekli Belgelerin Denetimi ve Onayı

Değerlendirmesi yapılan projenin ilgili döneme ait Mali Raporunda G014-B formu ve ekli belgeleri ile beyan edilen 40.000,00 TL tutarındaki gider, Uygulama Esasları/Uygulama Esasları Yönergesi ve Mali Rapor Hazırlama Kılavuzunda belirtilen kurallar kapsamında inceleyerek firma tarafından beyan edilen ve uygun bularak onayladığınız tutarları aşağıda ilgili bölümlere giriniz ve "Kaydet" düğmesine basarak kaydediniz.

**Beyan Edilen**

Beyan Edilen Gider Tutarı : 40.000,00 TL

**Kabul Edilen**

Uygun Bulunan Gider Tutarı : 40000 TL

**Kabul Edilmeyen**

Kabul Edilmeyen Gider Tutarı : 0 TL

**Açıklamalar**

Uygun bulmadığınız gider tutarının gerekçelerini, kesinti yapılan harcama kalemi bazında lütfen açıklayınız veya varsa diğer açıklamalarınızı giriniz. Harf Sayacı : 3000/3000

Kaydet

Önceki Form Form Kaydını Tamamla & Devam Et

"Kaydet" butonuna basılır. "Form Kaydını Tamamla & Devam Et" butonuna basılarak bir sonraki aşamaya geçilir.

## G015A DENETİMİ VE ONAYI

Mali Rapor (Gider Formları) başlığı altında Kuruluş tarafından hazırlanan G015-A Yurtiçi Hizmet Alımları Giderleri formu dikkatle incelenerek Yurtiçi Hizmet Alımları Giderleri Formu (G015-A) ve Ekli Belgelerin Denetimi ve Onayı yapılır.

Uygun Bulunan Gider Tutarı ilgili kutucuğa yazılır. Kabul Edilmeyen Gider Tutarı otomatik olarak hesaplanır.

Uygun bulunmayan tutar olması halinde Açıklamalar alanına gerekçe yazılmalıdır.

**Mali Rapor (Gider Formları)**

- Genel Bilgiler
- Gider Formları Önizleme ve Revizyon
- Önceki Dönem G011 A Personel Aylık Maliyet
- Önceki Dönem G011 B Personel Ortalama Aylık Maliyet
- Önceki Dönem G011 C Eğitim Durumuna Göre Uygulanacak Personel Ortalama Aylık Maliyet
- Önceki Dönem G011 Personel Giderleri
- G011 A Personel Aylık Maliyet Formu
- G011 B Personel Ortalama Aylık Maliyet
- G011 C Eğitim Durumuna Göre Uygulanacak Personel Ortalama Aylık Maliyet
- G011 Personel Giderleri
- G012 Seyahat Giderleri
- G013 Alet/Teçhizat/Yazılım/Yayın Giderleri
- G014-A Yurtiçi Arge Giderleri
- G014-B Yurtdışı Arge Giderleri
- G015-A Yurtiçi Hizmet Giderleri**
- G015-B Yurtdışı Hizmet Giderleri
- G016 Malzeme Giderleri
- G016-A Stoktan Kullanılan Malzeme Giderleri
- G020 Dönemsel Toplam Giderler

Durum : **MM Onayına Gönderildi**

MM Raporu (AGY500) v.5.2  
G015A Denetimi ve Onayı  
G015A Denetimi ve Onayı

**Yurtiçi Hizmet Alımları Giderler Formu (G015-A) ve Ekli Belgelerin Denetimi ve Onayı**

Değerlendirmesi yapılan projenin ilgili döneme ait Mali Raporunda G015-A formu ve ekli belgeleri ile beyan edilen 50.000,00 TL tutarındaki gider, Uygulama Esasları/Uygulama Esasları Yönergesi ve Mali Rapor Hazırlama Kılavuzunda belirtilen kurallar kapsamında inceleyerek firma tarafından beyan edilen ve uygun bularak onayladığınız tutarları aşağıda ilgili bölümlere giriniz ve "Kaydet" düğmesine basarak kaydediniz.

**Beyan Edilen**

Beyan Edilen Gider Tutarı : 50.000,00 TL

**Kabul Edilen**

Uygun Bulunan Gider Tutarı :  TL

**Kabul Edilmeyen**

Kabul Edilmeyen Gider Tutarı : 0 TL

**Açıklamalar**

Uygun bulmadığınız gider tutarının gerekçelerini, kesinti yapılan harcama kalemi bazında lütfen açıklayınız veya varsa diğer açıklamalarınızı giriniz.  
Harf Sayacı : 3000/3000

"Kaydet" butonuna basılır. "Form Kaydını Tamamla & Devam Et" butonuna basılarak bir sonraki aşamaya geçilir.

## G015B DENETİMİ VE ONAYI

Mali Rapor (Gider Formları) başlığı altında Kuruluş tarafından hazırlanan G015-B Yurtdışı Hizmet Alımları Giderleri formu dikkatle incelenerek Yurtdışı Hizmet Alımları Giderleri Formu (G015-B) ve Ekli Belgelerin Denetimi ve Onayı yapılır.

Uygun Bulunan Gider Tutarı ilgili kutucuğa yazılır. Kabul Edilmeyen Gider Tutarı otomatik olarak hesaplanır.

Uygun bulunmayan tutar olması halinde Açıklamalar alanına gerekçe yazılmalıdır.

Mali Rapor (Gider Formları)

- Genel Bilgiler
- Gider Formları Önizleme ve Revizyon
  - Önceki Dönem G011 A Personel Aylık Maliyet
  - Önceki Dönem G011 B Personel Ortalama Aylık Maliyet
  - Önceki Dönem G011 C Eğitim Durumuna Göre Uygulanacak Personel Ortalama Aylık Maliyet
  - Önceki Dönem G011 Personel Giderleri
    - G011 A Personel Aylık Maliyet Formu
    - G011 B Personel Ortalama Aylık Maliyet
    - G011 C Eğitim Durumuna Göre Uygulanacak Personel Ortalama Aylık Maliyet
    - G011 Personel Giderleri
    - G012 Seyahat Giderleri
    - G013 Alet/Teçhizat/Yazılım/Yayın Giderleri
    - G014-A Yurtiçi Arge Giderleri
    - G014-B Yurtdışı Arge Giderleri
    - G015-A Yurtiçi Hizmet Giderleri**
    - G015-B Yurtdışı Hizmet Giderleri**
    - G016 Malzeme Giderleri
    - G016-A Stoktan Kullanılan Malzeme Giderleri
    - G020 Dönemsel Toplam Giderler

Durum : MM Onayına Gönderildi

MM Raporu (AGY500) v.5.2  
G015B Denetimi ve Onayı  
G015B Denetimi ve Onayı

**Yurtdışı Hizmet Alımları Giderler Formu (G015-B) ve Ekli Belgelerin Denetimi ve Onayı**  
Değerlendirmesi yapılan projenin ilgili döneme ait Mali Raporunda G015-B formu ve ekli belgeleri ile beyan edilen 60.000,00 TL tutarındaki gider, Uygulama Esasları/Uygulama Esasları Yönergesi ve Mali Rapor Hazırlama Kılavuzunda belirtilen kurallar kapsamında inceleyerek firma tarafından beyan edilen ve uygun bularak onayladığınız tutarları aşağıda ilgili bölümlere giriniz ve "Kaydet" düğmesine basarak kaydediniz.

**Beyan Edilen**  
Beyan Edilen Gider Tutarı : 60.000,00 TL

**Kabul Edilen**  
Uygun Bulunan Gider Tutarı : 60000 TL

**Kabul Edilmeyen**  
Kabul Edilmeyen Gider Tutarı : 0 TL

**Açıklamalar**  
Uygun bulmadığınız gider tutarının gerekçelerini, kesinti yapılan harcama kalemi bazında lütfen açıklayınız veya varsa diğer açıklamalarınızı giriniz.  
Harf Sayacı : 3000/3000

Kaydet

Önceki Form

Form Kaydını Tamamla & Devam Et

"Kaydet" butonuna basılır. "Form Kaydını Tamamla & Devam Et" butonuna basılarak bir sonraki aşamaya geçilir.



## G016 DENETİMİ VE ONAYI

Mali Rapor (Gider Formları) başlığı altında Kuruluş tarafından hazırlanan G016 Malzeme Giderleri formu ve G016-A Stoktan Kullanılan Malzeme Giderleri formu dikkatle incelenerek Malzeme Giderleri Formu (G016) ve Ekli Belgelerin Denetimi ve Onayı yapılır.

Uygun Bulunan Gider Tutarı ilgili kutucuğa yazılır. Kabul Edilmeyen Gider Tutarı otomatik olarak hesaplanır.

Uygun bulunmayan tutar olması halinde Açıklamalar alanına gerekçe yazılmalıdır.

Mali Rapor (Gider Formları)

- Genel Bilgiler
- Gider Formları Önizleme ve Revizyon
- Önceki Dönem G011 A Personel Aylık Maliyet
- Önceki Dönem G011 B Personel Ortalama Aylık Maliyet
- Önceki Dönem G011 C Eğitim Durumuna Göre Uygulanacak Personel Ortalama Aylık Maliyet
- Önceki Dönem G011 Personel Giderleri
- G011 A Personel Aylık Maliyet Formu
- G011 B Personel Ortalama Aylık Maliyet
- G011 C Eğitim Durumuna Göre Uygulanacak Personel Ortalama Aylık Maliyet
- G011 Personel Giderleri
- G012 Seyahat Giderleri
- G013 Alet/Teçhizat/Yazılım/Yayın Giderleri
- G014-A Yurtiçi Arge Giderleri
- G014-B Yurtdışı Arge Giderleri
- G015-A Yurtiçi Hizmet Giderleri
- G015-B Yurtdışı Hizmet Giderleri
- G016 Malzeme Giderleri**
- G016-A Stoktan Kullanılan Malzeme Giderleri
- G020 Dönemsel Toplam Giderler

Durum : MM Onayına Gönderildi

MM Raporu (AGY500) v.5.2  
G016 Denetimi ve Onayı  
G016 Denetimi ve Onayı

**Malzeme Giderleri Formu (G016) ve Ekli Belgelerin Denetimi ve Onayı**  
Değerlendirmesi yapılan projenin ilgili döneme ait Mali Raporunda G016, G016-A formları ve ekli belgeleri ile beyan edilen 130.000,00 TL tutarındaki gider, Uygulama Esasları/Uygulama Esasları Yönergesi ve Mali Rapor Hazırlama Kılavuzunda belirtilen kurallar kapsamında inceleyerek firma tarafından beyan edilen ve uygun bularak onayladığınız tutarları aşağıda ilgili bölümlere giriniz ve "Kaydet" düğmesine basarak kaydediniz.

**Beyan Edilen**  
Beyan Edilen Gider Tutarı : 130.000,00 TL

**Kabul Edilen**  
Uygun Bulunan Gider Tutarı :  TL

**Kabul Edilmeyen**  
Kabul Edilmeyen Gider Tutarı : 0 TL

**Açıklamalar**  
Uygun bulmadığınız gider tutarının gerekçelerini, kesinti yapılan harcama kalemi bazında lütfen açıklayınız veya varsa diğer açıklamalarınızı giriniz.  
Harf Sayacı : 3000/3000

Form Kaydını Tamamla & Devam Et

"Kaydet" butonuna basılır. "Form Kaydını Tamamla & Devam Et" butonuna basılarak bir sonraki aşamaya geçilir.

## TRANSFER ÖDEMESİ İŞLEMLERİ

Kuruluşa ilgili dönemde ve/veya önceki dönem/dönemlerde transfer ödemesi yapılıp yapılmadığı, transfer ödemesi yapılan hesap için faiz işleyip işlemediği, transfer ödemesinin proje faaliyetleri için kullanılıp kullanılmadığı kontrol edilerek uygun seçenekler işaretlenir. Proje faaliyetleri dışında kullanılan tutar var ise açıklama alanında belirtilir.

MM Raporu (AGY500) v.5.2  
Transfer Ödemesi İşlemleri  
Transfer Ödemesi İşlemleri

TÜBİTAK tarafından firmanın proje özel hesabına AGY500/MM raporunun düzenlendiği bu ve önceki dönemde

transfer ödemesi yapılmıştır.  
 transfer ödemesi yapılmamıştır.

Kaydet

Proje özel hesabına aktarılan tutar ile ilgili

faiz geliri elde edilmiştir.  
 faiz geliri elde edilmemiştir.

Kaydet

Transfer ödemesi tutarı;

proje faaliyetleri için kullanılmıştır.  
 proje faaliyetleri dışında kullanılmıştır.

Proje faaliyetleri dışında kullanılan tutar var ise lütfen açıklayınız.

Harf Sayacı : 3000/1500

Kaydet

Önceki Form

Form Kaydını Tamamla & Devam Et

“Kaydet” butonuna basılır. “Form Kaydını Tamamla & Devam Et” butonuna basılarak bir sonraki aşamaya geçilir.

## SONUÇ/AYRINTILI BİLANÇO VE GELİR TABLOSU EKLEME

Harcama ve Gider Belgeleri Kabul Formu kontrol edildikten sonra Ayrıntılı Gelir Tablosu ve Ayrıntılı Bilanço dosyaları pdf formatında “Dosya Seç” butonları ile seçildikten sonra, “Ekle” butonu ile sisteme yüklenir.

Harcama ve Gider Belgeleri Kabul Formu					
Gider Kalemi	Gerçekleşen (TL)	Kabul Edilmeyen (TL)	Kabul Edilen (TL)	Yüzde(%)	
Personel Giderleri	28.458,00	3.458,00	25.000,00	6,94	
Seyahat Giderleri	10.000,00	0,00	10.000,00	2,78	
Alet, Teçhizat, Yazılım, Yayın Alım ve Giderleri	20.000,00	5.000,00	15.000,00	4,17	
Ar-Ge ve Test Kuruluşlarına Yapılan İşlerin Giderleri	Yurtiçi	30.000,00	0,00	30.000,00	8,33
	Yurtdışı	40.000,00	0,00	40.000,00	11,11
Hizmet Alımları Giderleri	Yurtiçi	50.000,00	0,00	50.000,00	13,89
	Yurtdışı	60.000,00	0,00	60.000,00	16,67
Malzeme Alım Giderleri	130.000,00	0,00	130.000,00	36,11	
Stoktan Kullanılan Malzeme Giderleri ?	60.000,00				
Önceki Dönem/Dönemlere Ait Personel Giderleri ?	10.458,00				
<b>TOPLAM</b>	<b>368.458,00</b>	<b>8.458,00</b>	<b>360.000,00</b>	<b>100,00</b>	

**Ayrıntılı Gelir Tablosu (PDF)**  
Firmanın bir önceki takvim yılına ait ayrıntılı gelir tablosunu buradan PDF formatında ekleyiniz. (En fazla 5 MB)

**Ek belge eklenmemiştir.**  
Dosya Seç Dosya seçilmedi Ekle

**Ayrıntılı Bilanço (PDF)**  
Ayrıntılı Bilanço'yu buradan PDF formatında ekleyiniz. (En fazla 5 MB)

**Ek belge eklenmemiştir.**  
Dosya Seç Dosya seçilmedi Ekle

Önceki Form  Form Kaydını Tamamla & Devam Et

“Kaydet” butonuna basılır. “Form Kaydını Tamamla & Devam Et” butonuna basılarak işlemler tamamlanır.

## RAPOR ÖNİZLE & ONAY TAMAMLA

“Rapor Önizle” butonuna basılarak MM Raporunun pdf hali indirilerek incelenir.

Aşağıdaki menüde yer alan tüm formların kayıtlarını tamamladıktan sonra “Rapor Önizle” düğmesine tıklayarak raporunuzu önizleyebilir “Onay Tamamla” düğmesine tıklayarak onay sürecini tamamlayacağınız sayfaya erişebilirsiniz.

[Rapor Önizle](#)  
[Onay Tamamla](#)

**MM Raporu**

- Genel Bilgiler
- Usul İncelemeleri
- Hesap İncelemeleri
- G011 Denetimi ve Onay
- G012 Denetimi ve Onay
- G013 Denetimi ve Onay
- G014A Denetimi ve Onay
- G014B Denetimi ve Onay
- G015A Denetimi ve Onay
- G015B Denetimi ve Onay
- G016 Denetimi ve Onay
- Transfer Ödemesi İşlemleri
- Soruç/Ayrıntılı Bilanço ve Gelir Tablosu Ekleme

**MM Raporu (AGY500) v.5.2**

[Önceki Form](#) [Form Kaydını Tamamla & Devam Et](#)

**Harcama ve Gider Belgeleri Kabul Formu**

Gider Kalemi	Gerçekleşen (TL)	Kabul Edilmeyen (TL)	Kabul Edilen (TL)	Yüzde(%)	
Personel Giderleri	28.458,00	3.458,00	25.000,00	6,94	
Seyahat Giderleri	10.000,00	0,00	10.000,00	2,78	
Alet, Teçhizat, Yazılım, Yayın Alım ve Giderleri	20.000,00	5.000,00	15.000,00	4,17	
Ar-Ge ve Test Kuruluşlarına Yapılan İşlerin Giderleri	30.000,00	Yurtiçi	0,00	30.000,00	8,33
		Yurtdışı	0,00	40.000,00	11,11
Hizmet Alımları Giderleri	50.000,00	Yurtiçi	0,00	50.000,00	13,89
		Yurtdışı	0,00	60.000,00	16,67
Malzeme Alım Giderleri	130.000,00	0,00	130.000,00	36,11	
Stoktan Kullanılan Malzeme Giderleri	60.000,00				
Önceki Dönem/Dönemlere Ait Personel Giderleri	10.458,00				
<b>TOPLAM</b>	<b>368.458,00</b>	<b>8.458,00</b>	<b>360.000,00</b>	<b>100,00</b>	

**Ayrıntılı Gelir Tablosu (PDF)**

Firmanın bir önceki takvim yılına ait ayrıntılı gelir tablosunu buradan PDF formatında ekleyiniz. (En fazla 5 MB)

1 [Gelir Tablosu.pdf](#) [Sil](#)

**Ayrıntılı Bilanço (PDF)**

Ayrıntılı bilanço buradan PDF formatında ekleyiniz. (En fazla 5 MB)

2 [Bilanço.pdf](#) [Sil](#)

[Önceki Form](#) [Form Kaydını Tamamla & Devam Et](#)

Mali Müşavir tarafından MM Raporu başlığı altındaki bütün alanlara ait işlemler tamamlandıktan sonra “Onay Tamamla” butonu aktif hale gelecektir.

“Onay Tamamla” butonuna basılarak aşağıdaki sayfaya ulaşılır.

Aşağıdaki menüde yer alan tüm formların kayıtlarını tamamladıktan sonra “Rapor Önizle” düğmesine tıklayarak raporunuzu önizleyebilir “Onay Tamamla” düğmesine tıklayarak onay sürecini tamamlayacağınız sayfaya erişebilirsiniz.

[Rapor Önizle](#)  
[Onay Tamamla](#)

**Mali Rapor (Gider Formları)**

- Genel Bilgiler
- Gider Formları Önizleme ve Revizyon
- Önceki Dönem G011 A Personel Aylık Maliyet
- Önceki Dönem G011 B Personel Ortalama Aylık Maliyet
- Önceki Dönem G011 C Eğitim Durumuna Göre Uygulanacak Personel Ortalama Aylık Maliyet
- Önceki Dönem G011 Personel Giderleri
- G011 A Personel Aylık Maliyet Formu
- G011 B Personel Ortalama Aylık Maliyet
- G011 C Eğitim Durumuna Göre Uygulanacak Personel Ortalama Aylık Maliyet
- G011 Personel Giderleri
- G012 Seyahat Giderleri
- G013 Alet/Teçhizat/Yazılım/Yayın Giderleri

**Elektronik İmza ve Onay Süreci Tamamlama İşlemleri**

- Aşağıda elektronik imza ile imzalamanız gereken dokümanlar listelenmiştir.
- Bu dokümanları “İmzala” düğmesine tıklayarak imzaladıktan sonra “İmzala ve Gönder” düğmesine tıklayarak online onaylama sürecini tamamlayabilirsiniz.
- MM, 2 nüsha Mali Raporun (fatura, ücret bordrosu, ödeme belgeleri vb.) 1 nüshasını firmaya gönderir, 1 nüshasını da muhafaza eder.

TÜBİTAK'A GÖNDERİLECEK RAPORLAR	KURULUŞ TARAFINDAN MUHAFAZA EDİLECEK RAPORLAR	YMM YA DA SMMM TARAFINDAN MUHAFAZA EDİLECEK RAPORLAR
1. Mali Müşavirlik Proje Harcamaları Değerlendirme Raporu (AGY500/Mali Müşavir Raporu) 2. Gider Formları	1. Mali Müşavirlik Proje Harcamaları Değerlendirme Raporu (AGY500/Mali Müşavir Raporu) 2. Gider Formları 3. Mali Rapor (Faturalar, ücret bordroları, ödeme belgeleri vb.)	1. Mali Müşavirlik Proje Harcamaları Değerlendirme Raporu (AGY500/Mali Müşavir Raporu) 2. Gider Formları 3. Mali Rapor (Faturalar, ücret bordroları, ödeme belgeleri vb.)

**MM Raporu (AGY500):** [3220000\\_2023\\_1\\_AGY500\\_rev0.pdf](#)  
[Doküman imzalı değildir.](#)

**EK-1: Gider Formları :** [3220000\\_2023\\_1\\_mali\\_rapor.pdf](#)  
[Doküman imzalı değildir.](#)

**EK-2 : Ayrıntılı Gelir Tablosu :** [3220000\\_2023\\_1\\_ymm\\_raporu\\_ek1.pdf](#)  
[Doküman imzalı değildir.](#)

**EK-3 : Ayrıntılı Bilanço :** [3220000\\_2023\\_1\\_ymm\\_raporu\\_ek2.pdf](#)  
[Doküman imzalı değildir.](#)

[İmzala ve Gönder](#)

“İmzala ve Gönder” butonuna basılarak rapor e-imza ile imzalanarak onaylanır ve Kuruluşa gönderilir.

## REVİZYON İSTEME

Mali Rapor (Gider Formları) başlığı altında yer alan Gider Formları Önizleme ve Revizyon sekmesine tıklanır.

Mali Rapor (Gider Formları)

- Genel Bilgiler
- Gider Formları Önizleme ve Revizyon**
- Önceki Dönem G011 A Personel Aylık Maliyet
- Önceki Dönem G011 B Personel Ortalama Aylık Maliyet
- Önceki Dönem G011 C Eğitim Durumuna Göre Uygulanacak Personel Ortalama Aylık Maliyet
- Önceki Dönem G011 Personel Giderleri

Gider Formları Önizleme ve Revizyon

Mali Rapor (Gider Formları) Görüntüleme ve Revizyon İşlemleri

Mali Rapor (Gider Formları): 3220000\_2023\_1\_mali\_rapor.pdf

Revizyon İste

Mali Rapor (Gider Formları) Revizyon Geçmiş

Açılan sayfada “Revizyon İste” butonuna basılır.

Mali Rapor (Gider Formları)

- Genel Bilgiler
- Gider Formları Önizleme ve Revizyon**
- Önceki Dönem G011 A Personel Aylık Maliyet
- Önceki Dönem G011 B Personel Ortalama Aylık Maliyet
- Önceki Dönem G011 C Eğitim Durumuna Göre Uygulanacak Personel Ortalama Aylık Maliyet
- Önceki Dönem G011 Personel Giderleri
- G011 A Personel Aylık Maliyet Formu
- G011 B Personel Ortalama Aylık Maliyet
- G011 C Eğitim Durumuna Göre Uygulanacak Personel Ortalama Aylık Maliyet
- G011 Personel Giderleri
- G012 Seyahat Giderleri
- G013 Alet/Teçhizat/Yazılım/Yayın Giderleri
- G014-A Yurtiçi Arge Giderleri
- G014-B Yurtdışı Arge Giderleri
- G015-A Yurtiçi Hizmet Giderleri
- G015-B Yurtdışı Hizmet Giderleri
- G016 Malzeme Giderleri
- G016-A Stoktan Kullanılan Malzeme Giderleri
- G020 Dönemsel Toplam Giderler Durum - MM Onayına Gönderildi

Gider Formları Önizleme ve Revizyon

Mali Rapor (Gider Formları) Görüntüleme ve Revizyon İşlemleri

Mali Rapor (Gider Formları): 3220000\_2023\_1\_mali\_rapor.pdf

Revizyon istediğiniz alanı seçiniz ve revizyon notunu giriniz.

- Genel Bilgiler İçin Revizyon İste (Ölçek Bilgisi, Kuruluş Yetkilisi, IBAN vb.)
- Önceki Dönem G011 Personel Giderleri Formu Formunda Revizyon İste
- G011 Personel Giderleri Formu Formunda Revizyon İste
- G012 Seyahat Giderleri Formu Formunda Revizyon İste
- G013 Alet, Teçh., Yaz., Yayın Giderleri Formu Formunda Revizyon İste
- G014 A Yurt İçi Ar-Ge ve Test Kuruluşlarına Yapılan İşlere ait Gider Formu Formunda Revizyon İste
- G014 B Yurt Dışı Ar-Ge ve Test Kuruluşlarına Yapılan İşlere ait Gider Formu Formunda Revizyon İste
- G015 A Yurt İçi Hizmet Alımları Gider Formu Formunda Revizyon İste
- G015 B Yurt Dışı Hizmet Alımları Gider Formu Formunda Revizyon İste
- G016 Malzeme Giderleri Formu Formunda Revizyon İste

Fatura tutarı ile gider formlarında yer alan bilgiler uyumsuzdur. Lütfen kontrol ederek düzeltiniz.

Revizyon İste

Revize edilmesi istenen seçenek/seçenekler işaretlenir ve gerekli açıklama yazılır. “Revizyon İste” butonuna basılarak kuruluşa revizyon talebi gönderilir.