

Врз основа на член 52 став 1 алинеа 33, во врска со член 18 од Законот за високото образование („Службен весник на РМ“ бр.35/2008, 103/2008, 26/2009, 83/2009, 99/2009, 115/2010, 17/2011, 51/2011, 123/2012, 15/2013, 24/2013, 41/2014, 116/2014, 130/2014, 10/2015, 20/2015, 98/2015, 145/2015, 154/2015, 30/2016 и 120/2016), Универзитетскиот сенат на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ - Битола, на 154-та седница одржана на ден 30.06.2017 година, го донесе следново

У П А Т С Т В О
за проверка и плаќање на фактури при реализација на
проекти финансирани од меѓународни програми,
домашни и/или странски институции, влади или фондови
на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ - Битола

Основни одредби

Член 1

Ова Упатство го дефинира начинот на проверката, потребните документи и исплатата на фактурите при реализацијата на проектите финансирани од меѓународни програми, домашни и/или странски институции, влади или фондови што се реализираат на Универзитетот „Св. Климент Охридски“- Битола (УКЛО) и на неговите единици.

Член 2

Ова Упатство е наменето за:

- Раководителот/локалниот раководител на проектот
- Ректорот на Универзитетот
- Проректорот за наука
- Проректорот за финансии
- Деканите/директорите на единиците
- Раководителот на Секторот за финансии, сметководство, инвестиции и развој во Ректоратот на УКЛО
- Одговорен сметководител во Ректоратот на УКЛО
- УКЛО администраторот

Член 3

Набавките на стоки, услуги или работи за потребите на проектите се спроведуваат во согласност со член 9 од Упатството за реализација на проекти финансирани од меѓународни програми, домашни и/или странски институции, влади или фондови на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ – Битола и Законот за јавни набавки.

При реализацијата на набавките раководителот/локалниот раководител на проектот е должен сите набавки да ги планира, спроведе и реализира во согласност со расположивите средства во буџетот на проектот.

Инструкција за изготвување на фактура

Член 4

Раководителот на проектот има обврска да им даде инструкции на добавувачите на стоки, услуги или работи за проектот како да бидат изготвени и доставени фактурите.

Фактурите треба да бидат насловени со:

- Името на проектот на македонски јазик под кое е регистриран проектот во СЕП,
а под името на проектот да се наведе
- Универзитет „Св. Климент Охридски“ во Битола, бул. 1 ви Мај бб, Битола.

Фактурите треба да бидат изготвени во оригинален примерок и издадени од Управата за јавни приходи согласно Законот за данокот на додадена вредност, освен за пратките со брза пошта, режиски трошоци и др. набавки за кои не се искажува данокот на додадена вредност.

Фактурите за сите набавки треба да бидат доставени до единицата за која се однесува соодветната набавка, односно до УКЛЮ кога Универзитетот е носител на проектот.

Барање за исплата на фактура

Член 5

По извршената набавка, комплетирање на документацијата и утврдување на исправноста и соодветноста на набавката, раководителот на проектот/локалниот раководител на проектот изготвува *Барање за плаќање на фактурата (Прилог III.1)*.

Барањето треба да ги содржи следните податоци и документи:

- името на проектот,
- назив на единицата
- предметот на набавката,
- видот на постапката на набавката,
- бројот и датумот на договорот,
- името на добавувачот
- бројот и датумот на фактурата,
- информација дали фактурата е дел од договорот или е целосно исполнување на договорот,
- ставката од буџетот на Проектот од која ќе се изврши исплатата.
- оригинална фактура и оригинални пропратни документи (испратница, приемница, работен налог, записник за реализирана услуга / работа, Решение за исплата на надомест и договор за исплата со авторската агенција кога се исплатува преку Авторска агенција, и др.)

Барањето со фактурата и комплетната пропратна документација, заради извршување на плаќањето на истата, раководителот/локалниот раководител на проектот го доставува до Секторот за финансии, сметководство, инвестиции и развој на Ректоратот преку архивата на ректоратот.

Роковите за доставување на наведената документација треба да се во согласност со роковите за плаќање дефинирани во договорите за јавни набавки.

Проверка и плаќање на фактура

Член 6

Примените документи од архивата се доставуваат до УКЛО администраторот.

УКЛО администраторот ја проверува комплетноста и исправноста на документите приложени со барањето, а согласно Упатството за реализација на проекти финансирани од меѓународни програми, домашни и/или странски институции, влади или фондови на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ – Битола.

По утврдената исправност на фактурата, комплетната документација се доставува до одговорниот сметководител во Секторот за финансии, сметководство, инвестиции и развој, кој ја проверува документацијата согласно Законот за сметководство за буџетите и буџетските корисници и ги проследува до раководителот на Секторот за финансии, сметководство, инвестиции и развој на Ректоратот.

Раководителот на Секторот за финансии, сметководство, инвестиции и развој на Ректоратот проверената комплетна документација ја проследува до проректорот за финансии и развој за одобрување.

По извршеното одобрување комплетната документација, заедно со подготвениот налог за плаќање се доставува до ректорот и се врши плаќањето.

Член 7

Ова Упатство влегува во сила со денот на објавувањето во Билтенот на Универзитетот.

Ректор

Проф.д-р Сашо Коруновски