

Na podlagi 65. člena Statuta Univerze na Primorskem (Ur. l. RS, št. 124/08-UP UPB1 in spremembe), Pravilnika o računovodstvu Univerze na Primorskem in Pravilnika za upravljanje s tveganji in vzpostavitev notranjih kontrol na Univerzi na Primorskem, direktor UP Inštituta Andrej Marušič, dne 1. 8. 2014 sprejema

**INTERNO NAVODILO
O KROGOTOKU KNJIGOVODSKE DOKUMENTACIJE IN NOTRANJIH KONTROLAH NA
UNIVERZI NA PRIMORSKEM, INŠTITUTU ANDREJ MARUŠIČ (UP IAM)**

1. člen

S tem navodilom se ureja izvajanje krogotoka knjigovodske dokumentacije na finančno računovodskem področju Univerze na Primorskem, Inštituta Andrej Marušič (v nadaljevanju: UP IAM) in notranje kontrole pri izvajanju krogotoka pri:

- izvedbi naročil (javni razpisi, javna naročila malih vrednosti, sklepanje pogodb),
- avtorskih in podjemnih pogodbah,
- prejetih računih za blago in storitve,
- nabavi osnovnih sredstev,
- potnih nalogih,
- izdaji računov.

I. Krogotoki pri naročanju blaga in storitev

I.I. Krogotok in notranje kontrole pri izvedbi javnih naročil z javnim razpisom

2. člen

Postopek poteka v skladu z Zakonom o javnem naročanju (Ur. l. RS št. 128/06- ZJN2 in spremembe, Uradni list EU št. 317/2007 in spremembe), praviloma se izvaja na ravni rektorata za vse članice UP. V skladu s seznamom in z navodili rektorata se vodi evidenca naročenih storitev in nabav v tajništvu UP IAM.

V kolikor se na UP IAM pojavi potreba po ločenem izvajanju javnega naročila z javnim razpisom, se to izvede v skladu z zakonom, za začetek postopka pa je potreben pisen dogovor med vodjo projekta in direktorjem glede: vrste naročila, predvidenega zneska in stroškovnega mesta.

Notranje kontrole:

a) Predhodna notranja kontrola:

Izvede se ob dogovoru med vodjo projekta in direktorjem, s predhodnim preverjanjem upravičenosti stroška pri financerju (po potrebi). V primeru naročila na ravni rektorata se, kolikor je možno, preverja resnična ugodnejša ponudba ponudnika (v kolikor pogodba v okviru javnega naročila to omogoča).

b) Naknadna notranja kontrola:

Izvede se ob podpisovanju dokumentacije za sprožitev postopka javnega naročila ali podpisu obrazca za izdajo naročila (OBR-6), ki se uporablja zaradi jasnejše evidence.

**I.II. Krogotok in notranje kontrole pri izvedbi javnih naročil male vrednosti
(Izdaja naročilnic, sklenitev pogodb)**

3. člen

Postopek poteka v skladu s Pravilnikom o postopkih oddaje javnih naročil male vrednosti na UP, v katerem so podrobneje opisani tudi krogotok dokumentacije in notranje kontrole izvajanja postopkov.

Postopek poteka z uporabo obrazca 6 (OBR-6) »Predlog za izdajo naročilnice/sklenitev pogodbe«. Predlagatelj nakupa/sklenitve ga izpolni v obveznih poljih:

- notranja organizacijska enota, stroškovno mesto, predmet naročila, ocenjena vrednost naročila;
- preverjanje najugodnejše ponudbe je lahko s predhodnim dogovorom izvedeno tudi v tajništvu UP IAM, in sicer se za:
 - naročilo, nižje od 500,00 eur brez DDV pridobi podatke za naročilo,
 - naročilo, od 500,00 eur do 10.000,00 eur brez DDV pridobi dve ponudbi,
 - naročilo, od 10.000,00 eur do 20.000,00 eur brez DDV pridobi tri ponudbe.

Ponudbe morajo biti priložene vlogi (bodisi predračuni, izpis ali, v primeru telefonskega poizvedovanja, uradni zaznamki). Prav tako morajo biti priložena dokazila o morebitnih izjemah (npr. nabava strokovnih publikacij ali specifične raziskovalne opreme, potreba po specifičnih strokovnih storitvah...).

Pred preverjanjem in zbiranjem ponudb, mora biti nabava odobrena s strani direktorja, bodisi preko elektronske pošte bodisi po telefonu ali osebno.

Obrazec, podpisan s strani predlagatelja in nosilca stroškovnega mesta, je najprej parafiran s strani administratorja projekta, nato svetovalke direktorja in zatem predan direktorju v podpis.

Po podpisu direktorja se pripravi naročilnica ali pogodba.

Naročilnica je pripravljena na obrazcu za naročilnice, izpolni se v skladu z OBR-6 in ustrezno požigosa. Pošlje se dobavitelju v dveh kopijah z opozorilom, da morajo eno izpolnjeno kopijo vrniti.

Pogodbo pripravi oseba, ki jo določi direktor, in jo uskladi s podpisniki na UP IAM ter na strani dobavitelja. Nato sproži postopek podpisovanja pogodbe. Pogodbo na strani UP IAM najprej parafira svetovalka direktorja, nato pa podpiše direktor, v skladu s pooblastilom, oziroma jo parafira in preda v podpis rektorju.

V primerih, ko je stroškovno mesto interni zahtevak, vezan na drugo članico, je treba predhodno dobiti pisno potrditev ustreznosti nakupa in stroškovnega mesta z druge članice (sklep, uradni zaznamek, ipd.).

Notranje kontrole:

a) Predhodna notranja kontrola:

Izvede se ob preverjanju najugodnejše ponudbe ponudnika. Zatem se izvede ob podpisovanju obrazca za izdajo naročila (OBR-6), ki ga podpiše nosilec stroškovnega mesta, parafirata administrator projekta in svetovalka direktorja, ter podpiše direktor.

b) Naknadna notranja kontrola:

Izvede se ob pripravi naročilnice ali sklenitvi pogodbe, na osnovi odobrenega obrazca.

I.III. Krogotok in notranje kontrole pri naročanju storitev preko avtorskih in podjemnih pogodb

4. člen

Postopek poteka v skladu s Pravili o sklepanju in vrednotenju dela po avtorskih in podjemnih pogodbah na UP, navodilih rektorja, strokovnih služb rektorata in direktorja.

Postopek poteka z uporabo internega obrazca OBR-012-IAM »Predlog za sklenitev avtorske/podjemne pogodbe«. Predlagatelj ga izpolni v vseh poljih in ga podpisanega s strani nosilca stroškovnega mesta odda v kadrovske službe. Obrazec nato parafirata administrator projekta in svetovalka direktorja, zatem pa podpiše direktor, ki s tem odobri sklenitev avtorske ali podjemne pogodbe.

Zaposleni v kadrovske službi poskrbijo za uskladitev pogodbe med UP IAM in ponudnikom, nato sprožijo postopek podpisovanja pogodbe. Pogodbo na strani UP IAM najprej parafira svetovalka direktorja, nato pa podpiše direktor, v skladu s pooblastilom, oziroma jo parafira in preda v podpis rektorju.

Notranje kontrole:

a) Predhodna notranja kontrola:

Izvede se ob preverjanju podatkov s strani predlagatelja. Zatem se izvede ob podpisovanju internega obrazca OBR-012-IAM, ki ga podpiše nosilec stroškovnega mesta, parafirata administrator projekta in svetovalka direktorja ter podpiše direktor.

b) Naknadna notranja kontrola:

Izvede se ob pripravi in sklenitvi pogodbe, na osnovi odobrenega obrazca.

II. Krogotok in notranje kontrole pri prejetih računih

II.I. Krogotok in notranje kontrole pri prejetih računih za blago in storitve

5. člen

Računi, prispeli na UP IAM, se v tajništvu opremijo s sprejemnim žigom in datumom ter žigom za likvidacijo, na katerem se določi zaporedno številko delovodnika. Na osnovi podlage za izdajo naročila (pogodba, naročilnica) se določi stroškovno mesto računa. Nato je račun vpisan v delovodnik in v sistem HUP (pod ustrezen projekt).

Račun se še isti dan preda v Finančno-računovodsko služno (v nadaljevanju: FRS), kjer zaposlena, odgovorna za prejete račune, te pregleda in preveri ustreznost računa kot davčne listine v smislu vsebovanja vseh predpisanih podatkov iz Zakona o davku na dodano vrednost (Ur. l. RS št. 13/2011-UPB3, v nadaljnjem besedilu: ZDDV) ter formalne pravilnosti na računu izkazanih računskih operacij (izračun vrednosti, stopnja in izračun DDV). V primeru ugotovljenih nepravilnosti se račun z obrazložitvijo zavrne dobavitelju. Račun se iz navedenih razlogov zavrne tudi pred določitvijo stroškovnega mesta.

Ustrezno prejete račune iz FRS predajo nazaj v tajništvo, kjer se računi opremijo s pripadajočo dokumentacijo, ki obsega:

- kopijo podlage za izdajo naročila (kopija naročilnice; navedba pogodbe, v kolikor je ta podlaga za naročilo – številka interne pogodbe);
- v kolikor je podlaga za izbiro javno naročilo, izvedeno na ravni UP, se to navede kot opomba ob žigu za likvidacijo;
- dobavnico, v kolikor je vezana na naročilo;
- ustrezne sklepe, v kolikor so potrebni za podlago naročila (sklep je priloga, številka sklepa pa mora biti napisana ob žigu za likvidacijo);
- v primerih računa za pogostitve (v kolikor ne gre za pogostitev vseh udeležencev konference ali srečanja, kjer je seznam razviden iz prijav) izpolnjen in podpisan interni obrazec OBR-001-IAM »Lista prisotnosti ob pogostitvah«;
- v primerih računa za najem stanovanj izpolnjen in podpisan interni obrazec OBR-007-IAM »Obrazec o najemu garsonjere«;
- v primerih računa za študentsko delo odobreno število ur in potrdilo za izplačilo (navadno priloga študentskega servisa);
- v primerih naročanja storitev, vezanih na potne naloge (nakup letalskih kart, prevozi na letališča in z njih, drugi s službenimi potmi povezani stroki), se ob žigu za likvidacijo zapiše tudi številka povezanega potnega naloga (ni ga potrebno prilagati) – izjemoma se v primeru, ko gre večje število oseb na isto pot, doda še OBR-013-IAM »Obrazec za potni nalog, več oseb«;
- in drugo dokumentacijo, vezano na izjemne primere.

Ob navedenem procesu v tajništvu račune vsebinsko pregledajo, torej preverijo, če je fakturirana samo naročena dobava blaga in storitev, če je cena v skladu z dogovorom, in če je dobava količinsko ter kakovostno izvedena v skladu z izdanim naročilom. S podpisom na računu jamčijo, da je bilo blago prejeto oz. storitev opravljena v skladu z naročilom, in da so priloženi vsi potrebni dokumenti. V kolikor

pride do odstopanj, o tem obvestijo naročnika (nosilec stroškovnega mesta) in vodstvo ter po ugotovljenih odstopanjih in glede na vrsto odstopanj bodisi zavrnejo račun bodisi zapišejo uradni zaznamek, v katerem so pojasnjena (dopustna) odstopanja.

Račune nato zaposleni v FRS poknjžijo v modul Propis, likvidatura in fakturiranje.

Likvidirani računi so predani v parafo svetovalki direktorja, ki dodatno preveri ustreznost dokumentacije in pravilnost računa ter parafira račun ob okencu za odobritev. Zatem se račun preda v podpis direktorju (v primeru njegove odsotnosti pa pooblaščenim osebam s strani rektorja, oz. direktorja), ki s podpisom odobri plačilo računa.

FRS pripravi v zakonskem oz. pogodbeno dogovorjenem plačilnem roku plačilne naloge, ki se plačujejo preko ustrezne spletne aplikacije UJP net pri Upravi Republike Slovenije za javna plačila, in sicer tako, da zaposlena v FRS vnese plačilne naloge in jih elektronsko delno podpiše, dodatno pa jih kolektivno sopodpiše direktor. Ob odsotnosti direktorja plačilne naloge sopodpisuje svetovalka direktorja, v izrednih primerih (zadržanosti, tehnične težave in podobno) pa lahko plačilni nalog s pisnim potrdilom direktorja ali svetovalke direktorja sopodpišeta dve zaposleni v FRS.

Po opravljenem postopku plačila računa se zaposleni v FRS podpiše v rubriko plačano in navede datum. Istočasno se v delovodniku zavede datum plačila računa pod določeno zaporedno številko. Knjižene in plačane račune arhivirajo v FRS skupaj s pripadajočo dokumentacijo.

V primeru prejema obračuna zamudnih obresti strokovna delavka FRS preveri upravičenost in pravilnost prejetih obračunov (dogovorjeni roki plačil in dejanska plačila, obrestna mera, pravilnost izračuna). V primeru, da je dobavitelj upravičen do zamudnih obresti in je obračun pravilen, se za njegovo likvidacijo in odobritev izplačila izvede enak postopek kot pri ostalih prejetih računih.

V primerih preknjiževanja računov na druga stroškovna mesta, ko to narekujejo posebne zahteve financerjev na projektih, se račun preknjiži na osnovi naročila direktorja in se to zabeleži ob račun. Obenem zaposleni v FRS preknjižbo takoj javijo v tajništvo (preknjižen račun, staro stroškovno mesto, novo stroškovno mesto), kjer takoj popravijo podatke v aplikaciji HUP.

Notranje kontrole:

a) Predhodna notranja kontrola:

Izvede se ob prvem pregledu ustreznosti podatkov na računu in postopku zbiranja dokumentacije ob računu ter preverjanju pravilnosti računa, torej do zaključene likvidacije s knjiženjem.

b) Naknadna notranja kontrola:

Izvede se ob parafiranju računa s strani svetovalke direktorja, podpisu direktorja in še dodatno ob plačilu računa s strani FRS.

II.II. Krogotok in notranje kontrole pri prejetih računih ob nabavi osnovnih sredstev

6. člen

Postopek krogotoka računov in plačila je enak kot je določeno v prejšnjem členu, s tem da strokovni delavec v FRS na podlagi internega obrazca OBR-010-IAM »Prezemni list osnovnega sredstva« vpiše osnovno sredstvo v Registar osnovnih sredstev in osnovnemu sredstvu dodeli inventarno številko. Nalepko s črtno kodo nalepi oseba, ki je naročila osnovno sredstvo, na novo osnovno sredstvo.

Pri računih za kupljeno osnovno sredstvo je potrebno priložiti tudi naslednjo dokumentacijo:

- kopijo prevzemnice osnovnega sredstva, s katere so razvidni lokacija in inventarna številka osnovnega sredstva ter podpis oseb, ki so sredstvo prevzele, oziroma predale na končno lokacijo;
- garancijski list in navodila za uporabo za osnovno sredstvo, če obstajajo.

7. člen

V primeru, da UP IAM prejme osnovno sredstvo brezplačno v last, je potrebno od darovalca pridobiti naslednjo dokumentacijo:

- dokument (dopis, pogodba), s katerega je razvidno, da je sredstvo podarjeno,
- dokument, s katerega je razvidna dejanska vrednost sredstva (račun, izpisek iz registra OS, če gre za rabljeno OS, cenitev), na osnovi katerega se sredstvo knjiži v register osnovnih sredstev.

Notranje kontrole

a) Predhodna notranja kontrola:

Izvede se ob prvem pregledu ustreznosti podatkov na računu in postopku zbiranja dokumentacije ob računu ter preverjanju pravilnosti računa, torej do zaključene likvidacije s knjiženjem.

b) Naknadna notranja kontrola:

Izvede se ob parafiranju računa s strani svetovalke direktorja, podpisu direktorja in še dodatno ob plačilu računa s strani FRS. Dodatne kontrole stanja osnovnih sredstev se izvajajo tudi ob letnih popisih osnovnih sredstev.

II.III. Krogotok in notranje kontrole pri prejetih računih ob obračunih avtorskih in podjemnih pogodb

8. člen

Postopek poteka v skladu s Pravili o sklepanju in vrednotenju dela po avtorskih in podjemnih pogodbah na UP, navodilih rektorja, strokovnih služb rektorata in direktorja.

Po oddaji Poročila o opravljenem delu na podlagi avtorske oz. podjemne pogodbe (v nadaljevanju: poročilo o delu) s strani izvajalca zaposleni v Službi za kadrovske zadeve (v nadaljevanju: SKZ) preveri:

- ali so podatki skladni s podatki na podpisnem internem obrazcu OBR-012-IAM »Predlog za sklenitev avtorske/podjemne pogodbe«,
- ali je bila pogodba podpisana,
- ali je poročilo potrjeno s strani odgovorne osebe na UP IAM,
- ali je navedena prava vrednost urne postavke,
- ali je bila pogodba že izplačana v celoti oz. delno.

V kolikor zaposleni v SKZ ugotovi, da je poročilo o delu pravilno in popolno, se podpiše nanj. Poročilo o delu odobri nosilec stroškovnega mesta, parafira svetovalka direktorja, nato pa za izplačilo odobri direktor (v primeru odsotnosti pa pooblaščenca oseba). Zaposleni v SKZ vnese podatke iz poročil o delu, pridobljene do 1. dne v tekočem mesecu, v tabelo z obračunskimi podatki za izplačilo, jo podpiše na levi strani kot pripravljavec, nato jo parafira svetovalka direktorja in jo preda direktorju, ki jo podpiše na desni strani kot odgovorna oseba. Tabele SKZ posreduje v FRS UP IAM in FRS rektorata UP. Po pregledu na UP, FRS UP IAM dodatno pregleda skladnost izplačila s predloženimi podatki in dokončno potrdi pravilnost podatkov. Na podlagi odobrene tabele, kopij poročil o delu in pogodb, posredovanih po pošti na rektorat, FRS izvede izplačila.

Notranje kontrole

a) Predhodna notranja kontrola:

Izvede se ob pregledu poročila o delu s strani zaposlenega v SKZ in ob potrditvi s strani nosilca stroškovnega mesta.

b) Naknadna notranja kontrola:

Izvede se v FRS, kjer pregledajo skladnost izplačila s predloženimi podatki, nato pa še ob odobritvi in podpisu Poročila o delu s priloženimi dokumenti s strani direktorja in predhodno parafno svetovalke direktorja.

II.IV. Krogotok in notranje kontrole pri obračunu potnih nalogov

9. člen

Postopek poteka v skladu s Pravili o povračilu stroškov za prevoz na delo in z dela, izplačilu stroškov za službena potovanja ter povračilu stroškov za prehrano med delom zaposlenim na UP, Uredbe o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino, Uredbe o višini povračila stroškov v zvezi z delom in drugih dohodkov, ki se ne všttevajo v davčno osnovo, Uredbo o povračilu stroškov prevoza na delo in z dela javnim uslužbencem in funkcionarjem v državni upravi, Uredbe o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja in navodili rektorja in strokovnih služb rektorata.

Celoten postopek vloge, izdaje, poročila in obračuna potnega naloga poteka v skladu z Navodili za najavo, oddajo, obračun in izplačilo potnega naloga na UP IAM (z dne 2. 1. 2013). Postopek poteka popolnoma elektronsko v aplikaciji »potni nalogi«, natisnjen je le obračun, ki je po elektronski potrditvi podpisan še s strani direktorja, ki s tem potrdi izplačilo.

Podpisnike elektronsko dodajajo v tajništvo, in sicer: nosilca stroškovnega mesta, vsebinskega vodjo projekta, predstojnika oddelka, svetovalko direktorja (v kolikor ni vezano na pot zaposlenih na upravi, v funkciji parafe) in direktorja. V kolikor je možno, se poti, vezane na delo na drugih članicah, predajo v elektronske podpise, če članice uporabljajo elektronski sistem. V nasprotnem primeru je potrebna priloga pisno potrjene poti in upravičenosti ter višine stroška.

Natisnjen in podpisan obračun je podlaga za izplačilo stroškov, ki se izvede v FRS praviloma vsako sredo v tednu, v kolikor so podatki oddani v ponedeljek do konca delovnega dne. V izrednih primerih (vezano na projektna poročila) se lahko potni nalogi izplačajo tudi na druge dneve po navodilu direktorja.

Po obračunu se podatki potnega naloga avtomatično prenesejo v aplikacijo HUP, kjer lahko zaposleni v SKZ ustrezno obračuna stroške malic za pripravo podatkov za plače.

Račune, vezane na potne naloge (letalske karte, prevozi, nočitve ipd.) pred naročilom odobri nosilec stroškovnega mesta, oziroma pooblaščen oseba.

Notranje kontrole

a) Predhodna notranja kontrola:

Izvede se ob odobritvi Vloge za izdajo potnega naloga s strani tajništva in ob obračunu potnih stroškov s priloženo dokumentacijo s strani tajništva.

b) Naknadna notranja kontrola:

Izvede se ob odobritvi Vloge za izdajo potnega naloga s strani podpisnikov in ob obračunu potnih stroškov s priloženo dokumentacijo s podpisom obračuna s strani podpisnikov.

III. Krogotok in notranje kontrole pri izdanih računih

III.I. Krogotok in notranje kontrole pri računih, izdanih fizičnim in pravnim osebam

10. člen

Fizičnim in pravnim osebam se izdajajo računi za storitve, ki jih izvaja UP IAM, v višini, določeni v ceniku UP IAM za posamezno koledarsko leto, ali v zneskih, določenih s pogodbami z zunanjimi partnerji.

Računi se praviloma izstavijo v roku 8 dni po opravljeni storitvi.

Za izstavitve računa na podlagi pogodbe z gospodarstvom je potrebno v FRS pravočasno (3 dni pred izdajo računa) dostaviti izpolnjen in s strani naročnika (nosilec stroškovnega mesta) ter direktorja podpisan interni obrazec OBR-009-IAM »Nalog za izdajo računa« z izpolnjenimi ključnimi podatki za izdajo računa. S podpisom na obrazcu direktor potrjuje strinjanje z izdajo računa.

Za izstavitve računa za storitve s področja izobraževanja in diseminacije raziskovalnih rezultatov (usposabljanja, delavnice, konference) se račune izdaja na podlagi prijav udeležencev v skladu z načinom prijave na posameznem dogodku. Način prijave in sporočanja prijavljenih udeležencev se določi z dogovorom med organizatorjem dogodka in direktorjem.

Za izstavitve računa za nakup knjige, ki je izšla v založbi UP IAM, je potrebno v FRS sporočiti podatke o plačniku. Založniško dejavnosti UP IAM določa ločen pravilnik.

Računi za vse navedene storitve in prodajo se izstavljajo v FRS. Levo se podpiše oseba, ki je račun izstavila, desno pa direktor UP IAM (podpis je v skladu s pravili elektronsko nastavljen) po pooblastilu rektorja. V primeru direktorjeve odsotnosti račune podpisuje pooblaščen oseba po predhodni parafi svetovalke direktorja.

Notranje kontrole

a) Predhodna notranja kontrola:

Izvede se ob podpisu obrazca za izdajo računa ali ob sporočanju udeležencev dogodka, oziroma naročnikov knjig.

b) Naknadna notranja kontrola:

Izvede se ob podpisovanju izstavljenega računa.

III.II. Krogotok in notranje kontrole pri Internih računih

11. člen

Rektoratu in članicam univerze se izdajajo interni računi za prefakturiranje stroškov dela, blaga in storitev v skladu s sprejetimi pravnimi podlagami: medsebojni sporazumi, pogodbe, sklepi organov, posamezni pisni in ustni dogovori (slednji zabeleženi z uradnim zaznamkom).

12. člen

Članicam in rektoratu se prefakturira dejanske stroške, v kolikor pa jih ni mogoče neposredno ugotoviti, je osnova za prefakturiranje razdelilnik po medsebojnem dogovoru. Potrebni dokumenti za izstavitve internih računov so podlage, iz katerih so razvidni: način izbire, v kolikor gre za zunanjo storitev, strošek in ključ delitve.

Računi se izstavljajo v FRS na podlagi naročila s strani tajništva, SKZ ali direktorja. Levo se podpiše oseba, ki je račun izstavila, desno pa direktor UP IAM (podpis je v skladu s pravili elektronsko nastavljen) po pooblastilu rektorja (za izvajanje javne službe) in samostojno (za tržno dejavnost). V primeru direktorjeve odsotnosti račune podpisuje pooblaščen oseba po predhodni parafi svetovalke direktorja. Interni računi se praviloma izdajajo v 3 delovnih dneh po opravljeni storitvi.

Notranje kontrole

a) Predhodna notranja kontrola:

Izvede se v FRS ob pripravi internih računov.

b) Naknadna notranja kontrola:

Izvede se ob podpisovanju izstavljenega računa.

13. člen

Postopek iz prejšnjega člena teh navodil se uporablja tudi za izdajo internih računov za prefakturiranje stroškov dela na podlagi pogodb o zaposlitvi ali medsebojnih sporazumov ter stroškov storitev na podlagi pogodb obligacijskega prava (podjemnih pogodb in pogodb o naročilu avtorskih del), ki ga izvedejo izvajalci, ki tovrstne prihodke prejmejo na UP IAM, delo ali storitev pa je bila opravljena na rektoratu ali drugi članici UP.

Prefakturirane plače parafirata tako SKZ (preverjanje obračuna malic in prevozov) kot FRS (ustreznost bruto plačila).

Nastali strošek se v tem primeru ne dokazuje s prejetim računom, temveč z izplačilom izvajalcu na osnovi ustrezne pravne podlage.

Interni računi se izdajajo najpozneje v 8 delovnih dneh po opravljenem izplačilu izvajalcu.

Računi se izstavljajo v FRS na podlagi podatkov s strani SKZ, potrjenih s strani direktorja.

Notranje kontrole

a) Predhodna notranja kontrola:

Izvede se v FRS ob pripravi internih računov.

b) Naknadna notranja kontrola:

Izvede se ob podpisovanju izstavljenega računa.

IV. Končne določbe

14. člen

Interno navodilo stoji v veljavo z datumom podpisa direktorja in velja do preklica.

V Kopru, dne 1. 8. 2014
Št.: 1-09-PP-UP IAM/2014



doc. dr. Vito Vitrih
direktor UP IAM