

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

Evidence faktur

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 v 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 výše uvedených důvodu 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, Voršilská 1, 116 43 Praha 1, elektronická adresa: **fakturace.kam@kam.cuni.cz**
- 2) Faktury došlé v tištěné podobě (nákupy přes FBS) na ředitelství KaM jsou přijímány v Organizačně-správním útvaru - sekretariátu ředitele. Poté jsou předány ke zpracování Provoznímu útvaru, kde jsou z nich **pořízeny kopie** (potravin, zboží, kancelářské a čistící potřeby). 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.
- 3) Všechny faktury doručené **elektronickou poštou** musejí být vytištěny a dále se s nimi nakládá jako s originály, věrohodnost původu daňových dokladů v elektronické podobě a neporušenost jejich obsahu je zajištěna **uznávaným elektronickým podpisem**, 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) Originál faktury bez jakéhokoliv doplnění, v souladu s výše uvedeným zákonným ustanovením, bude přiložen ke kopii z ní pořízené (nákupy přes FBS). V případě, že na originále faktury bude ze strany odběratele (tj. KaM) cokoli vyznačeno, musí pracovník, který takový úkon vyhotovil omylem, předmětnou fakturu vrátit dodavateli a vyžádat si stejnopis faktury.
- 5) Ostatní došlé faktury budou zapsány do knihy závazků do systému EIS-Jasu a se všemi svými přílohami naskenovány zaměstnancem EÚ. Faktura bude v souladu s výše uvedeným zákonným ustanovením vytištěna (bod 2, 3) bez jakéhokoliv doplnění a po schválení a zaúčtování bude založena do archivu.
- 6) Faktury došlé na adresu jednotlivých organizačních jednotek KaM jsou bezodkladně předány do EÚ k dalšímu zpracování.
- 7) Evidence se týká pouze došlých faktur, nikoliv interních dokladů.