

TÜRKİYE ÜNİVERSİTE SPORLARI FEDERASYONU ÜNİLİĞ FAALİYETİ KAPSAMINDA KATILIM SAĞLAYAN KAFİLELERE ÜCRET ÖDENMESİ

- 1- İlgili branşın yarışma talimatında ödeme işlemleri ile ilgili maddelerin incelenerek faaliyetin yapıldığı yere ona göre hazırlıklı gelinmesi,
- 2- İlgili branşın yarışma talimatında yazdığı gibi konaklamaya ait fatura, mutemetlik dilekçesi' eksiksiz olarak teslim edilmesi gerekmektedir,
- 3- Mutemetlik dilekçesinde ise istenen tüm bilgilerin ve imzaların tam olması gerekmektedir. Bilgiler faturaya yazılmıyorsa ek bir liste yapılarak giriş çıkış tarihleri, gece sayısı, adı soyadı gibi bilgiler yazılarak otel/ misafirhane vb. yetkilisi tarafından kaşelenerek ve imza atılarak evrak teslim alınır.
- 4- Konaklama faturası kesilebilmesi için **VERGİ NO: 3930446207 VERGİ DAİRESİ : MALTEPE VERGİ DAİRESİ, bilgileri kullanılacaktır.**
- 5- Konaklama faturasında; Üniversitenin adı, konaklama yapanların adı soyadı, giriş çıkış tarihleri, gece sayısı gibi bilgilerin tamamının yer alması gerekmektedir,
- 6- Extranet listelerinin otele kaşelenerek ve imzalatılarak federasyona gönderilmesi halinde dikkate alınmayacak olup yok sayılacaktır.
- 7- Bu iki evrak tamamlandığında faaliyet alanına gelen federasyon görevlisine elden teslim edilebilir. Bunu tercih etmeyen Üniversiteler faaliyet bitiminden sonra ister resmi yazıyla isterse kargo ile Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu' nun resmi adresine gönderebilirler, (Evrak kargo ile gönderilecekse ödeme ilgili Üniversiteye ait olacaktır.)
- 8- Gerekli evraklar Federasyona ulaştıktan sonra katılım sağlayan kafile bilgileri ile Extranet verileri karşılaştırılır,
- 9- Verilerde herhangi bir eksiklik veya hata yok ise bordro hazırlama safhasına geçilir,
- 10- Bordro hazırlanırken katılım sağlayan üniversitenin katılımcı listesi baz alınarak; gidiş dönüş tarihi, gün sayısı, konaklanan gece sayısı, konaklama gece sayısı, faaliyetin yapıldığı il ile diğer iller arası rayiç bedele göre belirlenen otobüs yol parası, paranın yatırılacağı hesap bilgileri gibi bilgiler dahil edilir,
- 11- Hazırlanan bordro İlgili Üniversitenin Extranet2 te yer alan takım sorumlusuna elektronik ortamda gönderilir,(iletişim bilgilerinin doğru olması önem arz etmektedir)
- 12- Gönderilen bordronun çıktı alınarak ilgilileri tarafından imzalanarak ıslak imzalı halinin tekrar Federasyona gönderilmesi belirtilir,
- 13- Bordro Federasyona ulaştıktan sonra gerekli kontroller yapılarak herhangi bir eksik veya hata bulunmadığı tespit edildikten sonra ödeme işlemine geçilir,
- 14- Ödeme talimatının ilgili bankaya gönderilmesi ile ödeme işlemi gerçekleşmiş olur.