

čj. 33/13

Praha, 17. 1. 2013

DODATEK č. 6

k Opatření ředitele č. 16/2012 - Oběh účetních a neúčetních dokladů a podpisových vzorů

1. Tímto dodatkem se mění příloha č. 1 – příjem faktur v KaM ve vztahu k zákonu o dani z přidané hodnoty a evidence faktur;
2. Článek 2 – forma a oběh dokladů, odst. 2.1.1 (příjem faktur) a odst. 2.1.2 (předběžná finanční kontrola a úhrada faktur);
3. Tento dodatek nabývá platnosti i účinnosti dnem vydání.

Ing. Jiří M a c o u n , v.r.
ředitel Kolejí a menz

Příjem faktur v KaM ve vztahu k zákonu o dani z přidané hodnoty

Evidence faktur

(podrobný postup k odstavci 2.1.1)

V souvislosti s účinností zákona č. 47/2011 Sb., kterým byl novelizován zákon č. 235/2004 Sb., o dani přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále také jen „zákon o DPH), vzniká **povinnost evidovat datum**, kdy byla do KaM faktura přijata. V souladu s novelou zákona o DPH, ust. § 34, mají KaM **povinnost zajistit věrohodnost původu daňového dokladu**, jeho čitelnost a neporušenost jeho obsahu. Z těchto důvodů stanovím k odst. 2.1.1 podrobný postup přijímání daňových dokladů (faktury i paragony):

- 1) dodavatel je vyzooměn o povinné fakturační adrese, která je:
 - a) Univerzita Karlova v Praze, Koleje a menzy, a název odborného útvaru, Voršilská 1, 116 43 Praha 1, elektronická adresa: fakturace.kam@kam.cuni.cz
 - b) pro jednotlivé správy KaM: adresa se uvede podle Organizačního řádu KaM , popř. podle bodu 1a).
- 2) faktury přicházejí do sekretariátu ředitele nebo na adresu příslušné správy,
- 3) všechny faktury doručené **elektronickou poštou** musejí být vytištěny, věrohodnost původu daňového dokladu v elektronické podobě a neporušenost jeho obsahu lze zajistit **uznávaným elektronickým podpisem** nebo uznávanou elektronickou značkou (ust. § 34 zákona o DPH), s použitím daňového dokladu v elektronické podobě musí souhlasit osoba, pro kterou se plnění uskutečňuje (ust. § 26, odst. 3 zákona o DPH),
- 4) faktury došlé na ředitelství KaM jsou přijímány v Organizačně-správním útvaru - sekretariátu ředitele. Dále jsou předány ke zpracování Ekonomickému útvaru a Provoznímu útvaru, kde jsou z nich **pořízeny kopie**. Kopie faktur jsou následně opatřeny razítkem s vyznačením „Došlo dne“ a aktuálním datem. Faktury za potraviny, zboží, kancelářské potřeby a drogerii pověřený pracovník Provozního útvaru následně zapíše do samostatné evidence faktur – „Kniha evidence doručených faktur“ a pořídí z nich rovněž kopie. Ostatní došlé faktury stejným způsobem zapíše pracovník Ekonomického útvaru. Originál faktury bez jakéhokoliv doplnění, v souladu s výše uvedeným zákonným ustanovením, bude přiložen ke kopii z ní pořízené. V případě, že na originále faktury bude ze strany odběratele (tj. KaM) cokoliv vyznačeno, musí pracovník, který takový úkon vyhotovil omylem, předmětnou fakturu vrátit dodavateli a vyžádat si stejnopis faktury,
- 5) faktury došlé na adresu jednotlivých správ KaM jsou zapsány do Knihy evidence doručených faktur, v níž se zaznamená datum doručení, evidenční číslo faktury v této evidenci, název či jméno dodavatele a variabilní symbol faktury, z faktur jsou následně **pořízeny kopie**, tyto kopie jsou následně opatřeny podacím razítkem s datem a evidenčním číslem faktury. S originály faktur se zachází dle bodu 4) této přílohy,
- 6) kopie zapsaných faktur, včetně originálu jsou předány ke zpracování do Ekonomického útvaru do 5 kalendářních dnů,
- 7) v Ekonomickém útvaru se postupuje při zpracování faktury způsobem popsáním v čl. 2.1.1,
- 8) zaznamenání faktury do účetního a daňového období:
 - a) datum podacího razítka **není** rozhodný pro zahrnutí faktury do měsíce daného účetního období. Faktura se zahrnuje do účetního období dle data uskutečnění zdanitelného plnění.
 - b) datum podacího razítka je rozhodný pro zahrnutí faktury do měsíce daného daňového období, pokud bude u faktury uplatňován odpočet daně z přidané hodnoty, platí:
 - odpočet daně nesmí být uplatněn dříve, než nastala povinnost dodavateli odvést daň z přidané hodnoty (datum uskutečnění zdanitelného plnění),

- odpočet se může uplatnit až tehdy, bude-li uplatněn postup dle bodu 4) a 5), to znamená, pokud uskutečněné zdanitelné plnění nastalo v jednom měsíci a faktura došla v druhém měsíci, nárok lze uplatnit až v druhém měsíci,
- 9) originály faktur, resp. kopie faktur bez označení vymezeného v bodu 4) a 5), nebudou moci být v Ekonomickém útvaru zpracovány,
- 10) evidence se týká pouze došlých faktur, nikoliv interních dokladů,
- 11)** v souvislosti s novelou zákona o DPH s účinností od 1. 1. 2012 odběratel (tj. v našem případě Koleje a menzy) převzal povinnost za dodavatele odvádět DPH na výstupu finančnímu úřadu. Jedná se o tzv. **přenesenou daňovou povinnost**. Současně mají Koleje a menzy povinnost měsíčně zasílat elektronicky na finanční úřad soubor daňové evidence těchto činností. Tato evidence podléhá ze strany finančního úřadu podrobné a přísné kontrole, což umožňuje elektronická forma zpracování těchto dat. Kontrola se zaměřuje zejména na včasný a správný odvod DPH. Včasný odvod DPH znamená, že odvod DPH musí být proveden za měsíc, kdy plnění bylo uskutečněno, nejpozději do 20. dne následujícího měsíce. Z toho vyplývá, že **dodavatelské faktury s přenesenou daňovou povinností musí Ekonomický útvar ředitelství obdržet ke zpracování vždy nejpozději do 16. dne každého kalendářního měsíce**.
- 12) Se **zjednodušenými daňovými doklady** (paragony za hotové) se zachází stejným způsobem jako s došlými originály faktur (dle bodu 4 této přílohy). Předkladatel pořídí z originálů paragonů kopie, na kterých vyznačí všechny povinné úkony. Takto vybavené doklady tj. originály včetně kopií zjednodušených daňových dokladů předloží odpovědný zaměstnanec k dalšímu zpracování do EÚ KaM.
- 13) Daňové doklady se uchovávají po dobu 10 let od konce zdaňovacího období, ve kterém se plnění uskutečnilo. Uchovatel má za povinnost uchovat originály faktur i originály paragonů v nezměněné podobě podle ust. § 34 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 2

Forma a oběh dokladů

1. Předmět úpravy

Ustanovení tohoto opatření se vztahují na oběh vnějších a vnitřních účetních dokladů ověřujících provedení hospodářských operací, o nichž se účtuje v účetnictví, např. faktur a opravných dokladů, dokladů k ostatním platbám, dokladů k výplatě mezd, odvodů pojistného na sociální a zdravotní pojištění, daní z příjmu a srážek z mezd, dokladů při pracovních cestách, pokladních dokladů.

2. Oběh dokladů – výdajová část

2.1 Přijaté faktury

2.1.1 Příjem faktur

Na ředitelství KaM jsou faktury přijímány v Organizačně-správním útvaru - sekretariátu ředitele. Dále jsou předány ke zpracování Ekonomickému útvaru a Provoznímu útvaru, kde jsou z nich **pořízeny kopie**. Kopie faktur jsou následně opatřeny razítkem s vyznačením „Došlo dne“ a aktuálním datem. Faktury za potraviny, zboží, kancelářské potřeby a drogerii pověřený pracovník Provozního útvaru následně zapíše do samostatné evidence faktur – „Kniha evidence doručených faktur“ a pořídí z nich rovněž kopie. Ostatní došlé faktury stejným způsobem zapíše pracovník Ekonomického útvaru, včetně faktur došlých elektronicky. Originál faktury bez jakéhokoli doplnění, v souladu s ust. § 34 a § 47 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, bude přiložen ke kopii z ní pořízené. V případě, že na originále faktury bude ze strany odběratele (tj. KaM) cokoli vyznačeno, musí pracovník, který takový úkon vyhotovil omylem, fakturu vrátit dodavateli a vyžádat si stejnopis faktury,

Podrobný postup přijímání faktur tvoří Přílohu č. 1 tohoto opatření.

2.1.2 Předběžná finanční kontrola a úhrada faktur

Dislokovaný útvar, jehož se závazek týká

Faktury, došlé na adresy jednotlivých správ KaM, jsou zapsány do Knihy evidence doručených faktur, v níž se zaznamená datum doručení, evidenční číslo faktury v této evidenci, název či jméno dodavatele a variabilní symbol faktury, z faktur jsou následně **pořízeny kopie**.

Vedoucí zaměstnanec nebo jím pověřený pracovník (příkazce operace) zajistí předběžnou finanční kontrolu, v rámci které provede zejména:

- a) kontrolu ceny, věcné a finanční správnosti faktury,

- b) zohlední zařazení faktury v režimu DPH,
- c) zaznamenání čísla střediska, kterého se závazek týká a uvede toto číslo na kopii faktury,
- d) u přijatých faktur, vystavených na základě smlouvy se uvede datum a číslo smlouvy na kopiích faktur, pokud kopie předmětné smlouvy není přílohou faktury.

Správnost faktury potvrdí svým podpisem **na kopii faktury** i pracovník odpovědný za cenu a věcnou správnost, pokud jím není příkazce operace. Na kopii faktury musí být vždy podpisy dvou zaměstnanců.

Takto odsouhlasenou fakturu s náležitostmi vyznačenými na její kopii předá dislokované pracoviště zpět Ekonomickému útvaru k evidenci, zaúčtování a zaplacení, a to nejpozději 5 kalendářních dnů před splatností faktury.

K faktuře nebo k dílčímu vyúčtování musí být doloženy doklady o úplnosti dodávky, objednávka, dodací listy anebo zakázkové a pracovní listy, záruční listy anebo jiné doklady osvědčující rozsah záruky.

Ekonomický útvar ředitelství KaM

Účetní zaměstnanec ředitelství KaM provede předběžnou finanční kontrolu, připojí na košilku (účetní doklad závazku) svůj podpis a předá k podpisu vedoucímu Ekonomického útvaru (v zastoupení hlavní účetní). Pracovnice účtárny Ekonomického útvaru odpovědná za zaúčtování zapíše závazek do účetního systému EIS JASu a zaúčtuje. Z takto zapsaných dokladů vyhotoví odpovědný pracovník Příkaz k úhradě. Po obdržení výpisu z účtu z peněžního ústavu se spárují platby se závazkem v účetním systému EIS-JASu.