

Pravidla oběhu přijatých faktur

(příklad interní směrnice)

1. Oběh dokladu

- 1.1 SVJ může přijaté faktury obdržet osobně (převzetím členem výboru) nebo pozemní poštou (vložením do poštovní schránky).
- 1.2 Faktura je nejprve předána k formální kontrole, pak k obsahové kontrole a nakonec musí být schválena k úhradě i zaúčtování. V případě potřeby lze zaměnit pořadí formální a obsahové kontroly.
- 1.3 V žádném případě nesmí být faktura předána k úhradě a zaúčtování, aniž by předtím byla schválena její formální i obsahová správnost.
- 1.4 SVJ vede evidenci kopií všech došlých faktur. Z kopií musí být zřejmé datumy i osoby, které schválili formální i obsahovou správnost faktury a osoba, která ji schválila k úhradě i zaúčtování a také potvrzení o převzetí účetní společností.
- 1.5 SVJ vede i evidenci faktur vrácených zhotovitelům. Z kopií musí být zřejmé důvody vrácení a datum i osoba, která ji neschválila. Současně musí být na kopii uveden datum a způsob jejího vrácení.
- 1.6 Oběh dokladu má být organizován tak, aby úhrada faktury mohla být provedena ve lhůtě splatnosti. To neplatí, jsou-li nejasnosti o formální či obsahové správnosti faktury, které je potřeba projednat ve výboru nebo s dodavatelem.
- 1.7 Přijaté faktury po schválení k úhradě a zaúčtování předává do účetní společnosti osobně kterýkoli člen výboru (dle okamžitých možností).

2. Formální kontrola

- 2.1 Rozhodnutím výboru musí být určen člen výboru zodpovědný za provádění kontrol formální stránky všech přijatých faktur i za evidenci jejich kopií.
- 2.2 Formální kontrola přijaté faktury spočívá v ověření správnosti a úplnosti zákonem určených identifikačních údajů dodavatele i objednatele. Identifikace obou stran musí odpovídat údajům uvedeným v příloze této interní směrnice.
- 2.3 Další součástí formální kontroly je ověření součtů fakturovaných položek a správnosti vyčíslení DPH (je-li dodavatelem plátce DPH).
- 2.4 Jsou-li formální náležitosti přijaté faktury bez závad, pak kontrolující osoba napíše na fakturu text „*forma bez závad*“ a připojí datum i svůj podpis. Následně fakturu předá buď k obsahové kontrole nebo ke schválení úhrady.
- 2.5 Obsahuje-li faktura chybné formální údaje, pak kontrolující osoba chybu vyznačí v dopise, který je přílohou této interní směrnice a originál faktury vrátí dodavateli. Na kopii faktury napíše text „*formální chyba*“, chybu zvýrazní a připojí datum i podpis. Následně kopii uloží do evidence vrácených faktur.
- 2.6 O důvodu vrácení faktury musí být na nejbližším jednání informován výbor a bude uveden v zápise.

3. Obsahová kontrola

- 3.1 Rozhodnutím výboru musí být pro každý druh služby spojené s užíváním bytů určen člen výboru zodpovědný za dohled na zajišťování dané služby. Tato osoba mimo jiné zodpovídá i za kontrolu obsahové správnosti faktur této služby.
- 3.2 Rozhodnutím výboru musí být pro každou akci hrazenou s fondu oprav určen člen výboru zodpovědný za dohled na realizaci dané akce. Tato osoba mimo jiné zodpovídá i za kontrolu obsahové správnosti faktur této akce.
- 3.3 Obsahová kontrola přijaté faktury spočívá v ověření oprávněnosti a správnosti fakturovaných položek. Názvy, množství, jednotkové ceny i celkové ceny všech položek musí být plně v souladu s příslušnou smlouvou nebo objednávkou. Fakturované položky musí být uvedeny buď přímo na faktuře nebo dodacím listu tvořícím trvalou přílohu faktury.
- 3.4 Fakturované položky musí být plně v souladu s rozsahem skutečně realizované služby nebo akce. Toto je stěžejní náležitostí obsahové kontroly faktury. Za tento soulad osobně zodpovídá člen výboru ověřující obsahovou správnost faktury.
- 3.5 Jsou-li všechny položky přijaté faktury bez závad, pak kontrolující osoba napíše na fakturu text „*obsah bez závad*“ a připojí datum i svůj podpis. Následně fakturu předá buď k formální kontrole nebo ke schválení úhrady.
- 3.6 Obsahuje-li faktura chybné položky, pak kontrolující osoba chybu vyznačí na faktuře a originál faktury s vysvětlením vrátí dodavateli. Na kopii faktury napíše text „*chybná položka*“ a připojí datum i podpis. Následně zajistí uložení kopie do evidence vrácených faktur.
- 3.7 O důvodu vrácení faktury musí být na nejbližším jednání informován výbor a bude uveden v zápise.

4. Schválení úhrady

- 4.1 Každá přijatá faktura musí být nakonec schválena předsedou výboru. Ten na fakturu napíše text „*schvaluji*“, vyznačí režim zaúčtování (dle interní směrnice o účetních postupech) a připojí datum i podpis. Následně předseda výboru zajistí předání faktury externí účetní společnosti, která provede její úhradu.
- 4.2 Předsedu výboru může v případě jeho delší nepřítomnosti v rámci oběhu přijatých faktur zastoupit místopředseda. Osoby zodpovědné za formální či obsahovou správnost může v případě delší nepřítomnosti zastoupit předseda nebo místopředseda výboru. Zastupující osoby přebírají pro daný případ příslušné zodpovědnosti.
- 4.3 Předseda výboru zajistí, aby tato směrnice byla předána externí účetní společnosti. Současně zajistí, aby ji účetní společnost respektovala.

Tato interní směrnice byla dne XX.XX.XXXX projednána a schválena výborem Společenství XXXXX.

místopředseda výboru

předseda výboru