



Бр. 02-220/2-II-3
28.4.2023 год.
Скопје

Врз основа на член 82 од Статутот на Факултетот за дизајн и технологии на мебел и ентериер-Скопје во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр. 446/2019), Деканатската управа на Факултетот за дизајн и технологии на мебел и ентериер- Скопје на седницата одржана на 28.4.2023 година ја донесе следната

ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИН НА ЕВИДЕНЦИЈА И ПЛАЌАЊЕ НА ВЛЕЗНИ ФАКТУРИ НА ФАКУЛТЕТОТ

Со оваа процедура се регулира постапката за евиденција и плаќање на влезните фактури на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Факултет за дизајн и технологии на мебел и ентериер- Скопје (во понатамошниот текст: Факултет).

Влезните фактури на Факултетот се движат согласно следниот редослед:

1. Фактурите кои се доставени до Факултетот преку лична достава, преку е-мејл или се доставени со примената стока, преку архиварот се доставуваат до Деканот на Факултетот кој врши распределување на фактурите со назначување на лицето кое има обврска да изврши контрола на фактурата и истите ги враќа до архиварот.
2. Архиварот ги доставува фактурите до лицата на Факултетот назначени со процедурата за јавни набавки на Факултетот, кои ја проверуваат цената и количината со дадената понуда и проверената фактура ја парафираат со свој потпис. Доколку постои разлика на цената или количината истото без одлагање составува известување и го доставува до добавувачот.
3. Фактурите за одржана настава од страна на други факултети ги проверува секретарот на Факултетот со продеканот за настава и истите се парафираат од секретарот. Доколку се констатира некое несовапаѓање во документацијата за истото се известуваат службите на тој факултет.
4. Останатите фактури ги контролира Деканот во координација со Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење.
5. По извршената проверка на фактурите, истите се заверуваат во архивата и се доставуваат на Деканот на Факултетот кој ги потпишува и ги заверува со печат „сметководство да исплати“.

6. Потпишаните фактури се проследуваат до Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење каде согласно финансиските планови се подготвува список на налози.
7. Документацијата се предава на благајникот кој врши подготовка на налог за плаќање.
8. Налогот за плаќање го потпишува Деканот на Факултетот и истиот се проследува до трезорската канцеларија.
9. Оваа процедура стапува на сила со денот на донесувањето и со истата престанува да важи Процедурата на Деканатската управа бр. 0201-516/2-XVII-2 од 13.12.2022 год.

Проф. Д-р Георги Груевски

