

YMM RAPOR DİZİNİ

Ayraç No:1	YMM Faliyet Belgesi	Üzerinde "Fotokopisi Geçerli Değildir" ifadesi bulunan YMM faliyet belgesinin aslı ile TÜRMOB tasdik belgesi ilk ayrıca konulacaktır.
Ayraç No:2	Harcama Teyidi Raporu	İlgili rapor taslağına www.bakka.gov.tr adresinin İzleme ve Değerlendirme Süreci Belgeleri bölümünden ulaşılabilir. Taslak form indirildikten sonra formda boş bırakılan bölümler uygun şekilde doldurulacaktır. Belge standart metin bütünlüğü korunacak, ifadelerde değişiklik yapılmayacaktır. Özellikle denetim prosedürleri ve iş tanıtımı bölümlerinde belirtilen ifadeler değiştirilmeyecek, griye boyanmış ve boş bırakılmış bölümlere uygun ifadelerin eklenmesi dışında değişiklik yapılmayacaktır. Harcamalar bölümünde destek yararlanıcısının satın alımlarını Ajans mevzuatına göre yapan KOBİ, meslek odaları, dernekler, vakıflar, kâr amacı gütmeyen kooperatifler, mahalli idare birlikleri haricinde birlik statüsündeki destek yararlanıcısı olması halinde KDV hariç tutarlar üzerinden inceleme yapılarak eklenecektir. Yararlanıcının alımlarını kendi mevzuatına göre gerçekleştirdiği kamu kurumu (valilik, kaymakamlık, il/ilçe müdürlükleri vb.), üniversite, yerel yönetim (belediye, il/ilçe özel idare, belde belediye vb.), mahalli idare birlikleri (Köylere Hizmet Götürme Birliği) ile Ajans mevzuatına tâbi olarak alımlarını gerçekleştiren kamu kurumu niteliğindeki meslek odaları (TSO, Esnaf ve Sanatkârlar Odası vb.), dernekler, vakıflar olması durumunda ise KDV dahil tutarlar üzerinden inceleme yapılarak eklenecektir. Rapor tamamlandığında bütün sayfaları ilgili YMM tarafından kaşelenerek imzalanacaktır.
Ayraç No:3	Denetim Sözleşmesi	Denetim faaliyetlerine başlanmadan önce destek yararlanıcısıyla yapılan ve karşılıklı olarak imza altına alınan denetim sözleşmesi YMM tarafından aslı gibidir yapılarak eklenecektir. Denetim sözleşmesinde tutar belirtilmelidir.
Ayraç No:4	Nihai Rapor	Destek yararlanıcısının Ajansa sunmuş olduğu KAYS sisteminden alınan Nihai Raporun Teknik ve Mali Bölümlerinin bütün sayfaları YMM tarafından kaşe ve imza altına alınacaktır.
Ayraç No:5	Faturalar	Destek yararlanıcısının proje kapsamında kestirdiği bütün faturalar kaşelenip imzalanarak onaylanacaktır.
	Dekontlar	Destek yararlanıcısının proje kapsamında kestirdiği bütün faturalara ait ödeme dekontları (kendi mevzuatı kapsamında satın alımlarını gerçekleştiren kurumlar için şart değil) kaşelenip imzalanarak onaylanacaktır.
Ayraç No:7	Cari Hesap Ekstresi	Sadece proje hesabına giren ve çıkan paraları gösteren bankadan alınmış hesap ekstresinin tüm sayfaları YMM tarafından onaylanacaktır.
	Repo /Vadeli Hesap Dökümü	Mevduat hesabına ilişkin repo /vadeli hesap ekstresinin tüm sayfaları YMM tarafından onaylanacaktır. YMM raporunun düzenlendiği tarih itibari ile ekstrelere güncel olacaktır.
Ayraç No:9	Muhasebe kayıtları	Proje kapsamında yapılan harcamaların muhasebeleştirildiğine dair "KOBİ" olanlar için firma onaylı mahsup fişleri, Genel Bütçe kapsamındaki Kurumlar için Muhasebe İşlem Fişleri, Mahalli İdare Birlikleri ile Belediyeler, İl Özel İdareleri ve Kanunla Kurulan Kamu Kurum ve Kuruluşları için Ödeme Emri Belgeleri ve Muhasebe İşlem Fişleri YMM tarafından dosyaya eklenmesi sağlanacaktır.3065 sayılı KDV Kanununa göre tevkifat yapılması gereken işlemler için yapılan beyanlar, tahakkuk Fişleri, Stopaj Beyanlarını gerektiren durumlar için Stopaj Beyannameleri ve Tahakkuk Fişleri, Ajans ön ödemelerinin Kobilere için "600'lü hesap gurubunda" alt hesapta gelir kaydedildiği, Özerk Bütçeli İdarelerce Bütçe Gelir Hesaplarında kaydedildiği veya Genel Bütçeli Kurumlar için emanet hesaplarda takip edildiği tespit edilecektir. Yararlanıcının KOBİ olması halinde Proje kapsamında alınan ve Demirbaş kayıtlarını gösteren, proje kapsamında ayrı alt hesaplarda izlenmiş demirbaş listesi (firmaca onaylanmış ayrıntılı mizan) , Genel Bütçeli İdareye bağlı bir Kurum olması, Kamu Kurum ve Kuruluşu olması halinde taşınır işlem fişleri ve zimmet fişleri de temin edilecektir.
Ayraç No:10	Mizan	Destek yararlanıcının en son mizan tablosu alınarak YMM tarafından onaylanacaktır. Onaylanacak olan mizanda projeye ilişkin yapılmış olan gider kalemleri harcamaları(770 hesaplar) ve demirbaş hesapları ve alınan desteklikerin gelir kaydedildiğini (Proje desteği alt hesap açılarak görülebilecek şekilde) olacaktır.

Ayraç No:11	Demirbaş listesi	Destek sözleşmesine konu proje alımlarından demirbaş kaydı yapılması gereken bütün ekipmanların kayda alındığına dair demirbaş listesi onaylanacaktır.
Ayraç No:12	Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesi	Kâr amacı güden yararlanıcılar için son üç yıla ait yıllık gelir beyannameleri temin edilerek onaylanacaktır. Yıllık gelir durumu Harcama Teyidi Raporu "Projenin Kısa Tanımı ve Kapsamı" bölümündeki firma bilgilerine uygun olmalıdır.
Ayraç No:13	Destek Sözleşmesi	Destek yararlanıcısı ile Kalkınma Ajansı arasında imzalanmış destek sözleşmesi ve destek bütçesi ile varsa bütün bildirim mektupları ve zeyilnameler YMM tarafından onaylanacaktır.
Ayraç No:14	Fotoğraflar	İlgili projenin saha denetimlerinin yapıldığına dair projeye konu alımlara ait makine, ekipman, yapım işi vb. alanlarda farklı açılardan çekilmiş en az 3 fotoğraf A4 kağıda yazdırılıp YMM tarafından kaşe ve imza altına alınacaktır.