

Na podlagi 84. člena Statuta Univerze na Primorskem (Ur. l. RS, št. 51/15 in spremembe), Pravilnika o računovodstvu Univerze na Primorskem, Pravilnika za upravljanje s tveganji in vzpostavitev notranjih kontrol na Univerzi na Primorskem in Pravili o sklepanju in vrednotenju dela po avtorskih in podjemnih pogodbah na Univerzi na Primorskem, direktor UP Inštituta Andrej Marušič, prof. dr. Vito Vitrih, dne 12. 5. 2023 sprejema

INTERNA NAVODILA O KROGOTOKU KNJIGOVODSKE DOKUMENTACIJE IN NOTRANJIH KONTROLAH NA UNIVERZI NA PRIMORSKEM, INŠTITUTU ANDREJ MARUŠIČ (UP IAM)

1. člen

S temi internimi navodili 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.1. 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. 91/15 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, stroškovnega mesta in stroškovnega nosilca.

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 »Predlog za izdajo naročila«. Predlagatelj nakupa/sklenitve ga izpolni v obveznih poljih:

- stroškovni nosilec (v nadaljevanju: SN), stroškovno mesto (v nadaljevanju: SM), 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 pridobitev ponudbe ni potrebna,
 - naročilo, od 500,00 eur brez DDV do vključno 1.000,00 eur brez DDV pridobi najmanj eno ponudbo,
 - naročilo nad 1.000,00 eur brez DDV do vključno 10.000,00 eur brez DDV pridobi najmanj dve neodvisni ponudbi,
 - naročilo nad 10.000,00 eur brez DDV in nižja od 40.000,00 eur brez DDV pridobi tri neodvisne ponudbe.

V primeru naročila gradenj:

- vrednost naročila gradenj nad 10.000,00 eur brez DDV in nižja od 80.000,00 eur brez DDV pridobi tri neodvisne ponudbe ponudnikov, ki so sposobni izvesti naročilo.

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 SN/SM (izjemoma se, v primerih daljših odsotnosti, lahko uporabi potrditev prek e-pošte, ki mora biti priložena dokumentaciji), je najprej parafiran s strani administratorja projekta, nato tajnika UP IAM in zatem predan direktorju v podpis. Za naročila, vezana na stroškovno SN/SM uprave in splošne stroške poslovanja inštituta, se kot predlagatelj podpiše oseba, ki postopek vodi (zaradi sledljivosti).

Po podpisu direktorja se pripravi naročilnica ali pogodba.

Naročilnica je pripravljena na obrazcu za naročilnice, izpolni se v skladu z obrazcem »Predlog za izdajo naročila«. Vsi nadaljnji postopki potekajo v SAOP. Naročilnica se pošlje dobavitelju z opozorilom, da mora izpolnjeno kopijo dodati izdanemu računu.

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 podpiše direktor, v skladu s pooblastilom, oziroma jo parafira in preda v podpis rektorju.

V primerih, ko je stroškovno mesto interni zahtevk, vezan na drugo članico, je treba predhodno dobiti pisno potrditev ustreznosti nakupa in SN/SM 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 »Predlog za izdajo naročila«, ki ga podpiše nosilec SN/SM, parafirata administrator projekta in tajnik UP IAM, 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 Univerzi na Primorskem, navodilih rektorja, strokovnih služb rektorata in direktorja.

Pred sklenitvijo avtorske oziroma podjemne pogodbe se s strani direktorja podpisan predlog za sklenitev posreduje v potrjevanje/soglasje rektorju v skladu z določili izdanih pooblastil v skladu s tretjim odstavkom 28. člena Statuta Univerze na Primorskem.

Predlagatelj ga izpolni v vseh poljih in ga podpisanega s strani vodje projekta oziroma nosilca SN/SM oziroma administratorja projekta oziroma tajnika UP IAM) odda v kadrovsko službo (v nadaljevanju: KS). Obrazec nato podpiše direktor, ki s tem odobri sklenitev avtorske ali podjemne pogodbe.

Zaposleni v KS poskrbijo za uskladitev pogodbe med UP IAM in ponudnikom, nato sprožijo postopek podpisovanja pogodbe. Pogodbo na strani UP IAM 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 predloga za sklenitev, ki ga podpiše direktor; po potrebi se doda parafa vodje projekta oziroma nosilca SN/SM oziroma administratorja projekta oziroma tajnika UP IAM.

b) Naknadna notranja kontrola:

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

II. Krogotok in notranje kontrole pri prejetih računih

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

5. člen

Na UP IAM računi prispejo praviloma v obliki e-računa preko aplikacije UJP net (Elektronsko bančništvo proračunskih uporabnikov Republike Slovenije), razen računov, ki so povrnjeni zaposlenim preko sklepov, računov, plačanih z gotovino računov iz tujine in predračunov. E-računi se avtomatsko uvozijo v SAOP. Račune se vnaša kronološko po datumu prejema računa in v primeru fizičnega računa se določi zaporedna številka delovodnika. Na osnovi podlage za izdajo naročila (pogodba, naročilnica) se določi SN, SM in vir financiranja

posameznega računa. Račun se 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 in spremembe, 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 SN/SM.

Ustrezno prejete račune se elektronsko opremi s pripadajočo dokumentacijo, ki obsega:

- kopijo podlage za izdajo naročila (kopija naročilnice; navedba pogodbe, če 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;
- dobavnico, v kolikor je vezana na naročilo;
- ustrezne sklepe, če so potrebni za podlago naročila (sklep je priloga, številka sklepa pa mora biti napisana v opombah);
- v primerih računa za pogostitve (če ne gre za pogostitev vseh udeležencev konference ali srečanja, kjer je seznam razviden iz prijavi) 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 v opombe zapiše tudi številka povezanega potnega naloga (ni ga potrebno prilagati);
- v primeru internih računov, mora biti dokumentacija prav tako priložena, iz nje pa mora biti razvidno, da je bil strošek predhodno odobren na UP IAM (parafa na vlogah za naročilnice drugih članic, podpisi na dokumentaciji potnih nalogov in drugi primerljivi dokumenti);
- v primeru delitve stroškov ali razdeljenega računa (npr. le delno prefakturiranih internih računih), kjer delitev stroška za UP IAM ni jasno in enoznačno preprosto razvidna iz dokumentacije, je potrebno to označiti;
- v primerih daril in darilnih bonov seznam prejemnikov daril (evidenca prejetih daril se vodi skladno s pravili UP, seznam danih daril pa skladno z zakonodajo);
- v primerih naročanja storitev tako za nezaposlene kot za zaposlene se v opombo zapiše številko povezanega sklepa (prejemnik sklepa je tudi FRS), iz katerega je razvidno ali ima še druge posledice (npr. obračun dohodnine, bonitete in drugo)
- in drugo dokumentacijo, vezano na izjemne primere.

Ob navedenem procesu se računi vsebinsko pregledajo v tajništvu, interni računi pa v računih pa v RFS. Preveri se, 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 svojim podpisom v sistemu 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 SN/SM) in vodstvo ter po ugotovljenih odstopanjih in glede na vrsto odstopanj bodisi zavrnejo račun bodisi zapišejo uradni zaznamek, v katerem so pojasnjena (dopustna) odstopanja.

Po ugotovljeni ustreznosti, je račun v SAOP predan v podpise. Podpisi potekajo v različnih skupinah podpisnikov, ki so praviloma sestavljene iz:

- osebe, odgovorne za sprejem in likvidacijo računov, ki zagotavlja prej navedeno ustreznost dokumentacije in podatkov na računu;
- administratorja projekta (ali osebe iz strokovne službe, ki je strošek podpisala na vlogi), ki zagotavlja ustreznost stroška na projektu ter si strošek na projektu ustrezno zabeleži;

- vodje projekta ali predstojnika oddelka, ki dodatno potrdi ustreznost stroška (le po dogovoru s posamezniki);
- tajnika UP IAM (dodatno preveri ustreznost dokumentacije in pravilnost računa ter parafira račun);
- direktorja (v primeru njegove odsotnosti pa pooblaščen osebi s strani rektorja, oz. direktorja), ki s podpisom odobri plačilo računa).

V podpis v SAOPju izjemoma niso predani stroški plač. Stroški so predhodno usklajeni in podpisani med administratorjem projekta in FRS službo.

Račune nato zaposleni v FRS poknjižijo.

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. Elektronsko jih prvi podpiše direktor, dodatno pa jih kolektivno sopodpiše zaposleni v FRS. Ob odsotnosti direktorja plačilne naloge sopodpisuje tajnik UP IAM, v izrednih primerih (zadržanosti, tehnične težave in podobno) pa lahko plačilni nalog s pisnim potrdilom direktorja ali tajnika UP IAM sopodpišeta dve zaposleni v FRS.

Ko je plačilo opravljeno iz SAOP-ja, se v knjigi prejetih računov avtomatsko zapiše datum plačila. V primeru kreiranja nakazila na UJPnetu (plačila v tretje države, po sklepah), pa zaposleni ročno označi v opombi plačila, da je račun plačan. Če je račun plačan po predračunu, se ravno tako ročno označi v opombi plačila, da je račun plačan po predračunu (v tajništvu).

Knjižene in plačane račune se arhivira v e-sistemu SAOP skupaj s pripadajočo dokumentacijo.

V primeru prejema obračuna zamudnih obresti zaposleni v 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, nosilce in vire, ko to narekujejo posebne zahteve financerjev na projektih, se račun preknjiži na osnovi naročila direktorja (podlaga za preknjižbo je: kopija računa, žig za preknjiženje (enak kot za prejem fizičnih računov), datum preknjižbe (pomembno pri projektih, ki se zaključijo), datum podpisa in podpis in se to zabeleži ob račun (kopije so arhivirane v FRS). V primeru bilateral zaposleni v FRS preknjižbo takoj javijo v tajništvo (preknjižen račun, staro in novo SM/SN) in administratorju projekta, če je iz dokumentacije razvidno, da ta ni bil še seznanjen.

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 tajnika UP IAM, 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.

Zaposleni v FRS na podlagi prejetega računa vpiše osnovno sredstvo v Register osnovnih sredstev in osnovnemu sredstvu dodeli inventarno številko.

Za IKT opremo reverz pripravijo v IKT službi, na podlagi katerega nato vnesejo v Register osnovnih sredstev uporabnika in nahajališče osnovnega sredstva.

Nalepko s črtno kodo na novo IKT opremo nalepi odgovorna oseba IKT službe, na ostalo opremo pa odgovorna oseba Službe za vzdrževanje.

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 tajnika UP IAM, podpisu direktorja in še dodatno ob plačilu računa s strani FRS. Dodatne kontrole stanja osnovnih sredstev se izvajajo tudi ob letnih popisih osnovnih sredstev.

III. Krogotok in notranje kontrole 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 Univerzi na Primorskem, navodilih rektorja, strokovnih služb rektorata in direktorja.

Po oddaji Obrazca–1 Poročilo o opravljenem delu (v nadaljevanju: poročilo o delu) s strani izvajalca zaposleni v KS preveri:

- ali so podatki skladni z odobrenim soglasjem,
- ali je bila pogodba podpisana,
- ali je poročilo potrjeno s strani odgovorne osebe na UP IAM,
- ali je bila pogodba že izplačana v celoti oz. delno.

V kolikor zaposleni v KS ugotovi, da je poročilo o delu pravilno in popolno, se podpiše nanj. Poročilo o delu odobri vodja projekta oziroma nosilec SN/SM oziroma administrator projekta oziroma tajnik UP IAM, nato pa za izplačilo odobri direktor (v primeru odsotnosti pa pooblaščen oseba). Zaposleni v KS vnese podatke iz poročil o delu, pridobljene praviloma do 5. dne v tekočem mesecu, v tabelo z obračunskimi podatki za izplačilo, jo podpiše na levi strani kot pripravljavec in jo preda direktorju, ki jo podpiše na desni strani kot odgovorna oseba. Tabele KS posreduje v FRS UP IAM in FRS rektorata UP. Po pregledu na FRS UP in 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 e-pošti na rektorat oziroma shranjenih v skupnih mapah, FRS izvede izplačila.

Notranje kontrole

a) Predhodna notranja kontrola:

Izvede se ob pregledu poročila o delu s strani zaposlenega v KS in ob potrditvi s strani vodje projekta oziroma nosilca SN/SM oziroma administratorja projekta oziroma tajnika UP IAM.

b) Naknadna notranja kontrola:

Izvede se v FRS UP in FRS UP IAM, kjer pregledajo skladnost izplačila s predloženo dokumentacijo.

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. Postopek poteka popolnoma elektronsko v aplikaciji »potni nalogi«, natisnjen je le potrjen potni nalog in obračun na katerem je faksimile s podpisom direktorja in žig. Obračun direktor podpiše z elektronskim podpisom, ki je nastavljen v skladu s pravili, po pooblastilu rektorja, saj gre za dodatno potrditev po elektronski potrditvi, s katero potrdi izplačilo. Ob obračunu se v papirni obliki hranijo vsi originali dokumentacije, potrebni za izplačilo. Vse ostale dokumente vlagatelj potnega naloga naloži v sistem in jih tajništvo ne hrani.

Podpisnike elektronsko dodajajo v tajništvo, in sicer praviloma: administratorja projekta, nosilca SN/SM, vsebinskega vodjo projekta, predstojnika oddelka, po potrebi tajnika UP IAM (če ni vezano na pot zaposlenih na upravi, v funkciji parafe) in direktorja. Poti, vezane na delo na drugih članicah se predajo v elektronske podpise, saj članice uporabljajo elektronski sistem.

Natisnjen in podpisan obračun je podlaga za izplačilo stroškov, ki se izvede v FRS, in sicer praviloma enkrat mesečno ob izplačilu plače za izplačila nad uredbo in praviloma vsako sredo za ostala izplačila do uredbe. V izrednih primerih (vezano na projektne poročila) se lahko potni nalogi izplačajo tudi na druge dneve po navodilu direktorja.

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

Račune, vezane na potne naloge (letalske karte, prevozi, nočitve ipd.) pred naročilom odobri nosilec SN/SM, oziroma pooblaščen oseba. Podlaga za naročila, vezana na potne naloge, je potrjen potni nalog (ali izjemoma pisno potrjena pot s stroški s strani nosilca SN/SM).

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.

V. 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 izstavitev računa na podlagi pogodbe z gospodarstvom je potrebno v FRS pravočasno (3 dni pred izdajo računa) dostaviti izpolnjen in s strani naročnika (nosilec SN/SM) podpisan interni obrazec OBR-009-IAM »Nalog za izdajo računa« z izpolnjenimi ključnimi podatki za izdajo računa. Obrazcu je potrebno priložiti poročilo za opravljeno delo ali storitev ter navesti ali je potrebno to posredovati tudi naročniku.

Za izstavitev 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 izstavitev računa za nakup knjige, ki je izšla v založbi UP IAM, je potrebno v FRS sporočiti podatke o plačniku. Založniško dejavnost 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 (za izvajanje javne službe) in samostojno (za tržno dejavnost). V primeru direktorjeve odsotnosti račune podpisuje pooblaščen oseba po predhodni parafi tajnika UP IAM.

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.

VI. Krogotok in notranje kontrole pri internih računih izdanih članicam UP

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 izstavitvev 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, KS 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). V primeru direktorjeve odsotnosti račune podpisuje pooblaščen oseba po predhodni parafi tajnika UP IAM. 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. Za interne zahtevke, pri katerih podlaga za strošek ni razvidna iz računa, je potrebno priložiti dokazila (razdelilnik za interne stroške, drugi razdelilniki, ustrezni sklepi organov ipd.)

Prefakturirane plače parafirata tako KS (preverjanje obračuna malic, prevozov, mentorskega dodatka, KAD in regresa) kot FRS (ustreznost bruto zneska in prispevkov).

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 KS, 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.

VII. Končne določbe

14. člen

Interna navodila stopijo v veljavo s podpisom direktorja, uporabljati pa se začnejo s **15. 5. 2023**.

Z dnem sprejema teh internih navodil prenehajo veljati Interna navodila o krogotoku knjigovodske dokumentacije in notranjih kontrolah na Univerzi na Primorskem, Inštitutu Andrej Marušič (UP IAM) z dne 8. 8. 2022 (št. 1-29-PP-UP IAM/2022).

Interna navodila velja do preklica.

V Kopru, dne 12. 5. 2023
Št.: 1-32-PP-UP IAM/2023



prof. dr. Vito Vitrih,
direktor UP IAM