Firma: **VSP Group, a.s.**

Sídlo: **Olešnice, nám. Míru 117, PSČ 679 74**

IČO: **25536346**

Směrnice pro evidenci přijatých faktur

platná od 1.8.2022

V Olešnici dne 19.7.2022

Stanislav Doskočil – předseda představenstva

Smyslem této směrnice je úprava evidence přijatých faktur v obchodní korporaci VSP Group, a.s. se sídlem nám. Míru 117, 679 74 Olešnice, IČO 25536346 (dále jen „firma“) tak, aby byla zajištěna jejich

- věcná a formální správnost
- včasnost zaevidování do informačního systému firmy
- včasná úhrada
- správné zaúčtování z hlediska věcného a časového
- správná evidence s ohledem na obecné daňové předpisy

Časově nejkritičtějším je datum pro podání daňového přiznání k DPH, což je 25. den následujícího měsíce. Pokud toto datum připadá na den pracovního volna, je to nejbližší následující pracovní den.

1. příjem faktur

Každý zaměstnanec, který je oprávněn objednávat jménem firmy zboží, služby či jiná plnění od jiných subjektů, je povinen zajistit, aby se faktura za takovéto plnění bez prodlení dostala do jednotného místa pro evidenci přijatých faktur. To je možné jedním z těchto způsobů:

- zaslání faktury dodavatelem plnění v listinné podobě na adresu firmy (VSP Group, a.s. se sídlem nám. Míru 117, 679 74 Olešnice)
- zaslání faktury v elektronické podobě na emailovou adresu firmy (vspgroup@centrum.cz), výjimečně do datové schránky firmy (vvpgyu3)
- předání faktury v listinné podobě sekretářce firmy

2. evidence faktur

Sekretářka firmy zajistí

- zaevidování do knihy přijatých faktur bez prodlení
- předání faktury technikovi, který je oprávněn ověřit věcnou správnost faktury (dále jen „oprávněný technik“) do 1 pracovního dne, přičemž údaj o předání zachytí v knize přijatých faktur

3. ověření věcné správnosti

Oprávněný technik zajistí

- kontrolu faktury z hlediska věcného (oprávněnost faktury, množství, fakturovaná částka, časová správnost)
- doplnění údajů potřebných ke správnému zaúčtování (středisko, výkon, stroj, stáj, pozemek, zakázka, …)
- potvrzení svým podpisem
- vrácení potvrzené faktury sekretářce firmy do 5 pracovních dnů
- v případě, že ověřování faktury technikem je časově náročnější (např. stavební práce), předá technik sekretářce ve stanoveném termínu alespoň fotokopii faktury opatřenou nápisem „KOPIE“. Z takto předané kopie musí být možné zjistit dodavatele, číslo daňového dokladu, datum vystavení, datum uskutečnění zdanitelného plnění, datum splatnosti, částky dle sazeb DPH a částku celkem. Po ověření technik fakturu předává dál obvyklým způsobem.

4. uložení faktury do informačního systému firmy

Sekretářka zajistí:

- kontrolu vrácených faktur z hlediska úplnosti
- zaevidování informace o potvrzení faktury do knihy přijatých faktur
- předání faktur předsedovi (v jeho nepřítomnosti místopředsedovi) představenstva firmy k ověření

Předseda (místopředseda) předá fakturu finanční účetní firmy do 1 pracovního dne.

Finanční účetní firmy zajistí:
- formální kontrolu faktury
- zavedení faktury do informačního systému firmy a její zaúčtování tak aby byly splněny předepsané termíny z hlediska obecných účetních a daňových předpisů
- úhradu faktur dle jejich splatnosti

5. další povinnosti

Předseda (popř. místopředseda) představenstva zajistí zastupování sekretářky v případě její nepřítomnosti.
Hlavní ekonom zajistí zastupování finanční účetní v případě její nepřítomnosti.
V případě, že faktura se zdanitelným plněním předešlého měsíce dojde příliš pozdě s ohledem na termín podání přiznání k DPH, zkracují se termíny uvedené v předchozích bodech tak, aby finanční účetní obdržela fakturu nejpozději dva pracovní dny před termínem podání daňového přiznání k DPH. Pokud by ani to nestačilo, je třeba kopii faktury předat finanční účetní okamžitě. V takovém případě je ovšem nutné dodatečně doplnit fakturu do knihy došlých faktur a zajistit její potvrzení oprávněným technikem.