



### 5746 S.K. Hakları

01

TÜBİTAK Projesi Kazanan Tüm İşletmeler 5746 Sayılı Kanun İndirim İstisnalarına Hak Kazanmaktadır

### Hibe Tutarının İstisnası Hakkı

02

Banka Hesaplarına gelen hibe tutarları kurum kazancına dahil edilecek ve istisnadan yararlandırılacaktır.

### Mali Rapor Yükümlülüğü

03

Proje Başlama ve Bitiş Tarihleri arasındaki 6 şar aylık dönemler halinde Mali Rapor ve Teknik Rapor Yükümlülüğü bulunmaktadır

### Mali Rapor-Mali Kayıtların Uyumu

04

Mali Raporda belirtilen Harcama tutarı ile Arge Giderleri Hesabanın bakiyesi birbirini ile uyumlu olmalıdır

### Ticarileşme Raporu Yükümlülüğü

05

Proje Tamamlanmasından 1. 3. ve 5. yıllarında rapor halinde proje kapsamında kazançların TÜBİTAK'a bildirilmesi gerekmektedir..

01

### Gelir Vergisi İndirimi

Projede görevli Personelin ücretlerindeki gelir vergisi Mezuniyet Derecelerine göre %80 %90 %95 oranlarında indirim sağlamaktadır.

02

### Damga Vergisi İndirimi

Projede Görevli Personelin Ücretlerinde %100 oranında damga vergisi istisnası bulunmaktadır.

03

### SGK İşveren Hissesi Desteği

Projede görevli personelin ücreti için hesaplanan SGK İşveren Hissesi %50 İndirimli uygulanmaktadır.

## 5746 S.K. İndirim ve İstisnaları

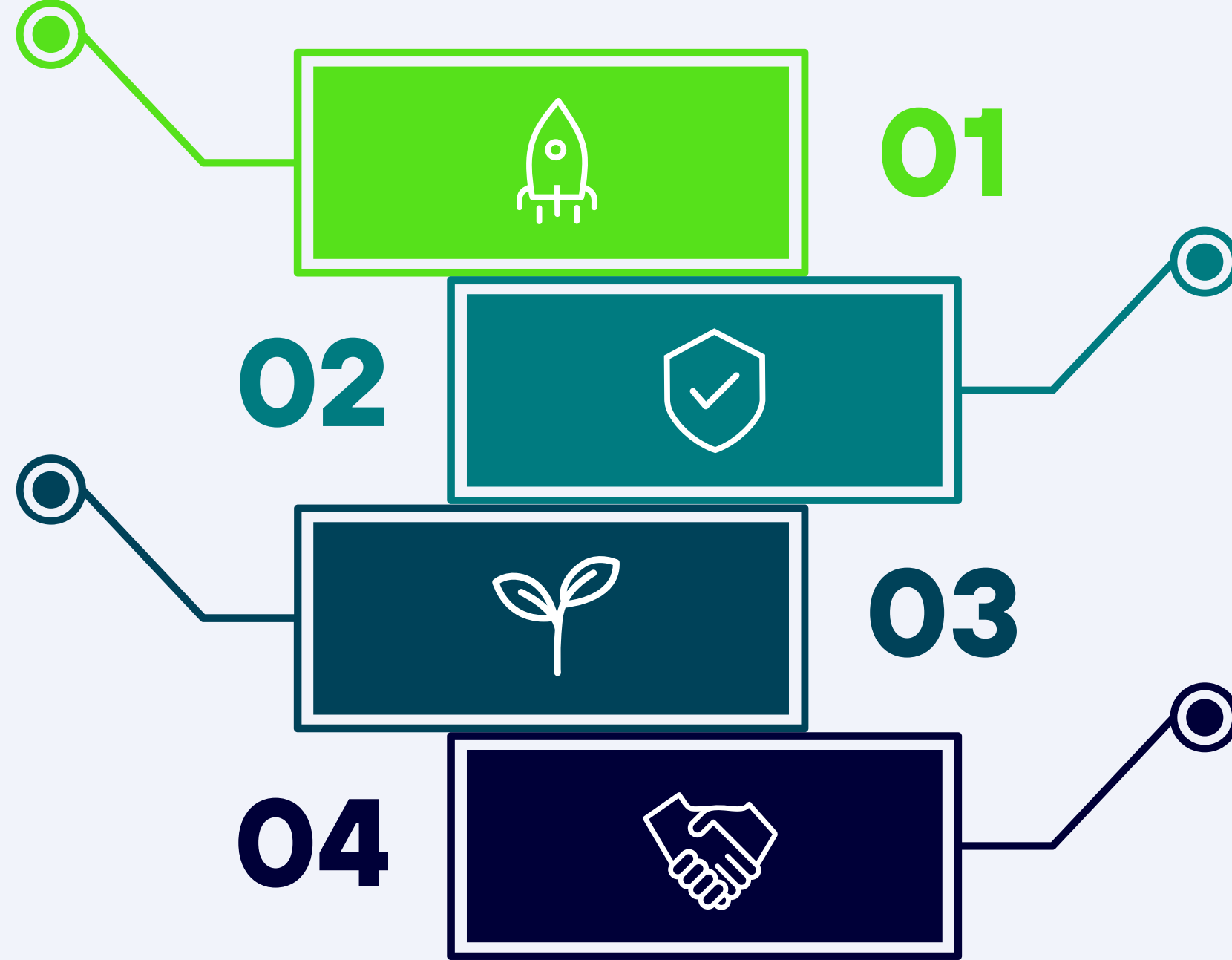


# HİBE TUTARLARININ İSTİSNA HAKKI

## TÜBİTAK HİBE TUTARLARININ İSTİSNASI

### TRANSFER ÖDEMELERİ

Transfer Ödemelerinin Firma Banka Hesaplarına Gönderilmesi



### KURUM KAZANCINA DAHİL EDİLMESİ

Hibe Tutarları kurum kazancına dahil edilecek ve Bulunduğu bölgeye göre beyanname üzerinde indirim sağlanacaktır

### ÖZEL FON HESABINA AKTARIM

TÜBİTAK Hibe Tutarları 549 Özel Fon Hesaplarına aktarımı Yapılarak burada izlenecektir.

### Kurumlar Vergisinde İndirim

Hibe Tutarı, TGB şirketlerinde TGB İndirimi diğer şirketlerde ARGE İndirimi olarak beyanname üzerinde indirim konusu yapılacaktır.

# Mali ve Ticari Rapor Yükümlülüğü

Proje Başlama ve Bitiş Tarihleri Arasındaki 6 aylık dönemler halinde yapılan çalışmalar ve harcamalar TÜBİTAK'a bildirilecektir.

01



**Teknik Rapor**  
6 Aylık Dönemler Halinde yapılan çalışmaların Prodis Üzerinden Doldurulması

02



**Mali Rapor**  
6 Aylık Dönemler Halinde yapılan harcamaların ve ödeme belgelerinin hazırlanması

03



**E-İMZA**  
Mali ve Teknik Raporun e-imza yapılarak son tarihten önce onaylanması

04



**HİBE ÖDEMESİ**  
6 Aylık Dönem harcamalarının Tübitak kontrolü ve Desket Ödemesi Yapılması

# TÜBİTAK RAPOR SÜRECİ

TÜBİTAK Projelerinde İzlenecek Adımlar

## Proje Destek Karar Yazısı



TÜBİTAK tarafından, onaylanan projeler için, proje destek karar yazısının gönderilmesi

01

## Transfer Ödeme (Ön Ödeme)



Ön ödeme için başvuru için senet doldurularak TÜBİTAK'a gönderilmesi

02

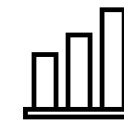
## İş Paketleri Planlaması



İş Paketlerinde yapılacak harcamaların planlanması ve Projede Görevli Ortakların Maaş Kararları

03

## Proje Süreci 6 Aylık Raporlama



Proje Süresince 6 aylık dönemler halinde yapılan MALİ ve TEKNİK Raporların TÜBİTAK'a gönderilmesi

04

## Proje Sonuç ve Ticarileşme Raporları



Projenin son dönem raporları ile birlikte sonuç raporu ve 1. 3. ve 5 yılın sonlarında Ticarileşme Rap.

05

# Destek Karar Yazısı Sonrası Yapılacak İş ve İşlemler

## 1 Transfer Ödeme Talebi

Destek Karar Yazısında belirtilen Harcamaya esas tutarın %30'u Senet ile TÜBİTAK'tan talep edilebilmektedir.

## 2 Proje Personeli Şirket Ortakları Maaş Kararı (Genel Kurul)

Projede görevli olan şirket ortakları projede görevli olduğuna ve alacağı ücretin gösterildiği maaş kararı alınmalıdır.

## 3 Maliyet Kayıtları ve İşe Alım

İş Paketleri bazında personel giderleri için yeni istihdamların planlanması ve mevcut personelin maliyetlerinin ARGE gider hesaplarına projede çalışması oranında kayıtlarının yapılması

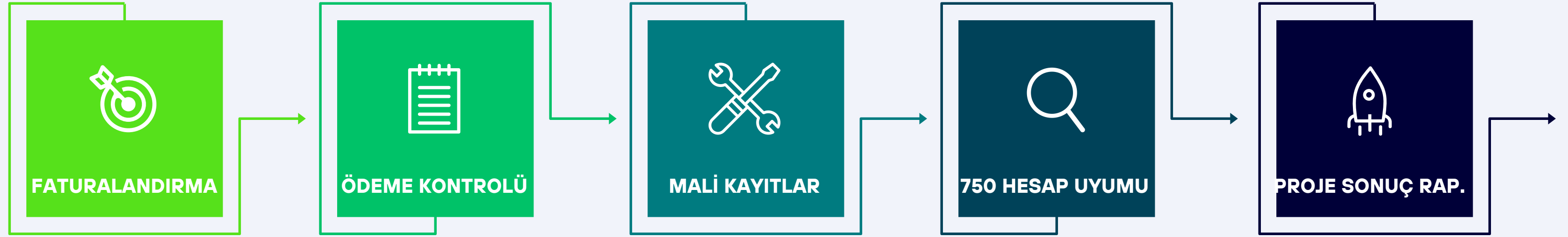
## 4 Yapılan Harcamaların Belgelendirilmesi

Proje Kapsamında yapılan harcamalar iş planındaki iş paketleri bazında belgelendirilmesi ve 6 aylık dönem raporu onay tarihine kadar ödenmesi gerekmektedir.

## 5 Proje Teknik Raporlarının Sunumu

Proje ARGE çalışmalarının 6'şar aylık dönemler halinde Teknik Raporlar ile TÜBİTAK'a bildirilmesi gerekmektedir.

# Mali Kayıt - Mali Rapor Uyumlu



## Harcamaların Faturalandırılması

Proje Önerisindeki Harcama Tutarlarının İlgili İş Paketi tarihleri arasında faturalandırılmalı

## Ödemelerin Yapılması

İş Paketi tarihinin dahil olduğu 6 aylık dönem mali raporunun SMMM Onay tarihine kadar ödenmeli

## Proje Harcamaları Muhasebe Kayıtları

Muhasebe Kayıtlarında Proje Harcamalarının 750 Hesap altında sınıflandırma yapılarak takibi

## 750 Hesap-Mali Rapor Tutar Kontrol

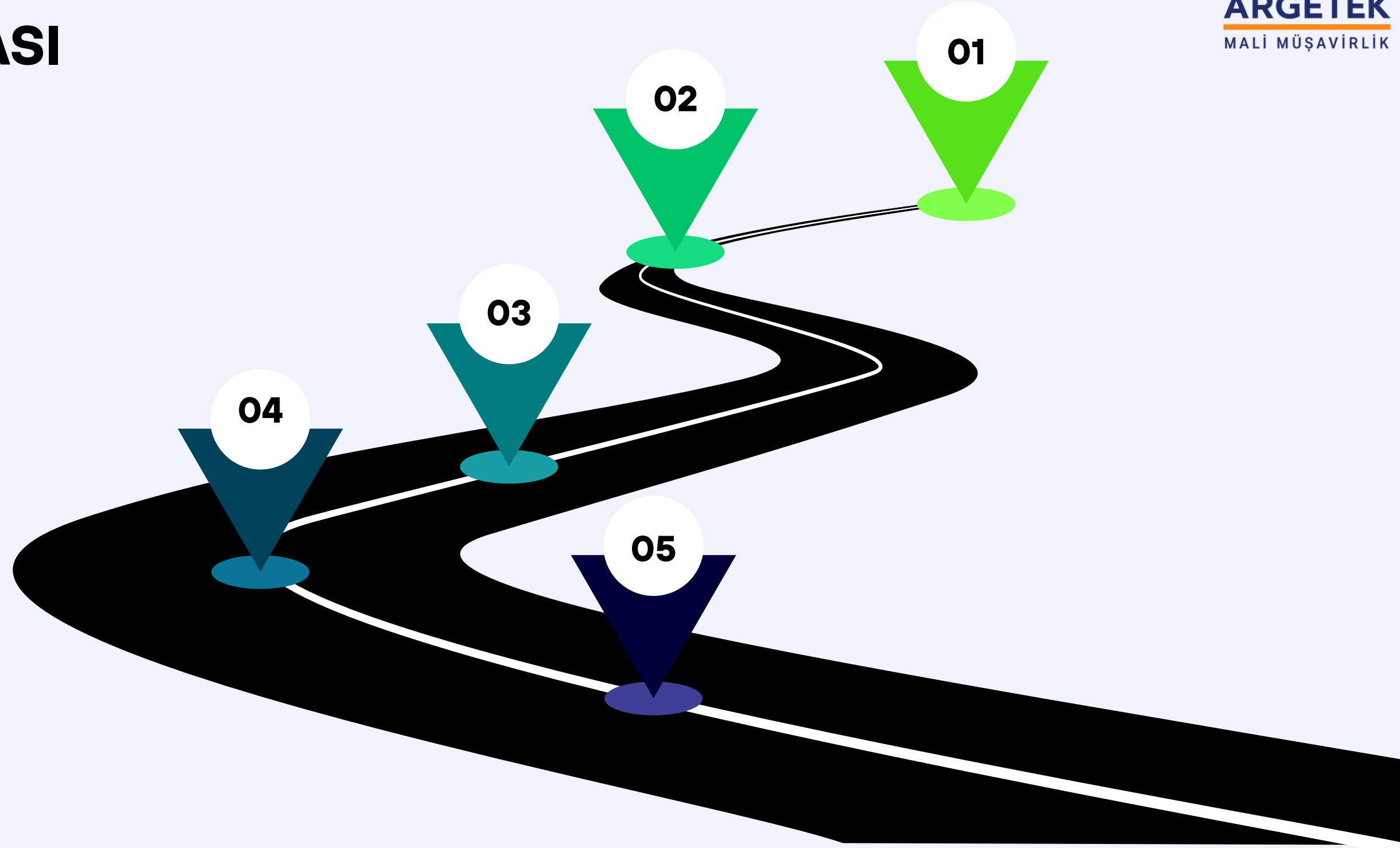
6 Aylık Dönemler Halinde Sunulan Mali Rapor ile İLGİLİ dönemdeki Muhasebe Kayıtlarının Tutar Kontrolleri

## Proje Sonuç Raporu

Proje Sonuç Raporunda toplam proje harcaması ile karşılaştırması farkların araştırılması

# PROJENİN TAMAMLANMASI

Proje Bitiş Tarihinden Sonra Yapılacak İşlemler



## 1 Proje Sonuç Raporu Onayı

Son Dönem Mali Rapor ile birlikte Proje sonuç raporunun TÜBİTAK'a iletilmesi

## 2 Mali Kayıt Kontrolü

Toplam Proje Harcama Tutarları ile 750 hesap bakiye uyumluluğu sağlanması

## 3 Aktifleştirme

Proje Tamamlanma Tarihinde Muhasebe Kaydı ile 750 Hesap bakiyesinin 263 Hesaba alınarak aktifleştirilmesi

## 4 Amortisman Ayrılması

263 Hesaba aktarılan tutar 5 yıl boyunca amortisman yoluyla itfa edilir.

## 5 Proje Gelirlerinin Takibi

Takip için proje kapsamında kazançların ayrı hesaplarda izlenerek 1. 3. ve 5. yılın sonlarında Ticarileşme Raporuyla sunulması

## 6 Kazanç YOKSA KKEG

Projeden yapılan satışların maliyeti olarak amortisman tutarının kazanç yoksa KKEG yapılması



# Rasih AYDINLI

M a l i M ü ŝ a v i r



+90 501 592 14 07



rasah@argetekdenetim.com



Turgut Özal Mah. 1467/1 Cad No:42/37

Yenimahalle/ANKARA



www.argetekdenetim.com