

# **Směrnice o oběhu přijatých faktur a obdobných platebních dokladů**

## **1. Úvodní ustanovení**

Tento směrnicí je upraven oběh přijatých faktur a pokladních dokladů LLM (dále jen přijatých faktur). Toto ustanovení se vztahuje pouze na ústředí LLM.

## **2. Postup oběhu přijatých faktur**

### **1) asistent kanceláře**

- a) prověří došlou poštu, bezodkladně opatří přijatou fakturu pořadovým číslem a datem přijetí
- b) zapíše do knihy pošty
- c) předá fakturu finančnímu účetnímu

### **2) finanční účetní**

- a) faktury do částky 10 000,- Kč a pravidelně se opakující platby předá ke schválení vedoucímu kanceláře
- b) faktury nad 10 000,- Kč předá ke schválení náčelníkovi LLM

### **3) vedoucí kanceláře a náčelník LLM**

- a) schválí věcnou správnost faktury. Věcnou správností se zde rozumí především:
  - zda dodávka byla uskutečněna v souladu s objednávkou či smlouvou co do množství, kvality i jakosti
  - soulad uskutečněné dodávky se schváleným projektem
  - soulad uskutečněné dodávky se zákonnými předpisy i s posláním LLM stanoveném ve Stanovách.
- b) v případě potřeby si za účelem schválení věcné správnosti vyžádá odborné vyjádření
- c) předběžně schválí fakturu k proplacení v termínu splatnosti uvedeném na faktuře, pokud nestanoví termín jiný
- d) fakturu předá finančnímu účetnímu

### **4) finanční účetní**

- a) prověří početní a formální správnost faktury, její soulad s účetní a daňovou legislativou
- b) doplní chybějící součásti účetního předpisu, případné nesoulady ihned řeší s vedoucím kanceláře
- c) údaje přenese do účetního systému
- d) fakturu opatří svým podpisem a založí do příslušného svazku (došlé faktury, vnitřní doklady, zálohové faktury apod.) ve lhůtě do 3. pracovního dne od schválení faktury od vedoucího kanceláře nebo náčelníka LLM
- e) sleduje splatnosti faktur a minimálně jednou týdně vyhotoví hromadný platební příkaz a provede platby
- f) při nepřítomnosti účetní, jež by ohrozila dodržení splatnosti faktur, provádí úkony uvedené v bodě a) až e) vedoucí kanceláře, náčelník nebo náčelníkem pověřená osoba

## **3. Závěrečná ustanovení**

Tato směrnice nabývá účinnosti schválením náčelnictvem LLM dne 24. 6. 2014

