

Oběh účetních dokladů – přijaté faktury

Obsah

1. Účel	3
2. Oblast platnosti	3
3. Pojmy a zkratky	3
3.1. Pojmy	3
3.2. Zkratky	4
4. Popis procesu oběhu přijatých faktur	5
4.1. Schvalovací proces před vznikem závazku	5
4.1.1. Oblast investic a MTZ	5
4.1.2. Oblast TTO	6
4.1.3. Oblast NL a SP	6
4.1.4. Oblast služeb	6
4.2. Oběh přijatých faktur	6
4.2.1. Oběh přijatých faktur mezi útvary FN Brno, evidence přijatých faktur na EO	6
4.2.2. Činnosti spojené s přezkoumáváním, zaúčtováním a úhradou PF – první část	7
4.2.1. 7	
4.2.2. 7	
4.2.2.1. První kontrola formální správnosti	7
4.2.2.2. Evidence do knihy došlých faktur. Tisk košilky přijaté faktury	7
4.2.2.3. Postoupení správcům přijatých faktur.	8
4.2.2.4. Příjem a evidence faktury správcem přijatých faktur. Kontrola věcné správnosti faktur a záznam o kontrole.	8
4.2.3. Činnosti spojené s přezkoumáváním, zaúčtováním a úhradou PF – druhá část	9
4.2.3. 9	
4.2.3.1. Příjem faktury na EO - OÚI	9
4.2.3.2. 2. kontrola formální správnosti	9
4.2.3.3. Zaúčtování	10
4.2.3.4. Schvalování faktur příkazci operací	10
4.2.3.5. Kontrola ze strany vedoucího OÚI a OE (hlavní účetní)	10
4.2.3.6. Činnost ÚK	11
4.2.4. Činnosti spojené s přezkoumáváním, zaúčtováním a úhradou PF – třetí část	11
4.2.4. 11	
4.2.4.1. 3. kontrola formální správnosti, úhrada	11
4.2.4.2. Zakládání přijatých faktur, předání do spisovny, předání na příslušné útvary FN Brno	11
5. Odpovědnosti a pravomoci	12
5.1. Odpovědnosti	12
5.1.1. Vedoucí úseku Centrální podatelny FN Brno	12
5.1.2. SEO	12
5.1.3. Zaměstnanci spisové služby jednotlivých útvarů FN Brno	12
5.1.4. Vedoucí OE	12
5.1.5. Vedoucí OÚI	12
5.1.6. Vedoucí OC	12
5.1.7. Účetní ÚOÚ	12
5.1.8. Účetní ÚPF a ÚFD	13
5.1.9. Účetní ÚÚS	13
5.1.10. Účetní OE	13
5.1.11. Kontrolor ÚK	13
5.1.12. Správci přijatých faktur	13

5.1.13.	Příkazce operace	13
5.2.	Pravomoci.....	13
5.2.1.	Vedoucí OE má pravomoc	13
5.2.2.	Vedoucí OÚI má pravomoc	13
5.2.3.	Účetní ÚOÚ	13
5.2.4.	Účetní ÚPF, ÚÚS a ÚFD	14
5.2.5.	Účetní OE.....	14
5.2.6.	Kontrolor ÚK.....	14
5.2.7.	Správci přijatých faktur mají pravomoc	14
5.2.8.	Příkazce operace	14
6.	Související dokumenty.....	14
7.	Přehled změn.....	15
8.	Přílohy.....	15

1. Účel

Účelem směrnice je stanovit postup oběhu a účtování přijatých faktur ve FN Brno včetně stanovení pravomocí a odpovědností pro zaměstnance, kteří jsou účastníky procesu. Podrobný popis správného přezkoumávání, schvalování a účtování přijatých faktur zahrnují pracovní postupy.

2. Oblast platnosti

Směrnice je závazná pro vedoucí zaměstnance FN Brno uvedené v tomto dokumentu, správce přijatých faktur, správce rozpočtu, příkazce operací, zaměstnance Oddělení spisové služby a zaměstnance Ekonomického odboru.

3. Pojmy a zkratky

3.1. Pojmy

Činnost – nižší strukturální členění nákladového střediska, které je definováno na těch NS, na kterých je toto podrobnější členění účelné především z pohledu využívaných technických zdrojů. Slouží pro diferenciaci nákladů přiřazeným k výkonům na jednotlivých NS a tím ke zpřesnění kalkulací na úrovni účtu klienta. Označení činnosti je provedeno 6-ti až 8-mi místným kódem, ve kterém jsou první 4 místa shodná s kódem NS, ke kterému je činnost tvořena. Výjimku tvoří oddělení Doprava FN Brno, ve kterém jsou kódy činností shodné s čísly RZ jednotlivých automobilů.

Formální přezkoumání účetních dokladů (potvrzení formální správnosti) – proces, při kterém jsou zkoumány nezbytné náležitosti dokladu, které musí účetní doklad obsahovat, aby mohl být účetní případ zaúčtován a příslušný doklad zaevidován v souladu s účetními a daňovými předpisy a interní řízenou dokumentací. Při formálním přezkoumání je zkoumána kompetence osob, které doklad schválily ve vazbě na jim udělené pravomoci a interní řízenou dokumentaci. Současně jsou prověřovány logické návaznosti v zaúčtování z hlediska časového a z hlediska místa určení správce faktury, ke kterému se účetní případ váže. Osoby provádějící formální přezkoumání dokladu stvrzují toto na dokladu svým podpisem dle podpisového vzoru a datem provedení přezkoumání. Jakýkoliv písemný záznam při formálním přezkoumání účetních dokladů je nutné provést psací potřebou s modrou náplní. Zaměstnanec provádějící formální přezkoumání není oprávněn na faktuře, košilce, nebo na dalších dokladech přiložených k faktuře mimo předkontaci, svého podpisu a data zaúčtování žádné další údaje doplňovat (s výjimkami uvedenými dále).

Hlavní účetní – tuto funkci vykonává vedoucí OÚI a OE nebo jimi pověřený zaměstnanec ve smyslu ustanovení zákona č. 320/2001 Sb. a vyhlášky č. 416/2004 Sb. Zajišťují předběžnou kontrolu při řízení veřejných výdajů po vzniku závazku.

Nákladová skupina – jedinečné číslo sloužící k pomocné evidenci při sledování nákladů na vybrané typy akcí, které jsou realizovány ve FN Brno. Postup při jejich tvorbě je stanoven pracovním postupem R/Výběr/0406 – Tvorba číselníku nákladových skupin.

Nákladové středisko – útvar FN Brno v jehož rámci existuje uzavřený proces, který má definované vstupy (zaměstnanci, technologie, přístroje atp.) a výstupy (zejména výkony). NS musí tvořit samostatnou oblast odpovědnosti s jasně definovaným vedoucím zaměstnancem. Nákladové středisko je identifikováno 4-místným kódem a v případě sponzorských darů 5-ti místným kódem. Za tvorbu, udržování a aktualizaci číselníku NS odpovídá vedoucí OSEIS. Za zakládání nových NS a uzavírání NS stávajících (medicínských/nemedicínských útvarů) odpovídá vedoucí OC. Za zakládání nových NS a uzavírání NS stávajících (dotace, sponzoři, nájmy) odpovídá vedoucí OÚI.

Příkazce operace – odkaz na seznam příkazců operace je uveden v příkazu ředitele FN Brno č. 6/2005.. Tuto funkci vykonává ve smyslu ustanovení zákona č. 320/2001 Sb. a

vyhlášky

č. 416/2004 Sb. Zajišťuje předběžnou kontrolu při řízení veřejných výdajů před a po vzniku závazku. Dává pokyn a schvaluje realizaci procesů, které vedou k výdajům finančních prostředků FN Brno. Příkazce operace je oprávněn pověřit svého zástupce, který při schvalování operace připojí ke svému podpisu dodatek „v.z.“ Příkazce operace se řídí zákonem č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, v platném znění.

Schválení – proces, při kterém je příkazcem operace provedeno schválení účetního dokladu. Příkazce operace při schvalování přezkoumá, že údaje uvedené v dokladu jsou v souladu s krátkodobými a dlouhodobými cíli jimi řízeného útvaru, a že operace proběhla v rozsahu daném v příkazu k provedení (v objednávce, ve smlouvě). V případě pochybností si příkazce operace vyžádá od správce přijatých faktur (případně jiného zaměstnance, který se na realizaci obchodního případu podílel) veškeré doplňující informace směřující ke schválení nebo neschválení účetního dokladu. Završením schválení je uvedení data a podpis příkazce operace na dokladu podle podpisového vzoru.

Správce přijatých faktur - odkaz na seznam je uveden v Příkazu ředitele FN Brno č. 6/2005. Mohou současně vykonávat i činnost příkazce operace před vznikem závazku. Zaměstnanec provádějící věcné přezkoumání účetních dokladů. Správcem přijatých faktur může být jak správce rozpočtu, tak příkazce operace. Vykonává činnosti, které se řídí platnou IŘD.

Správce rozpočtu – odkaz na seznam správců rozpočtu je uveden v příkazu ředitele FN Brno č. 6/2005. Tuto funkci vykonává ve smyslu ustanovení zákona č. 320/2001 Sb. a vyhlášky č. 416/2004 Sb. Zajišťuje předběžnou kontrolu při řízení veřejných výdajů před vznikem závazku. Správci rozpočtů mohou být určení zaměstnanci medicínských i nemedicínských útvarů FN Brno. Správce rozpočtu je oprávněn pověřit svého zástupce, který při schvalování operace připojí ke svému podpisu dodatek „v.z.“

Vedoucí OÚI - zaměstnanec FN Brno odpovědný za vedení účetnictví FN Brno.

Vedoucí OE – zaměstnanec FN Brno odpovědný za evidenci majetku, účetnictví dlouhodobého majetku a drobného dlouhodobého majetku.

Věcné přezkoumání účetních dokladů (potvrzení věcné a číselné správnosti) – proces, při kterém je správcem přijatých faktur zkoumána obsahová stránka účetního dokladu, tedy to, zda úkon, který doklad deklaruje nebo o něm vypovídá (dodávka materiálu, dodávka zboží, služby, atp.) byl proveden v potřebném množství a kvalitě a zda cena za úkon odpovídá ceně sjednané nebo předpokládané a prostředky, které jsou na základě tohoto dokladu vynakládány jsou vynaloženy účelně a hospodárně a v souladu se stanoveným rozpočtem (např. soulad se smlouvou, objednávkou, se stanovenou lhůtou splatnosti atp.). V rámci věcného přezkoumání je na dokladu rovněž označeno místo dodávky či provedení, nákladové středisko, činnost a tam, kde je to účelné i nákladová skupina. Završením věcného přezkoumání je uvedení data přezkoumání a podpisu správce přijaté faktury dle podpisového vzoru.

Vnitřní kontrola – proces, při kterém kontrolor úseku kontroly OÚI zkoumá účetní či daňový doklad a k němu přiložené přílohy, zda jsou v souladu s uvedenými zákony, vyhláškami, pokyny MF, IŘD FN Brno atd., které jsou uvedeny v bodu 6. Související dokumenty.

3.2. Zkratky

ARES	- Administrativní registr ekonomických subjektů
CI	- Centrum informatiky
DPH	- Daň z přidané hodnoty
EIS	- Ekonomický informační systém
EN	- Ekonomický náměstek
EO	- Ekonomický odbor
FKSP	- Fond kulturních a sociálních potřeb
FN Brno	- Fakultní nemocnice Brno

IGA MZ	- Interní grantová agentura Ministerstva zdravotnictví
IČS	- Identifikační číslo správce
IŘD	- Interní řízená dokumentace
KDF	- Kniha došlých faktur
LN	- Lotus Notes
MF	- Ministerstvo financí
MS	- Ministerstvo spravedlnosti
MTZ	- Materiálně -technické zásobování
NA	- Ekonomický informační systém NAVISION ATTAIN
NS	- Nákladové středisko
Obo	- Obchodní oddělení
OE	- Oddělení operativní evidence
OHTS	- Odbor hospodářsko-technické správy
OIČ	- Oddělení inženýrských činností
OPV	- Oddělení právních věcí
OC	- Oddělení controllingu
OŘK	- Oddělení řízení kvality
OSEIS	- Oddělení správy ekonomických informačních systémů
OSLN	- Oddělení správy Lotus Notes
OSS	- Oddělení spisové služby
OÚI	- Oddělení účtáren a informací
OVPZ	- Oddělení vzdělávání a péče o zaměstnance
OZT	- Oddělení zdravotnické techniky
PeO	- Personální oddělení
PP	- Pracovní postup
PF	- Přijatá faktura
PO	- Příspěvkové organizace
RZ	- Registrační značka
SB	- Správa budov
SEO	- Sekretariát ekonomického odboru
SF	- Státní fondy
SP	- Stravovací provoz
SPF	- Správce přijatých faktur
TTO	- Tkáňové a transfuzní oddělení
TÚ	- Telefonní ústředna
ÚFD	- Úsek fondů a dotací OÚI
ÚK	- Úsek kontroly OÚI
NL	- Nemocniční lékárna
ÚOÚ	- Úsek ostatních účtů OÚI
ÚPF	- Úsek přijatých faktur OÚI
ÚSC	- Územní samosprávné celky
ÚÚS	- Úsek účtování skladů OÚI
LKVM	- Lékařská knihovna a výuka mediků
v.z.	- v zastoupení
WISPI-SSL	- Webový informační systém elektronické evidence dokumentů

4. Popis procesu oběhu přijatých faktur

4.1. Schvalovací proces před vznikem závazku

Provádí příkazce operace a správce rozpočtu záznamem ve vystavených objednávkách dle následujících objednávkových specifik.

4.1.1. Oblast investic a MTZ

Součástí příloh PF je druhý autentizovaný originál objednávky, v případě uzavření smlouvy je součástí příloh PF druhý autentizovaný originál objednávky, která byla vystavena na základě

uzavřené smlouvy, a na kterou se bude odvolávat. U dílčích dodávek bude přílohou kopie objednávky.

Oblast MTZ - v případě telefonického objednání bude neprodleně vystavena objednávka v NA s vyplněním předmětu objednávky a dohodnutých ostatních podmínek a s poznámkou, že se jedná o telefonickou objednávku. Tato nebude zasílána dodavateli a její podepsaný originál bude přílohou PF.

4.1.2. Oblast TTO

Součástí příloh PF je druhý autentizovaný originál objednávky, v případě uzavření smlouvy je součástí příloh PF druhý autentizovaný originál objednávky, která byla vystavena na základě uzavřené smlouvy, a na kterou se bude odvolávat.

V případě telefonického objednání (ve výjimečných případech) bude neprodleně vystavena objednávka v NA s vyplněním předmětu objednávky a dohodnutých ostatních podmínek a s poznámkou, že se jedná o telefonickou objednávku. Tato nebude zasílána dodavateli a její podepsaný originál bude přílohou PF.

4.1.3. Oblast NL a SP

Schvalovací proces před vznikem závazku probíhá elektronickou formou. Tisková sestava je zakládána u vedoucí NL a vedoucí SP s měsíční periodicitou.

4.1.4. Oblast služeb

- Schvalovacím procesem před vznikem závazku u periodických smluv a objednávek (např. celoroční) se rozumí jejich podepsání příkazcem operace, správcem rozpočtu a ředitelem FN Brno na začátku příslušného období. Tyto budou uloženy na jednotlivých útvarech FN Brno.
- U jednorázově uzavřených smluv je součástí příloh PF druhý autentizovaný originál objednávky, která byla vystavena na základě uzavřené smlouvy a na kterou se bude odvolávat.
- U jednorázově vystavených objednávek je součástí příloh PF druhý autentizovaný originál objednávky.

V případě telefonického objednání (ve výjimečných případech) bude neprodleně vystavena objednávka v NA s vyplněním předmětu objednávky a dohodnutých ostatních podmínek a s poznámkou, že se jedná o telefonickou objednávku. Tato nebude zasílána dodavateli a její podepsaný originál bude přílohou PF. V případě vyžádání dodavatelem bude správcem přijatých faktur zaslána. Splatnost na košilce PF bude dle dodavatele.

4.2. Oběh přijatých faktur

4.2.1. Oběh přijatých faktur mezi útvary FN Brno, evidence přijatých faktur na EO

Veškeré přijaté faktury doručené do FN Brno přes Centrální podatelnu FN Brno jsou povinni zaměstnanci OSS zaevidovat ve WISPI-SSL a předat na SEO. Na SEO provede sekretářka EO dokončení jejich zaevidování v souladu se S/FN Brno/0030 Spisovým řádem FN Brno a R/FN Brno/0029 - Evidence příjmu a odesílání zásilek ve WISPI-SSL do knihy došlé pošty a postoupí je vedoucímu OÚI. Přijaté faktury doručené do NL jsou zaměstnanci NL zaevidovány v souladu se Spisovým řádem FN Brno a R/FN Brno/0029 - Evidence příjmu a odesílání zásilek ve WISPI-SSL do knihy došlé pošty a následně jsou předány spisovým uzlem a doručeny fyzicky na OÚI.

Otisk podacího razítka nutno umístit na první straně PF tak, aby nebyly přeraženy předepsané náležitosti daňového, popř. účetního dokladu.

Pokud je faktura od dodavatele doručena jinému útvaru FN Brno než Centrální podatelně FN Brno, SEO či NL, je povinen příslušný zaměstnanec nejpozději následující pracovní den tuto

odeslat interní nebo potrubní poštou na SEO nebo ÚOÚ. Dále se postupuje dle pokynů v bodě 4.2.1..

4.2.2. Činnosti spojené s přezkoumáváním, zaúčtováním a úhradou PF – první část

4.2.2.1. První kontrola formální správnosti

Účetní ÚOÚ provede 1. kontrolu formální správnosti přijaté faktury a to tak, že porovná údaje na faktuře s informacemi, které má k dispozici. Jedná se o objednávku, smlouvu nebo informaci od objednatele o např. telefonické objednávce podléhající fakturaci. Pokud žádný z těchto podkladů není k dispozici, upozorní účetní na tuto skutečnost prostřednictvím LN správce faktur, kterému tyto zasílá dle bodu 4.2.3.

Součástí této kontroly je:

- identifikace dodavatele – pokud identifikační údaje dodavatele na faktuře nejsou v souladu s údaji v NA, je účetní povinna provést kontrolu těchto údajů dle informací uveřejněných na www stránkách MS, resp. MF v ARESu. Při zjištění neshody údajů je účetní povinna provést písemné odsouhlasení identifikačních údajů s dodavatelem (je možné i faxem či e-mailem). Pokud identifikační údaje dodavatele nesouhlasí s uzavřenou smlouvou, je účetní povinna fakturu vrátit zpět dodavateli k přepracování. Dodavatel provede příslušnou změnu za předpokladu, že nedošlo od data uzavření smlouvy do data fakturace ke změně v jeho identifikačních údajích.
- data splatnosti – pokud nesouhlasí lhůta splatnosti s uzavřenou smlouvou, je účetní povinna fakturu vrátit zpět dodavateli k přepracování.
- DPH – u neplátce nesmí být na PF uvedena sazba ani výše DPH, u plátce je provedena kontrola, zda jsou uvedeny veškeré náležitosti daňového dokladu dle zákona č. 235/2004 Sb., o DPH. V případě zjištěné neshody je účetní povinna vrátit fakturu zpět dodavateli k přepracování.
- identifikační údaje FN Brno – pokud jsou na faktuře nesprávně uvedeny identifikační údaje FN Brno, je účetní povinna vrátit fakturu zpět dodavateli k přepracování.

Pokud je faktura vrácena dodavateli z některých z výše popsanych důvodů, je účetní povinna tento proces provést tak, že připraví na hlavičkový papír FN Brno průvodní dopis s přesným uvedením důvodu vrácení faktury. Průvodní dopis spolu s originálem faktury, který tvoří jeho přílohu, je předložen k podpisu EN. Jméno účetní, která tento případ vyřizuje, je uvedeno v zápatí dopisu. U svého jména je účetní povinna provést paraфу, kterou potvrzuje správnost textu dopisu i důvodu vrácení faktury zpět dodavateli.

4.2.2.2. Evidence do knihy došlých faktur. Tisk košilky přijaté faktury.

Pokud je faktura po provedení 1. kontroly formální správnosti shledána účetní za bezchybnou, zaeviduje ji účetní do knihy došlých faktur v NA. V knize došlých faktur zaznamená datum splatnosti, interní číslo faktury, variabilní symbol, částku, číslo věřitele a identifikační číslo SPF. Vytiskne formulář Příloha k přijaté faktuře (tzv. košilku – viz Příloha č. 1) a tuto kancelářskou sponou připojí k faktuře. V případě dodávky zboží a materiálu zaeviduje účetní fakturu do knihy došlých faktur v NA. Faktury týkající se Nemocniční lékárny předává účetní ÚOÚ na ÚÚS k zaevidování v NA. Záznam o 1. kontrole formální správnosti je proveden tiskem jména na košilce připojené k faktuře. Košilka je účetní doklad, který je nedílnou součástí faktury a nesmí být od faktury oddělován.

4.2.2.3. Postoupení správcům přijatých faktur.

Přijaté a zaevidované faktury rozdělí účetní podle SPF v útvarch FN Brno (viz NA). K fakturám předávaným jednotlivým správcům je účetní povinna vyhotovit ve dvojím provedení seznam. Seznam předávaných přijatých faktur obsahuje minimálně následující údaje:

- interní čísla předávaných přijatých faktur (KDF),
- celkový počet předávaných přijatých faktur (KDF),
- datum předání přijatých faktur správci přijatých faktur.

Faktury včetně seznamů předá účetní osobně jednotlivým SPF. Správci převzetí faktur potvrdí svým podpisem na obou vyhotoveních seznamu. Jedno provedení seznamu si účetní ponechá a jedno vyhotovení předá správci faktur spolu s fakturami. Výjimku tvoří NL a TTO, které se řídí příslušnými pracovními postupy - R/Výběr/0426 - Oběh přijatých faktur mezi OÚI a NL a R/Výběr/0433 - Oběh přijatých faktur mezi EO a TTO,

4.2.2.4. Příjem a evidence faktury správcem přijatých faktur. Kontrola věcné správnosti faktur a záznam o kontrole.

SPF provede věcné přezkoumání účetních dokladů správnosti faktur. Součástí tohoto přezkoumání je odsouhlasení:

- údajů o dodavateli ve vazbě na objednávku (smlouvu)
- splatnost faktury
- předmětu plnění
- ceny
- porovnání se stanoveným rozpočtem
- úplnosti dodávky zboží nebo služby
- případných příloh k faktuře (dodacích listů, zakázkových listů atp.)

Ve vazbě na příslušný pracovní postup vyplní SPF údaje na košilce faktury a vyplní v EIS NA Přílohu ke košilce (viz příloha č. 2 nebo příloha č. 3 - netýká se SPF TTO, SP, MTZ, NL). Tuto přílohu správce faktur vytiskne a připne kancelářskou sešívačkou k příslušné faktuře, popř. přiloží objednávku dle bodu 4.1.4. SPF nesmí použít jiná účetní konta, než která jsou uvedena v jeho příslušném pracovním postupu. V případě potřeby založení nového účetního konta příslušný SPF požádá formou LN vedoucího OÚI. V případě dodávky zboží a materiálu předá správce po kontrole věcné správnosti fakturu příslušnému účetnímu ÚÚS k vystavení Přílohy k faktuře s řádky (viz příloha č. 4 nebo příloha č. 5) a k zaúčtování. Správce faktur je oprávněn vyžádat si doplňující vyjádření od správce rozpočtu příslušného útvaru FN Brno, kterému bude příslušná faktura zúčtována do nákladů. Toto vyjádření si vyžádá prostřednictvím LN, případně tím způsobem, že příslušného správce rozpočtu požádá o jeho podpis přímo na dané faktuře.

Odsouhlasené faktury, u kterých nebyl ze strany SPF shledán v rámci kontroly věcné správnosti žádný nesoulad, předá SPF osobně účetní. SPF si ponechá jedno vyhotovení seznamu dokladů, které původně převzal od účetní. Na tomto seznamu provádí správce průběžné odepisování faktur, které po kontrole vrátil zpět účetní oproti jejímu podpisu. Výjimku tvoří faktury TTO, které příslušný SPF předává příkazci operace), který je předává na ÚÚS OÚI.

Výjimkou jsou také faktury NL. SPF NL je zde zároveň i příkazce operace a po kontrole a podpisu košilek zaúčtovaných faktur je vrací zpět na ÚÚS OÚI. Účetní předává faktury k další kontrole hlavní účetní a ta následně zaměstnancům ÚOÚ, kteří je předají na ÚK.

SPF je povinen vrátit zpět účetní veškeré faktury, které mu byly předány ke kontrole nejpozději do 7 pracovních dnů ode dne jejich převzetí. V případě, že fakturu likviduje více správců, předávají si tuto mezi sebou. Jednotliví SPF zlikvidují konta, která jim náleží dle příslušného PP, do dvou dnů a doplní k faktuře přílohu ke košilce R 83054 a fakturu vrací SPF, který ji od zaměstnance ÚOÚ převzal.

Pokud to vyžadují závažné okolnosti (např. dodržení termínu účetní uzávěrky), je účetní oprávněna stanovit správci přijatých faktur jiný termín pro vrácení předaných faktur. O této skutečnosti SPF seznámí prostřednictvím LN, nebo termín uvede na seznamu příslušných faktur při jejich předání správci přijatých faktur.

Pokud SPF shledá při kontrole věcné správnosti jakýkoliv nesoulad, uvede tuto skutečnost v poznámce na košilce slovy „viz LN“ (viz příloha č. 1, č. 4 a 5) v souladu s příslušným pracovním postupem. Současně na tuto skutečnost upozorní prostřednictvím LN účetní s tím, že v této zprávě uvede důvody, pro které má být faktura vrácena dodavateli.

V případě, že při likvidaci přijaté faktury SPF zjistí, že objednávka měla být vystavena jiným útvarem, předává KDF vč. podepsaného originálu původní objednávky a zdůvodnění zpět na OÚI k opravě kódu nového správce na „košilce“. Nový SPF vystaví objednávku se schválením příslušného příkazu operace, správce rozpočtu a podpisem ředitele FN Brno (pouze pro interní účely, nebude se zasílat dodavateli) s poznámkou na objednávce, z jakého důvodu likviduje jiný SPF a s odkazem na původní č. objednávky. Dále KDF zlikviduje v souladu s touto směrnicí a příslušným pracovním postupem.

4.2.3. Činnosti spojené s přezkoumáváním, zaúčtováním a úhradou PF – druhá část

4.2.3.1. Příjem faktury na EO - OÚI

Účetní na ÚOÚ provádí pravidelně každý pracovní den průběžnou kontrolu, zda-li jí byly vráceny od příslušných správců veškeré faktury ve stanovených termínech. Pokud zjistí faktury, u kterých je příslušný SPF déle než 2 pracovní dny v prodlení s jejich vrácením zpět na OÚI, provede okamžitou urgenci prostřednictvím LN u SPF. V této urgenci jej vyzve k vrácení zkontrolovaných faktur obratem. Pokud urgence není úspěšná, připraví účetní urgenci, která je adresována příkazci operace, který je nadřízeným příslušného správce. Tuto zprávu, ve které je jméno a telefonní klapka účetní uvedeno jako „vyřizuje“ zašle prostřednictvím LN zaměstnancům SEO, kteří ji předloží ke schválení a odeslání EN. Veškeré termíny odeslání i doručení faktur SPF eviduje účetní v NA.

4.2.3.2. 2. kontrola formální správnosti

Faktury včetně seznamů předá účetní ÚOÚ osobně účetním ÚPF, ÚFD, ÚÚS a OE, které potvrdí převzetí svým podpisem na obou vyhotoveních seznamu. Jedno provedení seznamu si účetní ÚOÚ ponechá a jedno vyhotovení předá účetním spolu s fakturami.

Účetní ÚPF, ÚFD, ÚÚS a OE provede 2. kontrolu formální správnosti. Jde zejména o kontrolu:

- splatnosti faktury
- toho zda košilka, příloha ke košilce nebo další doklad přiložený k faktuře od správce faktur obsahuje informace postačující k zaúčtování – tedy zda jsou v souladu s příslušným pracovním postupem.

Pokud zjistí účetní provedenou kontrolou jakékoliv neshody u SPF, vrátí příslušné faktury správci. K těmto fakturám zpracuje průvodní zprávu prostřednictvím LN, ve které je provedena přesná specifikace problémů, které účetní při 2. kontrole formální správnosti zjistila. Ve zprávě rovněž stanoví správci přijatých faktur termín pro odstranění neshod a vrácení faktur zpět na OÚI nebo OE. Termín nesmí být delší než 5 pracovních dnů. Správci

jsou povinni předat do termínu řádné uzávěrky veškeré účetní doklady na OÚI a OE, které se vztahují k uzavíranému měsíci.

Záznam o 2. kontrole formální správnosti je proveden parařou účetní ÚPF, ÚFD a OE na kořilce řřipojené k faktuře (viz řřiloha ř.1), účetní ÚÚS na kořilce řřipojené k faktuře s řřádky (viz řřiloha ř. 4 a 5).

4.2.3.3. Zaúčtování

U faktur, které byly v rámci 2. kontroly formální správnosti ze strany účetní odsouhlaseny a zaúčtovány, vytiskne účetní ÚPF, ÚFD a OE řředkontaci (viz řřiloha ř. 6) z EIS NA. Tento proces zahrnuje zejména uvedení následujících údajů:

- řřástka,
- účetní konto,
- podpis

Zaúčtované faktury rozdělí dle řříkazců operace (viz Řříkaz řředitele ř. 6/2005) a postoupí vř. všech řřiloh na základě seznamů účetní ÚOÚ, která je řředá ke kontrole správnosti všech dosavadních procesů řříkazcům operací s výjimkou řříkazce operace TTO, kterému jsou faktury řředávány ke schválení řřímó SPF TTO a řřimář TTO, která bude jako řříkazce operace schvalovat i věčnou správnost (viz řřiloha ř. 4). Schválené faktury poté vrátí zpět na OÚI ke kontrole vedoucímu OÚI nebo OE nebo jimi pověřenému zaměstnanci.

4.2.3.4. Schvalování faktur řříkazci operací

Řříkazci operací provedou řředběžnou kontrolu po vzniku závazku v souladu s ř. 14 vyhl. ř. 416/2004 Sb., v platném znění a faktury schvālí svým podpisem. Ke sporným řřípádům si vyřřádají stanovisko od jimi určených zaměstnanců prostřednictvím LN. Pokud to budou považovat za vhodné, řřiloží řříslušnou korespondenci a doplňující stanoviska jako řřilohu k faktuře. Řříkazci operací jsou povinni vrátit schválené faktury zpět na OÚI nejpozději do dvou pracovních dnů ode dne převzetí. Záznam o schválení je proveden podpisem na kořilce ve sloupci „Schvālil“ a datem provedené kontroly.

4.2.3.5. Kontrola ze strany vedoucího OÚI a OE (hlavní účetní)

Vedoucí OÚI a OE (hlavní účetní) nebo jimi pověřený zaměstnanec provede řředběžnou kontrolu veřřekých dosavadních procesů, které v rámci oběhu řřijatých faktur byly provedeny, zejména potom kontrolu správnosti zaúčtování. Svoji činnost vykonává jako hlavní účetní ve smyslu ustanovení zákona ř. 320/2001 Sb. a ř. 14 vyhlášky ř. 416/2004 Sb., v platném znění. Pokud v těchto procesech zjistí jakýkoliv nesoulad, zajistí vrácení řříslušných faktur tomu zaměstnanci, v jehož činnosti byly shledány neshody. Vracení faktur provádí interní pořřtou s řřůvodní zprávou prostřednictvím LN s tím, že ve zprávě provede řřesnou specifikaci neshod a termín jejich odstranění.

Vedoucí OÚI nebo pověřený zaměstnanec v řřípádě obdržení požadavku od SPF na založení nového účetního konta řřeposílá tuto řřádost na OC a OSEIS a řři revizi pracovního postupu toto do něho zakomponuje. Po založení nového konta do NA řředává zpětnou vazbu SPF.

Faktury, které vedoucí OÚI nebo OE schvālí, potvrdí na kořilce svým podpisem a datem provedené kontroly (záznam o schválení). Schválené faktury řředá zpět na ÚOÚ.

Faktury NL, SP, MTZ, FKSP a za služby v řřástce do 20 tis. Kč schválené hlavní účetní řředávají zaměstnanci ÚOÚ na ÚK.

4.2.3.6. Činnost ÚK

Po vrácení schválených faktur ze SEO předá účetní ÚOÚ a OE přijaté faktury na ÚK, kde bude provedena vnitřní kontrola veškerých dosavadních procesů, které v rámci oběhu přijatých faktur byly provedeny, zejména z hlediska účetního a daňového, v souladu se zákony, vyhláškami, pokyny MF, IŘD FN Brno atd., které jsou uvedeny v bodu 6. Související dokumenty.

V případě nalezení jakýchkoliv neshod odešle kontrolor ÚK faktury interní poštou či předá osobně s průvodní zprávou v LN zpět příslušnému zaměstnanci, v jehož činnosti byly shledány neshody. V průvodní zprávě provede přesnou specifikaci neshod včetně termínu jejich požadovaného odstranění. Tento termín nesmí být delší než 3 pracovní dny.

Záznamem o vnitřní kontrole je datum kontroly, jméno a parafa kontrolora ÚK na košilce.

Vnitřní kontrola bude prováděna v rozsahu určeného výběru, který je zapracován do pracovního postupu ke směrnici - R/Výběr/1456 Rozsah vnitřní kontroly přijatých faktur prováděné ÚK OÚI.

Kontrola úhrad PF bude prováděna samostatnými kontrolami v rámci ročního plánu interních kontrol v souladu se směrnicí S/FN Brno/1402 Interní audit a kontrolní činnost ve FN Brno bod 4.1.2.3.

4.2.4. Činnosti spojené s přezkoumáváním, zaúčtováním a úhradou PF – třetí část

4.2.4.1. 3. kontrola formální správnosti, úhrada

Účetní ÚOÚ po vrácení PF z ÚK provede 3. kontrolu formální správnosti. Tato kontrola obsahuje zejména

- kontrolu všech podpisů ve vazbě na podpisové vzory FN Brno
- kontrolu provedení zaúčtování

V případě nalezení jakýchkoliv nedostatků odešle faktury s průvodní zprávou v LN zpět příslušnému zaměstnanci, v jehož činnosti byly shledány neshody. V průvodní zprávě provede přesnou specifikaci neshod včetně termínu jejich požadovaného odstranění. Tento termín nesmí být delší než 3 pracovní dny. U těch faktur, u kterých proběhla 3. kontrola formální správnosti bez výhrad, zajistí účetní jejich úhradu na příslušný bankovní účet dodavatele ve stanovené splatnosti. Záznamem o 3. kontrole formální správnosti je parafa účetní na košilce.

Ve výjimečných případech bude úhrada provedena před zaúčtováním PF. Jedná se o případy, kdy by nebyla dodržena splatnost dané faktury. Schvaluje vedoucí OÚI a OE na základě písemného souhlasu SPF nebo v případě nemožnosti zaúčtování PF z provozních důvodů. Záznam o schválení úhrady bude proveden vedoucí OÚI a OE v dolní části košilky (datum a podpis).

4.2.4.2. Zakládání přijatých faktur, předání do spisovny, předání na příslušné útvary FN Brno

Po provedení úhrady faktur účetní ÚOÚ v souladu se Spisovým řádem FN Brno provede kontrolu úplnosti číselných řad přijatých faktur, roztřídí je podle jednotlivých druhů účetních případů a předá je do příruční spisovny. V případech, kdy je podle příslušných pracovních

postupů nutné další zpracování přijaté faktury (např. jako podkladu pro vyvedení pořízené investice) zajistí účetní ÚOÚ jejich předání odpovědným zaměstnancům FN Brno

5. Odpovědnosti a pravomoci

5.1. Odpovědnosti

5.1.1. Vedoucí úseku Centrální podatelny FN Brno

- zajišťuje předání veškerých přijatých faktur doručených na Centrální podatelnu FN Brno na SEO

5.1.2. SEO

- zajišťuje evidenci veškerých přijatých faktur na SEO ve WISPI-SSL dle Spisového řádu FN Brno a řízeného dokumentu R/FN Brno/0029 - Evidence příjmu a odesílání zásilek ve WISPI-SSL a jejich předání vedoucímu OÚI
- předkládá EN ke kontrole druhé urgencye k nevráceným fakturám od příslušných správců

5.1.3. Zaměstnanci spisové služby jednotlivých útvarů FN Brno

- zajišťují předání veškerých přijatých faktur doručených na útvar, na kterém vykonávají svoji činnost, na SEO

5.1.4. Vedoucí OE

- provádí kontrolu správnosti procesů realizovaných při oběhu přijatých faktur, zejména kontrolu zaúčtování
- vykonává činnost hlavní účetní

5.1.5. Vedoucí OÚI

- předává doručené přijaté faktury účetním na ÚOÚ
- provádí kontrolu správnosti procesů realizovaných při oběhu přijatých faktur, zejména kontrolu zaúčtování
- odpovídá za zakládání nových a rušení stávajících NS (dotace, sponzor, nájmy)
- vykonává činnost hlavní účetní

5.1.6. Vedoucí OC

- odpovídá za zakládání nových a rušení stávajících NS (medicínské a nemedicínské útvary)

5.1.7. Účetní ÚOÚ

- zajišťuje evidenci ve WISPI-SSL dle Spisového řádu FN Brno a řízeného dokumentu R/FN Brno/0029 – Evidence příjmu a odeslání zásilek ve WISPI-SSL
- provádí 1. kontrolu formální správnosti
- zajišťuje vrácení faktur dodavateli, pokud tyto nejsou řádně vystaveny z hlediska podmínek stanovených 1. kontrolou formální správnosti
- zajišťuje tisk Přílohy k přijaté faktuře (tzv. košilky)
- předává faktury SPF
- přebírá faktury od SPF
- provádí kontrolu dodržování stanovených termínů pro kontrolu došlých faktur ze strany SPF
- zasílá první upomínky SPF
- připravuje pro EN upomínky zaměstnancům přímo podřízeným EN, vedoucím zaměstnancům nemedicínských útvarů, vedoucím zaměstnancům v přímé podřízenosti ředitele FN Brno.
- zajišťuje vrácení faktur dodavateli na základě nesrovnalostí zjištěných správcí přijatých faktur

- předává faktury příkazcům operacepřebírá faktury od příkazců operace
- předává faktury na ÚK
- provádí 3. kontrolu formální správnosti faktur
- zajišťuje úhrady přijatých faktur
- zajišťuje archivaci přijatých faktur
- předává přijaté faktury k zajištění dalších procesů ve FN Brno.

5.1.8. Účetní ÚPF a ÚFD

- provádí 2. kontrolu formální správnosti
- provádí zaúčtování

5.1.9. Účetní ÚÚS

- provádí 1. a 2. kontrolu formální správnosti PF
- provádí zaúčtování

5.1.10. Účetní OE

- provádí 2. kontrolu formální správnosti
- provádí zaúčtování
- předává faktury na ÚK

5.1.11. Kontrolor ÚK

- provádí vnitřní kontrolu

5.1.12. Správci přijatých faktur

- provádí věcné přezkoumání účetních dokladů
- ve stanovených termínech předávají zkontrolované faktury zpět na OÚI
- předávají na OÚI podklady pro případné vrácení faktur, které nebyly odsouhlaseny, dodavatelům
- mohou zajišťovat i činnosti příkazců operací a správců rozpočtu
- předávají do termínu řádné uzávěrky veškeré účetní doklady na OÚI, které se vztahují k uzavíranému měsíci
- předávají faktury týkající se TTO k formálnímu přezkoumání příkazci operace TTO

5.1.13. Příkazce operace

- provádí předběžnou kontrolu po vzniku závazku
- může zajišťovat i činnost správce rozpočtu

5.2. Pravomoci

5.2.1. Vedoucí OE má pravomoc

- pověřit zaměstnance OE k provedení činností uvedených v člancích této směrnice
- v případě zjištěného nesouladu vrátit fakturu k nápravě neshody příslušnému zaměstnanci FN Brno

5.2.2. Vedoucí OÚI má pravomoc

- pověřit zaměstnance OUI k provedení činností uvedených v člancích této směrnice
- v případě zjištěného nesouladu vrátit fakturu k nápravě neshody příslušnému zaměstnanci FN Brno nebo dodavateli
- schválit úhradu PF před zaúčtováním

5.2.3. Účetní ÚOÚ

- má pravomoc v případě zjištěného nesouladu vrátit fakturu k nápravě neshody příslušnému zaměstnanci FN Brno nebo dodavateli

5.2.4. Účetní ÚPF, ÚÚS a ÚFD

- má pravomoc v případě zjištěného nesouladu vrátit fakturu k nápravě neshody příslušnému SPF

5.2.5. Účetní OE

- má pravomoc v případě zjištěného nesouladu vrátit fakturu k nápravě neshody příslušnému SPF

5.2.6. Kontrolor ÚK

- má pravomoc v případě zjištěného nesouladu vrátit fakturu k nápravě neshody příslušnému zaměstnanci FN Brno

5.2.7. Správci přijatých faktur mají pravomoc

- v případě zjištěného nesouladu ze strany dodavatele vrátit fakturu k nápravě neshody prostřednictvím účetní ÚOÚ
- vyžádat si doplňující vyjádření od správce rozpočtu příslušného útvaru FN Brno

5.2.8. Příkazce operace

- má pravomoc v případě zjištěného nesouladu vrátit fakturu k nápravě neshody příslušnému zaměstnanci FN Brno

6. Související dokumenty**V platném znění:**

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- Zákon č. 320/2001 Sb., zákon o finanční kontrole
- Vyhláška Ministerstva financí č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb.
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů
- Zákon č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla
- Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích
- Zákon č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů,
- Vyhláška č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku
- Pokyn Ministerstva financí č. 2-07 ze dne 3. 10. 2007 k řízení programů a provozování informačního systému programového financování
- Vyhláška č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb
- Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu
- České účetní standardy pro ÚSC, PO, SF a OSS
- Pokyny MF řady D
- Granty – pravidla IGA MZ České republiky na příslušný kalendářní rok
- S/FN Brno/979 - Zásady pro používání FKSP a rozpočet FKSP
- S/FN Brno/0030 Spisový řád FN Brno
- S/FN Brno/1402 Interní audit a kontrolní činnost ve FN Brno
- R/Výběr/0406 Tvorba číselníku nákladových skupin
- R/FN Brno/0029 - Evidence příjmu a odesílání zásilek ve WISPI-SSL
- R/Výběr/0433 Oběh přijatých faktur mezi EO a TTO
- R/Výběr/0426 Oběh přijatých faktur mezi OÚI a NL

Dokument je duševním majetkem FN Brno. Jeho rozmnožování a šíření informací v něm obsažených mimo FN Brno je zakázáno.

- R/Výběr/0454 Oběh přijatých faktur mezi OE a Obo, OE a OIČ
- R/Výběr/0415 Oběh přijatých faktur mezi EO a OHTS - Dopravou
- R/Výběr/0416 Oběh přijatých faktur mezi EO a OZT
- R/Výběr/0417 Oběh přijatých faktur mezi EO a OHTS - Energetikou
- R/Výběr/0418 Oběh přijatých faktur mezi EO a OHTS - SB
- R/Výběr/0425 Oběh přijatých faktur mezi OÚI a OHTS - SP
- R/Výběr/0421 Oběh přijatých faktur mezi EO a OHTS - Prádelnou
- R/Výběr/0420 Oběh přijatých faktur mezi EO a OHTS - SB - TÚ
- R/Výběr/0412 Oběh přijatých faktur mezi EO a LKVM
- R/Výběr/0413 Oběh přijatých faktur mezi EO a OSS
- R/Výběr/0422 Oběh přijatých faktur mezi EO a OŘK
- R/Výběr/0423 Oběh přijatých faktur mezi EO a OPV
- R/Výběr/0411 Oběh přijatých faktur mezi EO a PeO
- R/Výběr/0429 Oběh přijatých faktur mezi EO a OVPZ
- R/Výběr/0414 Oběh přijatých faktur mezi EO a CI
- R/OUI/0428 Oběh přijatých faktur mezi ÚOÚ a ÚFD (FKSP) Oddělení účtáren a informací
- R/Výběr/0427 Oběh přijatých faktur mezi Oddělením účtáren a informací a Oddělením zdravotních pojišťoven
- R/Výběr/0424 Oběh přijatých faktur mezi OÚI a OHTS - MTZ
- R/Výběr/0419 Oběh přijatých faktur mezi EO a OSLN
- R/Výběr/1456 Rozsah vnitřní kontroly přijatých faktur prováděné ÚK OÚI
- Příkaz ředitele FN Brno č. 6/2005

7. Přehled změn

Výsledek revize (popis změny – beze změny)	Poznámka
Revize kapitol: 2.,3.1., 4.1.2., 4.1.4., 4.2.1., 4.2.2.2., 4.2.2.3, 4.2.2.4.,4.2.3.1., 4.2.3.3., 4.2.3.5., 4.2.3.6., 4.2.3.7., 4.2.4.2., 5.1.2., 5.1.3., 5.1.4., 5.1.7., 5.1.12., 6.,7,	Vydání 6
Změna kapitol: 4.2.3.6., 5.1.7., 5.1.14., Příloha 8	Vydání 7

8. Přílohy

- Příloha č. 1 Příloha k přijaté faktuře - Košilka
- Příloha č. 2 Příloha ke košilce
- Příloha č. 3 Příloha ke košilce - OZT
- Příloha č. 4 Příloha k přijaté faktuře (s řádky) - NL
- Příloha č. 5 Příloha k přijaté faktuře (s řádky) – TTO, MTZ, SP
- Příloha č. 6 Předkontace
- Příloha č. 7 Příloha k nákupní zálohové faktuře
- Příloha č. 8 Matice dokumentů
- Příloha č. 9 Seznámení s dokumentem integrovaného systému řízení

Příloha č. 1 – Příloha k přijaté faktuře

R 63297 Příloha k přijaté faktuře
KOŠILKA

Fakultní nemocnice Brno

Jihlavská 20

Banka: Komerční banka

Účet: 71234621/0100

IČO: 65269705

DIČ: CZ65269705

Dodavatel:	Přesný název sídla uvedený v obchodním rejstříku (živnostenském listu)	Splatnost dle dodavatele	Lhůta splatnosti je stanovena v souladu s příslušným pracovním postupem
		Datum splatnosti	Lhůta splatnosti je stanovena v souladu s příslušným pracovním postupem
		Interní číslo faktury	Kód přidělený OÚI pod kterým je faktura zařazena do účetní evidence v KDF
		Variabilní symbol	Kód, kterým identifikuje fakturu dodavatel
IČO:	Identifikační číslo organizace	Částka	Částka fakturace dodavatele včetně DPH
DIČ:	Identifikační číslo plátce DPH	Číslo věřitele	Interní kód karty dodavatele přidělené v rámci FN Brno OÚI V NA
		Správce	Kód SPF, pod kterým je evidován OÚI v NA

Poznámka: Kniha došlých faktur

Nákladové středisko *	Činnost	Nákladová skupina*	Částka*	Potvrdil věcnou a číselnou správnost	Schválil
Vyplní SPF	Vyplní SPF	Vyplní SPF	Vyplní SPF	*** Podpis správce při souhlasu s PF	
					datum:
					podpis:..... Příkazce operace
					datum:
					podpis:..... Hlavní účetní
					datum:
					podpis:..... Ekonomický náměstek
	Celoroční objednávka č.: k níž se váže přijatá faktura. Vyplní SPF				
	Smlouva č.: k níž se váže přijatá faktura. Vyplní SPF				
	Objednávka č.: k níž se váže přijatá faktura. Vyplní SPF				

Připravil: Jméno** Dne: Datum zaevidování KDF hod: Čas zaevidování KDF

Zúčtovací datum:

Zaúčtoval (jméno):

podpis:

Parafova účetní která provedla 2. Kontrolu formální správnosti, předkontaci a zaúčtování
Parafova účetní která provedla 3. kontrolu formální správnostiKontrola OÚI:
(jméno)

podpis:.....

Číslo účtu:....
(bankovní účet FN Brno).

podpis:.....

Podpis účetní která provedla příkaz platby na bankovní účet

Zaplaceno dne: (Datum úhrady z bankovního účtu)

- * rozpis na více nákladových středisek správce (správci) přijatých faktur provádí v případě, že je práce dodavatele prováděna pro více nákladových středisek
- ** záznam o provedení 1. kontroly formální správnosti
- *** záznam o věcné kontrole provedené správcem přijatých faktur

Příloha č. 2 – Příloha ke košilce

R 83054 Příloha ke košilce

Fakultní nemocnice Brno

Jihlavská 20
Brno PSČ 625 00
Banka: Komerční banka
Účet: 71234621/0100
IČO: 65269705
DIČ: CZ65269705

Dodavatel:	Přesný název sídla uvedený v obchodním rejstříku (živnostenském listu)	Číslo nákupní faktury
		Číslo nákupní objednávky
		Připravil:
		Dne:
		Hod:
IČO:	Identifikační číslo organizace	Číslo věřitele
DIČ:	Identifikační číslo plátce DPH	Likvidoval
		Interní kód karty dodavatele přidělené v rámci FN Brno OÚI v NA
		Jméno správce přijatých faktur, pod kterým je evidován OÚI v NA

Poznámka: nákupní objednávka

Strana: 1

Číslo konta	Má dátí	Nákladové středisko	Nákladová skupina	Činnost	DPH účto skupina zboží	Číslo majetku

Správce:.....

- * rozpis na více nákladových středisek správce (správci) přijatých faktur provádí v případě, že je práce dodavatele prováděna pro více nákladových středisek
- ** záznam o věcné kontrole provedené správcem přijatých faktur

Příloha č. 4 – Příloha k přijaté faktuře - NL

R 63037 Příloha k přijaté faktuře
KOŠILKA S ŘÁDKY - NL

Fakultní nemocnice Brno

Jihlavská 20

Banka: Komerční banka

Účet: 71234621/0100

IČO: 65269705

DIČ: CZ65269705

Dodavatel:	Přesný název sídla uvedený v obchodním rejstříku (živnostenském listu)	Splatnost dle dodavatele	Lhůta splatnosti je stanovena v souladu s příslušným pracovním postupem
		Datum splatnosti	Lhůta splatnosti je stanovena v souladu s příslušným pracovním postupem
		Interní číslo faktury	Kód přidělený OÚI pod kterým je faktura zařazena do účetní evidence v KDF
		Variabilní symbol	Kód, kterým identifikuje fakturu dodavatel
		Částka	Částka fakturace dodavatele včetně DPH
IČO:	Identifikační číslo organizace	Číslo věřitele	Interní kód karty dodavatele přidělené v rámci FN Brno OÚI v NA
DIČ:	Identifikační číslo plátce DPH	Správce	Kód SPF, pod kterým je evidován OÚI v NA

Poznámka: nákupní faktura (účto+tisk), nákupní faktura zaúčtovaná

Strana: 1

Nákladové středisko *	Nákladová skupina*	Částka*	Potvrdil věcnou a číselnou správnost (příkazce operace)	Schválil
Vyplní SPF	Vyplní SPF	Vyplní správce PF	*** Podpis správce při souhlasu s PF	
Smlouva č.:				
Objednávka č.:				
Připravil:	Dne:	hod:		datum:
Zúčtovací datum:				podpis:.....
Zaúčtoval (jméno):.....		podpis:.....		Hlavní účetní
Kontrola ÚOÚ OÚI (jméno):.....		podpis:.....		
Číslo účtu:		podpis:.....		
Zaplaceno dne:				

Typ	Číslo (interní)	Má dát	Dal	Nákladové středisko	Nákladová skupina	Činnost	DPH účto.zb.

podpis:.....

- * rozpis na více nákladových středisek správce (správci) přijatých faktur provádí v případě, že je práce dodavatele prováděna pro více nákladových středisek
- ** záznam o provedení 1. kontroly formální správnosti
- *** záznam o věcné kontrole provedené správcem přijatých faktur

Příloha č. 5 – Příloha k přijaté faktuře – TTO, MTZ, SP
R 63298 Příloha k přijaté faktuře

Fakultní nemocnice Brno
Jihlavská 20
Banka: Komerční banka
Účet: 71234621/0100
IČO: 65269705
DIČ: CZ65269705

Dodavatel:	Přesný název sídla uvedený v obchodním rejstříku (živnostenském listu)	Splatnost dle dodavatele	Lhůta splatnosti je stanovena v souladu s příslušným pracovním postupem
		Datum splatnosti	Lhůta splatnosti je stanovena v souladu s příslušným pracovním postupem
		Interní číslo faktury	Kód přidělený OÚI pod kterým je faktura zařazena do účetní evidence v KDF
		Variabilní symbol	Kód, kterým identifikuje fakturu dodavatel
IČO:	Identifikační číslo organizace	Částka	Částka fakturace dodavatele včetně DPH
DIČ:	Identifikační číslo plátce DPH	Číslo věřitele	Interní kód karty dodavatele přidělené v rámci FN Brno OÚI V NA
		Správce	Kód SPF, pod kterým je evidován OÚI v NA

Poznámka: nákupní faktura (účto+tisk), nákupní faktura zaúčtovaná Strana: 1

Nákladové středisko *	Nákladová skupina*	Částka*	Potvrdil věcnou a číselnou správnost (správce faktur)	Schválil
Vyplní SPF	Vyplní SPF	Vyplní správce PF	*** Podpis správce při souhlasu s PF	

Smlouva č.:			datum: podpis:..... Příkazce operace datum: podpis:..... Hlavní účetní
Objednávka č.:			
Připravil:	Dne:	hod:	
Zúčtovací datum:			
Zaučtoval (jméno):.....		podpis:.....	
Kontrola ÚOÚ OÚI (jméno):.....		podpis:.....	
Číslo účtu:		podpis:.....	
Zaplaceno dne:			

Typ	Číslo (interní)	Má dát	Dal	Nákladové středisko	Nákladová skupina	Činnost	DPH účto.zb.	

podpis:.....

* rozpis na více nákladových středisek správce (správci) přijatých faktur provádí v případě, že je práce dodavatele prováděna pro více nákladových středisek
** záznam o provedení 1. kontroly formální správnosti
*** záznam o věcné kontrole provedené správcem přijatých faktur

Příloha č. 6 – předkontace

R 63040 Příloha k přijaté faktuře
PŘEDKONTACE

Fakultní nemocnice Brno

Jihlavská 20

Brno PSČ 625 00

Banka: Komerční banka

Účet: 71234621/0100

IČO: 65269705

DIČ: CZ65269705

Dodavatel:	Přesný název sídla uvedený v obchodním rejstříku (živnostenském listu)	Splatnost dle dodavatele	Lhůta splatnosti je stanovena v souladu s příslušným pracovním postupem
		Datum splatnosti	Lhůta splatnosti je stanovena v souladu s příslušným pracovním postupem
		Interní číslo faktury	Kód přidělený OÚI pod kterým je faktura zařazena do účetní evidence v KDF
		Variabilní symbol	Kód, kterým identifikuje fakturu dodavatel
IČO:	Identifikační číslo organizace	Částka	Částka fakturace dodavatele včetně DPH
DIČ:	Identifikační číslo plátce DPH	Číslo věřitele	Interní kód karty dodavatele přidělené v rámci FN Brno OÚI v NA
		Správce	Kód SPF, pod kterým je evidován OÚI v NA
		Poznámka: nákupní faktura (účto+tisk), nákupní faktura zaúčtovaná	

Konto	Má dáti	Dal	Nákladové středisko	Nákladová skupina	Činnost

Podpis.....

- * rozpis na více nákladových středisek správce (správci) přijatých faktur provádí v případě, že je práce dodavatele prováděna pro více nákladových středisek
- ** záznam o provedení 1. kontroly formální správnosti
- *** záznam o věcné kontrole provedené správcem přijatých faktur

Příloha č. 7 – Příloha k nákupní zálohové faktuře
R 63101 Příloha k nákupní zálohové faktuře
KOŠILKA

Fakultní nemocnice Brno

Jihlavská 20
 Brno PSČ 625 00
 Banka: Komerční banka
 Účet: 71234621/0100
 IČO: 65269705
 DIČ: CZ65269705

Dodavatel:	Přesný název sídla uvedený v obchodním rejstříku (živnostenském listu)	Splatnost dle dodavatele	Lhůta splatnosti je stanovena v souladu s příslušným pracovním postupem
		Datum splatnosti	Lhůta splatnosti je stanovena v souladu s příslušným pracovním postupem
		Interní číslo faktury	Kód přidělený OUI pod kterým je faktura zařazena do účetní evidence v KDF
		Variabilní symbol	Kód, kterým identifikuje fakturu dodavatel
		Částka	Částka fakturace dodavatele včetně DPH
IČO:	Identifikační číslo organizace	Číslo věřitele	Interní kód karty dodavatele přidělené v rámci FN Brno OUI v NA
DIČ:	Identifikační číslo plátce DPH	Správce	Kód SPF, pod kterým je evidován OUI v NA

Poznámka: zálohová nákupní faktura evidovaná

Nákladové středisko *	Činnost	Nákladová skupina*	Částka*	Potvrdil věcnou a číselnou správnost	Schválil
Vyplní SPF	Vyplní SPF	Vyplní SPF	Vyplní správce PF	*** Podpis správce při souhlasu s PF	
					datum: podpis: Příkazce operace
					datum: podpis: Hlavní účetní
					datum: podpis: Ekonomický náměstek
	Celoroční objednávka č.: k níž se váže přijatá faktura. Vyplní SPF				
	Smlouva č.: k níž se váže přijatá faktura. Vyplní SPF				
	Objednávka č.: k níž se váže přijatá faktura. Vyplní SPF				

Připravil: Jméno** Dne: Datum zaevidování v KDF hod: Čas zaevidování v KDF

Datum vystavení:

Vystavil (jméno):

podpis:

Parafa účetní která provedla 2. Kontrolu formální správnosti, předkontaci a zaúčtování
 Parafa účetní která provedla 3. kontrolu formální správnosti

Kontrola ÚOÚ OÚI (jméno):

podpis:

Číslo účtu: (bankovní účet FN Brno).

podpis:

Podpis účetní která provedla příkaz platby na bankovní účet

Zaplateno dne: (Datum úhrady z bankovního účtu)

- * rozpis na více nákladových středisek správce (správci) přijatých faktur provádí v případě, že je práce dodavatele prováděna pro více nákladových středisek
 ** záznam o provedení 1. kontroly formální správnosti
 *** záznam o věcné kontrole provedené správcem přijatých faktur

Příloha 8: Matice dokumentů

Název	Číslo formuláře v NA	Zpracovává	Přezkoumává	Schvaluje	Místo uložení originálu	Způsob ukládání	Doba uložení	Záznam
Přijátá faktura	-	dodavatel	dodavatel	dodavatel	OÚI	(p)	S10	ne
Košilka	R 63297 R 63101	Účetní	SPF	příkazci operace vedoucí OÚI, OE,	OÚI	(p)	S10	ano
Příloha ke košilce, příloha ke košilce – OZT	R 63408 R 83054	SPF	Účetní	účetní	OÚI	(p)	S10	Ano
Příloha k přijaté faktuře - NL, příloha k přijaté faktuře – TTO, MTZ, SP	R 63297 R 63298 R 63037	Účetní ÚÚS	SPF	SPF, příkazci operace, vedoucí OÚI	OÚI	(p)	S10	ano
Předkontace	R 63040	Účetní	Vedoucí OÚI	účetní	OÚI	(p)	S10	ano

Pozn.: způsob ukládání (p) – písemná podoba
(e) – elektronická podoba

Příloha 9: Seznámení s dokumentem integrovaného systému řízení

Název útvaru:	EO
Nákladové středisko:	
Dokument předkládá:	

Níže podepsaní zaměstnanci útvaru stvrzují svým podpisem, že byli seznámeni s obsahem dokumentu

Oběh účetních dokladů – přijaté faktury
--

a obsah v plném rozsahu pochopili a budou se jím ve své práci řídit.

<i>Jméno, příjmení (hůlkovým písmem)</i>	<i>Datum</i>	<i>Podpis</i>

<i>Jméno, příjmení (hůlkovým písmem)</i>	<i>Datum</i>	<i>Podpis</i>