



УНИВЕРЗИТЕТ У
БЕОГРАДУ

Издање 01
Датум: 11.05.2020.
07 број 4005-6/2020-3

03 - ПРОЦЕДУРА ЗА ДЕВИЗНО ПОСЛОВАЊЕ

Израдила:

Снежана Пејовић дипл.екон.
Руководилац Сектора за финансије
и рачуноводство

Контролисала:

Проректорка за финансије
Проф. др Гордана Илић-Попов

Одобрила примену:

Ректорка
Проф. др Иванка Поповић



1. ПРЕДМЕТ

Предмет ове процедуре је дефинисање поступака и документације у процесу:

- 1.1. Отварања девизних подрачуна при Управи за трезор
- 1.2. Продаје девиза са девизних рачуна међународних пројеката за плаћање динарских обавеза
- 1.3. Плаћања обавеза у иностранство
- 1.4. Преноса девизних средстава партнерима на међународном пројекту
- 1.5. Ослобађања међународних пројеката од плаћања пореза на додату вредност
 - 1.5.1. Регистрација пројекта на порталу Е- порези Пореске управе
 - 1.5.2. Ослобађање профактура од плаћања ПДВ-а
- 1.6. Пријаве/ослобађања међународних пројеката од пореза на донацију

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ову процедуру примењују запослени у Сектору за финансије и рачуноводство и у Сектору за међународну сарадњу. Дужност сваког на кога се процедура односи је да се са истом упозна и поступа на прописан начин. Обавезна је примена свих упутстава и записа који су дефинисани овом процедуром.

3. ВЕЗА СА ДРУГИМ ПРОПИСИМА

Екстерни:

- Закон о буџетском систему
- Закон о девизном пословању
- Закон о платном промету
- Закон о порезу на додату вредност
- Закон о порезу на добит правних лица
- Закон о порезу на имовину
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији
- Уредба о буџетском рачуноводству
- Правилника о начину утврђивања и евидентирања корисника јавних средстава и о условима и начину за отварање и укидање подрачуна консолидованог рачуна трезора код Управе за трезор
- Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру система консолидованог рачуна трезора за девизна средства
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем
- Правилник о подношењу пореске пријаве електронским путем
- Правилник о садржају пореске пријаве за обрачун пореза на добит по одбитку на приходе и накнаде које остварују нерезидентна и резидентна правна лица

Правилник о начину и поступку остваривања пореских ослобођења код ПДВ са правом на одбитак претходног пореза

Правилник о начину утврђивања и евидентирања корисника јавних средстава и о условима и начину за отварање и укидање подрачуна консолидованог рачуна трезора у Управи за трезор

Одлука о условима и начину обављања платног промета са иностранством

Одлука о начину обављања послова између Народне банке Србије и Управе за трезор преко система консолидованог рачуна трезора за девизна средства

Интерни:

Правилник о рачуноводству Универзитета у Београду

Правилник о организацији и систематизацији послова у Стручној служби и центрима Универзитета у Београду

Финансијски план Универзитета у Београду

План набавки Универзитета у Београду

4. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

4.1. ОТВАРАЊЕ ДЕВИЗНИХ ПОДРАЧУНА ПРИ УПРАВИ ЗА ТРЕЗОР

Иницијативу за отварање подрачуна за нови међународни пројекат (даље: пројекат) покреће Сектор за међународну сарадњу или други Сектор/Центар који може реализовати пројекат.

Иницијатива се покреће Захтевом упућеном Сектору за финансије и рачуноводство, путем Архиве.

Захтев за отварање подрачуна садржи основне податке о пројекту, и то: назив и број пројекта, број споразума, буџет пројекта и буџет Универзитета у Београду, улога или статус Универзитета у Београду у том пројекту, факултет који је реализатор пројекта и име руководиоца пројекта. Захтев парафира стручнотехнички сарадник и потписује руководиоца Сектора за међународну сарадњу.

Уз захтев, Сектор за међународну сарадњу прилаже и:

1. Попуњен Образац НО-1/НУ-1- Налог за отварање/укидање подрачуна, у три примерка
2. Изјаву Управи за трезор на меморандуму Универзитета, која садржи битне информације о пројекту, прописи на основу којих су ова средства изузета од принудне наплате, такси и осталих фискалних давања. Изјаву потписује одговорно лице, односно Ректор/ка Универзитета.

3. Оверен превод, код судског тумача, Споразума о бесповратним средствима са вишеструким корисницима/Уговор о реализацији пројекта/донацији или сл.
4. Копију Уговора/Споразума

Након пријема наведене документације, стручни сарадник који је задужен за отварање подрачуна у Сектору за финансије и рачуноводство отвара место трошка у апликацији ФИМЕС и припрема допис/молбу за отварање наменског подрачуна Министарству просвете, науке и технолошког развоја. Уз допис се Министарству прилажу и попуњени Обрасци НО-1/НУ-1, као и копија Уговора/Споразума.

Документација се путем поште или курира доставља Министарству.

Министарство просвете, науке и технолошког развоја даје сагласност за отварање наменских рачуна и добијену документацију са Универзитета прослеђује Министарству финансија, које оверава обрасце и уз допис о сагласности их враћа Универзитету.

Сектор за финансије и рачуноводство припрема допис за отварање подрачуна Управи за трезор и у прилогу дописа доставља: сагласност Министарства финансија, оверене Обрасце НО-1/НУ-1, Изјаву (наведено горе, под тачком 2) и оверен превод (наведено горе, под тачком 3).

За отварање динарских наменских подрачуна, Сектор за финансије и рачуноводство попуњава и доставља и картон депонованих потписа у три примерка.

Након отварања девизних подрачуна, Сектор за финансије и рачуноводство попуњава и доставља Управи за трезор картон депонованих потписа у три примерка и од Управе за трезор тражи инструкције банке за новоотворени девизни подрачун. Обавештење о новом подрачуну и инструкција банке се прослеђује Сектору за међународну сарадњу.

4.2. ПРОДАЈА ДЕВИЗА СА ДЕВИЗНИХ РАЧУНА ПРОЈЕКТА ЗА ПЛАЋАЊЕ ДИНАРСКИХ ОБАВЕЗА

Да би се извршило плаћање динарских обавеза са девизних рачуна међународних пројеката потребно је да се изврши конверзија девизних средстава, односно продаја девиза.

Продаја девиза се обавља на следећи начин.

Сектор за међународну сарадњу доставља Сектору за финансије и рачуноводство преко Интерне доставне књиге Захтев за плаћање - образац 1/Захтев за исплату хонорара/накнада – образац 2.

Захтев садржи: назив пројекта, акроним, број Уговора, број места трошка, врсту трошка, износ који се продаје, односно плаћа као и извор финансирања односно да ли

се плаћање врши из средстава која су дошла у текућој години (06) или из средстава уплаћених ранијих година (15). Захтев потписује руководилац пројекта, проректор/ка за међународну сарадњу који својим потписом одобрава захтев руководиоца пројекта и проректор/ка за финансије која својим потписом даје сагласност и налаже плаћање по захтеву. Захтев је потребно да парафира стручни сарадник и потпише руководилац Сектора за међународну сарадњу који својим парафом, односно потписом потврђују да је захтев руководиоца пројекта у складу са буџетом пројекта и Уговором о реализацији пројекта. Захтев се доставља Сектору за финансије и рачуноводство у једном примерку.

Уз захтев се доставља докуменат за плаћање, односно:

- Оригинал фактура/рачун, који мора бити заведен у Архиви - рачун мора бити парафиран од стране стручног сарадника и руководиоца Сектора за међународну сарадњу. Својим парафом потврђују да је обавеза која се плаћа у складу са буџетом пројекта, односно правилима пројекта, да је у складу са Финансијским планом Универзитета и одговарајућом процедуром Плана набавке. Рачун се доставља у једном примерку;
- Оригинал Уговора о исплати хонорара, у једном примерку;
- Извештај о обављеном послу за исплату хонорара, који потписује лице које подноси извештај, као и руководилац пројекта, у једном примерку.

Након достављене документације, у Сектору за финансије и рачуноводство се припрема следећа документација и прослеђује Управи за трезор/НБС ради продаје девиза:

- Допис/Налог за продају девиза Управи за трезор/НБС - један примерак Управи за трезор и два примерка НБС. Налог садржи све битне податке из којих се може видети назив пројекта, број пројекта, девизни рачун са кога се продају девизе и текући динарски рачун на који се усмеравају динарска средства, шифру плаћања, разлог продаје девиза, као и износ који се продаје. Допис/налог потписује одговорно/овлашћено лице.

Након продаје девиза од стране Управе за трезор или НБС, када средства легну на динарски рачун пројекта, врши се плаћање фактуре, или исплате хонорара, или пренос партнерима на пројекту, у динарској противвредности.

4.3. ПЛАЋАЊЕ ОБАВЕЗА У ИНОСТРАНСТВО

Процедура плаћања обавезе према иностранству започиње када Сектор за међународну сарадњу достави Сектору за финансије и рачуноводство преко Интерне доставне књиге Захтев за плаћање рачуна – образац 1.

Захтев садржи: назив пројекта и број Уговора, број места трошка, врсту трошка, износ који се продаје, односно плаћа као и извор финансирања односно да ли се плаћање врши из средстава која су дошла у текућој години (06) или из средстава уплаћених ранијих година (15). Захтев потписује руководилац пројекта, проректор/ка за међународну сарадњу који својим потписом одобрава захтев руководиоца пројекта и проректор/ка за финансије која својим потписом даје сагласност и налаже плаћање по захтеву. Захтев је потребно да парафира стручни сарадник и потпише руководилац Сектора за међународну сарадњу који својим парафом, односно потписом потврђују да је захтев руководиоца пројекта у складу са буџетом пројекта и Уговором о реализацији пројекта. Захтев се доставља Сектору за финансије и рачуноводство у једном примерку.

Уз захтев се доставља следећа документација за плаћање:

- Оригинал фактура/рачун, који мора бити заведен у Архиви- рачун мора бити парафиран од стране стручног сарадника и руководиоца Сектора за међународну сарадњу. Својим парафом потврђују да је обавеза која се плаћа у складу са буџетом пројекта, односно правилима пројекта, да је у складу са Финансијским планом Универзитета и одговарајућом процедуром Плана набавке. Рачун се доставља у једном примерку;
- Рачун за плаћање чланарине међународним организацијама, који потписује Ректор/ка Универзитета;
- Решење о плаћању рачуна према иностранству које парафира сарадник у Сектору за међународну сарадњу, а потписује одговорно/овлашћено лице, односно ректор/ка или проректор/ка за финансије Универзитета - два примерка;
- Оригинал инструкције за уплату, уколико инструкција није написана на самој фактури - два примерка;
- Копија путног налога, уколико се плаћа рачун за котизацију лица које путује у иностранство, за учешће на конференцији и сл. - један примерак.

Након пријема Захтева, Сектор за финансије и рачуноводство припрема документацију коју је потребно доставити Управи за трезор/НБС ради преноса девиза, односно плаћања рачуна у иностранство, и то:

- Допис/Налог за пренос девиза Управи за трезор/НБС, који потписује одговорно/овлашћено лице (један примерак Управи за трезор и два примерка НБС)
- Образац 70 (један примерак Управи за трезор и два примерка НБС)
- Копија рачуна који се плаћа (једна копија Управи за трезор)
- Решење о плаћању рачуна према иностранству - један примерак
- Инструкција банке - један примерак.

Након извршене исплате, односно плаћеног рачуна у иностранство од стране Управе за трезор/НБС, целокупна документација са девизним изводима се предаје стручном сараднику у Сектору за финансије и рачуноводство који врши књижење

4.4. ПРЕНОС ДЕВИЗНИХ СРЕДСТАВА ПАРТНЕРИМА НА МЕЂУНАРОДНОМ ПРОЈЕКТУ У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ

Да би могао да се изврши пренос средстава партнерима на међународном пројекту потребно је да Сектор за међународну сарадњу достави Сектору за финансије и рачуноводство преко Интерне доставне књиге Захтев за пренос средстава- образац 3.

Захтев садржи: назив пројекта, акроним, број Уговора, број места трошка, којем партнеру се преносе средства, у којој валути и у ком износу, као и извор финансирања односно да ли се плаћање врши из средстава која су дошла у текућој години (06) или из средстава уплаћених ранијих година (15). Захтев потписује руководилац пројекта, проректор/ка за међународну сарадњу који својим потписом одобрава захтев руководиоца пројекта и проректор/ка за финансије која својим потписом даје сагласност и налаже плаћање по захтеву. Захтев је потребно да парафира стручни сарадник и потпише руководилац Сектора за међународну сарадњу који својим парафом, односно потписом потврђују да је захтев руководиоца пројекта у складу са буџетом пројекта и Уговором о реализацији пројекта. Захтев се доставља Сектору за финансије и рачуноводство у једном примерку.

Уз захтев се доставља следећа документација за плаћање:

- Копија Уговора склопљеног између Универзитета у Београду и партнера на пројекту – један примерак
- Копија Анекс V Уговора – два примерка
- Копија инструкције за уплату на девизни рачун партнера – два примерка.

Након пријема Захтева, Сектор за финансије и рачуноводство припрема документацију коју је потребно доставити Управи за трезор/НБС ради преноса средстава партнеру у иностранство или у земљи:

- Допис/Налог за пренос девиза Управи за трезор/НБС који потписује одговорно/овлашћено лице (један примерак Управи за трезор и два примерка НБС)
- Образац 70, уколико се пренос средстава врши партнеру у иностранство (два примерка НБС и један примерак Управи за трезор)
- Решење за пренос средстава, који се шаље партнеру, и то: у случају да је партнер у Републици Србији - три примерка, односно два примерка за партнера из иностранства.

Након извршеног преноса средстава, целокупна документација са девизним и динарским изводима се предаје стручном сараднику у Сектору за финансије и рачуноводство који врши књижење.

4.5. ОСЛОБАЂАЊЕ МЕЂУНАРОДНИХ ПРОЈЕКТА ОД ПЛАЋАЊА ПОРЕЗА НА ДОДАТУ ВРЕДНОСТ

4.5.1. РЕГИСТРАЦИЈА МЕЂУНАРОДНИХ ПРОЈЕКТА НА ПОРТАЛУ Е-ПОРЕЗИ

Сектор за међународну сарадњу доставља Сектору за финансије и рачуноводство, односно руководиоцу Сектора и стручнотехничким сарадницима за девизно пословање следећу документацију у електронској форми:

- Податке у Word документу о пројекту, који укључују: назив пројекта, број пројекта, назив програма, укупан буџет пројекта, буџет Универзитета у Београду, датум потписивања Grant Agreement-а, као и тачан датум почетка и завршетка пројекта, име руководиоца пројекта и друге податке неопходне за регистрацију међународног пројекта (назив донатора, земља порекла донатора, назив Оквирног споразума ако постоји).

У случају да је координатор из иностранства, а Универзитет у Београду партнер на пројекту потребно је доставити и назив и адресу координатора и датум потписивања партнерског уговора.

- Када је Универзитет у Београду координатор пројекта потребно је доставити у Word документу списак свих партнера са следећим подацима: број партнерског уговора, буџет партнера, датум потписивања партнерског уговора, адреса, ПИБ, овлашћена лица партнера, као и њихове податке (ЈМБГ, адреса, телефон, e-mail).
- Све партнерске уговоре, склопљене између Универзитета у Београду и његових партнера.
- У електронској форми се такође прилажу Grant Agreement, као и оверен превод Grant Agreement-а (Уговора о додели бесповратних средстава/донација - основни уговор).
- Када је координатор из иностранства, а у основном уговору не постоји податак о висини буџета Универзитета у Београду, потребно је приложити и оверен превод партнерског уговора између Универзитета у Београду и координатора.

Сва документација примљена електронским путем од стране Сектора за међународну сарадњу се чува на заједничкој мрежи Сектора за финансије и рачуноводство у фолдеру за међународне пројекте, за сваки пројекат појединачно.

По пријему документације, Сектор за финансије и рачуноводство приступа регистрацији пројекта на порталу еПорези Пореске управе, уносећи све неопходне податке и документа у оквиру обрасца ППО-ПДВ. Након што на овом порталу буде потврђена успешна регистрација пројекта, Сектор за финансије и рачуноводство о томе обавештава Сектор за међународну сарадњу. По регистрацији пројекта може се приступити уносу партнера, као и профактура за ослобађање од ПДВ-а за конкретан пројекат.

4.5.2. ОСЛОБАЂАЊЕ ПРОФАКТУРА ОД ПЛАЋАЊА ПДВ-а

Сектор за међународну сарадњу доставља Сектору за финансије и рачуноводство, односно руководиоцу Сектора и стручнотехничким сарадницима за девизно пословање, **скенирану документацију у електронској форми:**

- Захтев за плаћање рачуна потписан од стране руководиоца пројекта (нису неопходни потписи проректора/ке за међународну сарадњу и проректора/ке за финансије), на којем је назначено да је потребно спровести процес ослобађања од ПДВ-а.

- Профактуру, која је потребно да садржи:

- Податке о добављачу (из АПР-а): назив, адресу, телефон, ПИБ (порески идентификациони број)
- Податке о купцу: назив, адресу, ПИБ
- Број предрачуна
- Датум и место издавања предрачуна
- Рок важења предрачуна не може бити пре датума подношења пријаве
- Опис робе или услуге
- Цену без ПДВ-а, износ ПДВ-а и укупан износ са ПДВ-ом (у случају да у истом предрачуну постоји и услуга/роба на коју се не обрачунава ПДВ, неопходно је робу/услугу приказати као одвојену ставку која не улази у основицу за обрачун ПДВ-а)
- Уколико се предрачун односи на услуге које се испоручују у одређеном временском периоду, потребно је навести тачан датум, тј. период када ће се та активност извршити, с тим да мора бити у будућности или пре завршетка активности.
- Потпис или идентификацију у складу са важећим прописима.

Сектор за финансије и рачуноводство на порталу е-Порези Пореске управе уноси достављене податке и прилаже добијену профактуру у оквиру обрасца ППО-ПДВ. Након што Пореска управа изда Потврду о пореском ослобођењу, Сектор за финансије и рачуноводство је електронским путем прослеђује Сектору за међународну сарадњу.

4.6. ПРИЈАВА/ОСЛОБАЂАЊЕ МЕЂУНАРОДНИХ ПРОЈЕКТА ОД ПОРЕЗА НА ДОНАЦИЈУ

Када средства стигну на девизни рачун Универзитета у Београду, а односе се на пројекат ЕУ, односно међународну донацију, стручни сарадник у Сектору за финансије и рачуноводство обавештава мејлом Сектор за међународну сарадњу.

Сектор за међународну сарадњу доставља Сектору за финансије и рачуноводство, односно руководиоцу Сектора и стручнотехничким сарадницима за девизно пословање, **скенирану документацију у електронској форми:**

- Допис у којем се наводи назив пројекта, референтни број пројекта, број уговора, као и уговорне стране. Допис треба да се позива и на Оквирни споразум који је Влада Републике Србије потписала са донатором и на закон којим је он верификован.

Допис потписује одговорно лице, односно Ректор/ка Универзитета.

- Уз допис се доставља и скенирани **део уговора** који је преведен, а односи се на ослобађање од пореза.

По пријему документације Сектор за финансије и рачуноводство на порталу е-Порези Пореске управе уноси податке и прилаже добијену документацију. На основу извршене пријаве на порталу Е-порези, Пореска управа доставља поштом Решење о ослобађању пореза на донацију.

5. УПУТСТВА (која произлазе из ове процедуре)

Упутство о потребној документацији за све наведене процедуре - Прилог 1

6. ЗАПИСИ (који произлазе из ове процедуре)

Захев за плаћање рачуна-Образац 1

Захтев за исплату хонорара/накнада-Образац 2

Захтев за пренос средстава-Образац 3

У П У Т С Т В О

О ПОТРЕБНОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ ЗА:

4.1. ОТВАРАЊЕ ДИНАРСКИХ/ДЕВИЗНИХ ПОДРАЧУНА КОД УПРАВЕ ЗА ТРЕЗОР

Иницијативу за отварање подрачуна за нови међународни пројекат покреће Сектор за међународну сарадњу или други Сектор/Центар који може реализовати пројекат.

Сектору за финансије и рачуноводство путем Интерне доставне књиге доставља се следећа документација:

- Захтев за отварање подрачуна, који садржи основне податке о пројекту, и то: назив и број пројекта, број споразума, буџет пројекта и буџет Универзитета у Београду, улога или статус Универзитета у Београду у том пројекту, факултет који је реализатор пројекта и име руководиоца пројекта. Захтев потписује стручнотехнички сарадник и руководилац Сектора за међународну сарадњу.
- Попуњен Образац НО-1/НУ-1- Налог за отварање/укидање подрачуна, у три примерка.
- Изјава Управи за трезор на меморандуму Универзитета, која садржи битне информације о пројекту, прописи на основу којих су ова средства изузета принудне наплате, таксе и осталих фискалних давања. Изјаву потписује одговорно лице, односно Ректор/ка Универзитета.
- Оверен превод, код судског тумача, Споразума о бесповратним средствима са вишеструким корисницима/Уговор о реализацији пројекта/донацији или сл.
- Копија Уговора/Споразума.

4.2. ПРОДАЈА ДЕВИЗА СА ДЕВИЗНИХ РАЧУНА ПРОЈЕКТА ЗА ПЛАЋАЊЕ ДИНАРСКИХ ОБАВЕЗА

Сектор за међународну сарадњу доставља Сектору за финансије и рачуноводство преко Интерне доставне књиге следећу документацију:

- Захтев за плаћање – **образац 1**. Захтев се доставља у једном примерку.

- Оригинал фактура/рачун, који мора да буде заведен у Архиви, и парафиран од стране стручнотехничког сарадника и руководиоца Сектора за међународну сарадњу.
- Рачун се доставља у **једном примерку**
- Оригинал Уговора о исплати хонорара- **један примерак**
- Извештај о обављеном послу за исплату хонорара, који потписује лице које подноси извештај, као и руководилац пројекта- **један примерак**.

4.3. ПЛАЋАЊЕ ОБАВЕЗА У ИНОСТРАНСТВО

Сектор за међународну сарадњу доставља Сектору за финансије и рачуноводство преко Интерне доставне књиге следећу документацију:

- Захтев за плаћање рачуна– **образац 1**. Захтев се доставља у **једном примерку**.
- Оригинал фактура/рачун, који мора бити заведен у Архиви и парафиран од стране стручнотехничког сарадника и руководиоца Сектора за међународну сарадњу. Рачун се доставља у **једном примерку**.
- Рачун за плаћање чланарине међународним организацијама, који потписује Ректор/ка Универзитета.
- Решење о плаћању рачуна према иностранству које парафира сарадник у Сектору за међународну сарадњу, а потписује одговорно/овлашћено лице, односно ректор/ка или проректор/ка за финансије Универзитета - **два примерка**.
- Оригинал инструкције за уплату, уколико инструкција није написана на самој фактури - **два примерка**.
- Копија путног налога, уколико се плаћа рачун за котизацију лица које путује у иностранство, за учешће на конференцији и сл. - **један примерак**.

4.4. ПРЕНОС ДЕВИЗНИХ СРЕДСТАВА ПАРТНЕРИМА НА МЕЂУНАРОДНОМ ПРОЈЕКТУ У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ

Сектор за међународну сарадњу доставља Сектору за финансије и рачуноводство преко Интерне доставне књиге следећу документацију:

- Захтев за пренос средстава – **образац 2**. Захтев се доставља у **једном примерку**.
- Копија Уговора склопљеног између Универзитета у Београду и партнера на пројекту – **један примерак**
- Копија Анекс V Уговора – **два примерка**
- Копија инструкције за уплату на девизни рачун партнера – **два примерка**.

4.5. ОСЛОБАЂАЊЕ МЕЂУНАРОДНИХ ПРОЈЕКТА ОД ПОРЕЗА НА ДОДАТУ ВРЕДНОСТ

4.5.1. РЕГИСТРАЦИЈА МЕЂУНАРОДНИХ ПРОЈЕКТА НА ПОРТАЛУ Е-ПОРЕЗИ

Сектор за међународну сарадњу доставља Сектору за финансије и рачуноводство, односно руководиоцу Сектора и стручнотехничким сарадницима за девизно пословање, у електронској форми:

- Податке у Word документу о пројекту, који укључују: назив пројекта, број пројекта, назив програма, укупан буџет пројекта, буџет Универзитета у Београду, датум потписивања Grant Agreement-а, као и тачан датум почетка и завршетка пројекта, име руководиоца пројекта и друге податке неопходне за регистрацију (назив донатора, земља порекла донатора, назив Оквирног споразума, ако постоји). У случају да је координатор из иностранства, а Универзитет у Београду партнер на пројекту, потребно је доставити и назив и адресу координатора и датум потписивања партнерског уговора.
- Када је Универзитет у Београду координатор пројекта доставити у Word документу списак свих партнера са следећим подацима: број партнерског уговора, буџет партнера, датум потписивања партнерског уговора, адреса, ПИБ, овлашћена лица партнера, као и њихове податке (ЈМБГ, адреса, телефон, e-mail).
- Све партнерске уговоре, склопљене између Универзитета у Београду и његових партнера.
- У електронској форми приложити Grant Agreement и оверен превод Grant Agreement-а (Уговора о додели бесповратних средстава/донација - основни уговор).
- Када је координатор из иностранства, а у основном Уговору не постоји податак о висини буџета Универзитета у Београду, потребно је приложити и оверен превод партнерског уговора између Универзитета у Београду и координатора.

4.5.2. ОСЛОБАЂАЊЕ ПРОФАКТУРЕ ОД ПЛАЋАЊА ПДВ-а

Сектор за међународну сарадњу доставља Сектору за финансије и рачуноводство, односно руководиоцу Сектора и стручнотехничким сарадницима за девизно пословање, у електронској форми:

- Захтев за плаћање рачуна потписан од стране руководиоца пројекта (нису неопходни потписи проректора за међународну сарадњу и проректора за финансије), на којем је назначено да је потребно спровести процес ослобађања од ПДВ-а.
- Профактуру, која је потребно да садржи:
 - Податке о добављачу (из АПР-а): назив, адресу, телефон, порески идентификациони број (ПИБ)

- Податке о купцу: назив, адресу, ПИБ
- Број предрачуна
- Датум и место издавања предрачуна
- Рок важења предрачуна не може бити пре датума подношења пријаве
- Опис робе или услуге
- Цену без ПДВ-а, износ ПДВ-а и укупан износ са ПДВ-ом (у случају да у истом предрачуну постоји и услуга/роба на коју се не обрачунава ПДВ, неопходно је робу/услугу приказати као одвојену ставку која не улази у основицу за обрачун ПДВ-а)
- Уколико се предрачун односи на услуге које се испоручују у одређеном временском периоду, потребно је навести тачан датум, тј. период када ће се та активност извршити и мора бити у будућности (нпр. организација тренинга од 28. октобра 2019. до 31. октобра 2019. године) или пре завршетка активности.
- Потпис или идентификацију у складу са важећим прописима.

4.6. ПРИЈАВА/ ОСЛОБАЂАЊЕ МЕЂУНАРОДНИХ ПРОЈЕКТА ОД ПОРЕЗА НА ДОНАЦИЈУ

Сектор за међународну сарадњу доставља Сектору за финансије и рачуноводство, односно руководиоцу Сектора и стручнотехничким сарадницима за девизно пословање, **скенирану документацију у електронској форми:**

- Допис у којем се наводи назив пројекта, референтни број пројекта, број уговора, као и уговорне стране. Допис треба да се позива и на оквирни споразум који је Влада Републике Србије потписала са донатором и на закон којим је он верификован. Допис потписује одговорно лице, односно Ректор/ка Универзитета.
- Скенирани део уговора који је преведен, а односи се на ослобађање од пореза.

ZAHTEV ZA PLAĆANJE RAČUNA

MT proje. Izvor finan.	NAZIV PROJEKTA- NAZIV, AKRONIM I REFERENTNI BROJ PROJEKTA			
	Pružalac usluge <i>(Service provider)</i>	Vrsta transakcije	Valuta plaćanja <i>(Currency)</i>	Iznos <i>(Amount)</i>

NAPOMENA:

1. *Uz podnošenje zahteva obavezno elektronski dostaviti instrukcije za plaćanje partnerima u inostranstvo i/ili podatke za indentifikaciju partnera u zemlji.*
2. Datum prijema tranše: _____, relevantan kurs projekta: 1 EUR = _____ RSD.
3. Kategorija troška – Institutional Costs; Equipment costs; Printing and Publishing Costs; Other Costs; Indirect Costs – Overhead.
4. Vrsta transakcije – _____.
5. Obrazloženje: _____

Datum i mesto izdavanja zahteva:	Rukovodilac projekta:
Beograd, _____	_____ (potpis) ime i prezime
	ODOBRAVA: Prorektor/ka za međunarodnu saradnju _____ (potpis) ime i prezime
	SAGLASANOS DAJE: Prorektor/ka za finansije: _____ (potpis) ime i prezime

ЗАХТЕВ ЗА ИСПЛАТУ ХОНОРАРА/НАКНАДЕ

МТ проје. извор фина.	НАЗИВ ПРОГРАМА - НАЗИВ, АКРОНИМ И РЕФЕРЕНТНИ БРОЈ ПРОЈЕКТА						
	Ред бр.	Име и презиме, адреса, ЈМБГ, број и датум Извештаја о обављеном послу/предаји дела	Опис активности (број и назив радног пакета)	Позиција	Период ангажова ња	Валута плаћа ња	Бруто износ хонора ра/нак наде

Образложење:

1. За покривање трошкова исплате хонорара/накнада, финансијска средства се налазе на рачуну пројекта Универзитета у Београду.

2. Датум пријема трансхе: _____, релевантан курс пројекта: $1 \text{ EUR} = \dots \text{ РСД}$

3. Категорија трошка – Трошкови ангажовања лица на пројекту (*Staff costs*).

Уз овај Захтев приложен је горе назначени Извештај о обављеном послу/предаји дела, као и документа која је донатор прописао: *Timesheet i Joint Declaration* која се односе на наведене активности и период ангажовања.

Руководилац пројекта овим одобрава и потврђује горе назначени Извештај о обављеном послу/предаји дела који представља саставни део овог Захтева и горе назначеног Уговора о делу/ауторском делу.

Datum i mesto izdavanja zahteva:	Rukovodilac projekta:
Beograd, _____	_____ (potpis) ime i prezime
	ODOBRAVA: Prorektor/ka za međunarodnu saradnju _____ (potpis) ime i prezime
	SAGLASANOS DAJE: Prorektor/ka za finansije: _____ (potpis) ime i prezime

ZAHTEV ZA PRENOS SREDSTAVA

MT proje. Izvor finan.	NAZIV PROJEKTA- NAZIV, AKRONIM I REFERENTNI BROJ PROJEKTA			
Naziv organizacije/partnera kome se uplaćuje novac (Name of the organization)	Vrsta transakcije	Valuta plaćanja (Currency)	Iznos (Amount)	Kategorija troška

NAPOMENA:

1. *Uz podnošenje zahteva obavezno elektronski dostaviti instrukcije za plaćanje partnerima u inostranstvo i/ili podatke za indentifikaciju partnera u zemlji.*
2. Datum prijema tranše: _____, relevantan kurs projekta: 1 EUR = _____ RSD.
3. Kategorija troška – Staff costs; Costs of stay; Travel Costs; Institutional Costs; Equipment costs; Printing and Publishing Costs; Other Costs; All costs; Indirect Costs – Overhead.
4. Vrsta transakcije – Cost of Stay; Travel Costs; Other Costs.
5. Obrazloženje: _____

Datum i mesto izdavanja zahteva:	Rukovodilac projekta:
Beograd, _____	_____ (potpis) ime i prezime
	ODOBRAVA: Prorektor/ka za međunarodnu saradnju _____ (potpis) ime i prezime
	SAGLASANOS DAJE: Prorektor/ka za finansije: _____ (potpis) ime i prezime