



## УПАТСТВО ЗА ПРОВЕРКА И ПЛАЌАЊЕ НА ФАКТУРИТЕ НА ПРОЕКТИТЕ

01	28.01.2011	сите	Издание за употреба			
00	23.01.2011	сите	Издание за разгледување	В.Г.Кувенциска	Ц.Јанкуловска	В.Стојковски
Измена	Датум	Страна	Опис на измената	Изработил	Проверил	Одобрил



## **1. ПРЕДМЕТ**

- 1.1** Со ова упатство се дефинира начинот на проверката, потребните документи и исплатата на фактурите по спроведените јавни набавки во реализацијата на проектите.
- 1.2** Ова упатство е во согласност со:
- Правилникот за реализација на меѓународните проекти на Универзитетот Св. “Кирил и Методиј” во Скопје.

## **2. ПОДРАЧЈЕ НА ПРИМЕНА**

- 2.1** Упатството е наменето за:
- Раководителот на проектот и деканот на факултетот /директорот на институтот;
  - Лицето кое ја врши проверката и раководителот на сметководството во Ректоратот.

## **ВРСКА СО ДРУГИ ДОКУМЕНТИ**

- 2.2** Правилникот за реализација на меѓународните проекти на Универзитетот Св. “Кирил и Методиј” во Скопје.
- 2.3** Законот за јавни набавки.

## **3. ПОСТАПКА**

### **3.1 ОПШТО**

Набавките на стоки, услуги или работи за потребите на проектите се спроведуваат на соодветниот факултет/институт за кој се однесува конкретниот проект согласно со Правилникот за реализација на меѓународните проекти на Универзитетот Св. “Кирил и Методиј” во Скопје.

При реализацијата на секој проект факултетот/институтот е должен сите набавки да ги спроведе врз основа на соодветна постапка за јавна набавка, согласно Законот за јавни набавки. Набавките ги планира и ги реализира во согласност со расположивите средства во буџетот на проектот.

### **3.2 ИНСТРУКЦИЈА ЗА ИЗГОТВУВАЊЕ НА ФАКТУРАТА**

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.

- 3.2.1** 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. “Кирил и Методиј” во Скопје, бул. Крсте Мисирков бб, Скопје.
- 3.2.2** Фактурите треба да бидат изготвени во два оригинални примероци, освен за авионските билети, пратките со брза пошта и др. набавки за кои не се искажува данокот на додадена вредност.
- 3.2.3** Фактурите за сите набавки треба да бидат доставени до факултетот/институтот за кој се однесува соодветната набавка.



### 3.3 БАРАЊЕ ЗА ИСПЛАТА

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

Барањето треба да ги содржи следните податоци и документи:

- името на проектот,
- факултетот/институтот
- 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.)

3.3.2 Раководителот на проектот до сметководството на Ректоратот го доставува барањето со фактурата и комплетната пропратна документација и пополнет налог за плаќање, заради извршување на плаќањето на истата.

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

Барањето за плаќање на фактурата со пропратната документација се доставува преку архивата на Ректоратот.

### 3.4 ПРОВЕРКА И ИСПЛАТА

3.4.1 Примените документи од архивата се доставуваат до раководителот на сметководството кој ги проследува до лицето за контрола на комплетноста и исправноста на документацијата.

3.4.2 Лицето за контрола на комплетноста и исправноста на документацијата ја проверува:

- комплетноста и исправноста на документите приложени со барањето.

3.4.3 По утврдената исправност на фактурата, се врши плаќањето .

## 4. ДОКУМЕНТАЦИЈА

4.1 Прилог 01: Барање за плаќање на фактурата (ПУ – 004.01).