



Správa železniční dopravní cesty, státní organizace
Dlážděná 1003/7
110 00 PRAHA 1

Směrnice SŽDC č. 43

Oběh dokladů pro faktury zhotovitele akcí OPD státní organizace Správa železniční dopravní cesty

Věc: Oběh dokladů pro faktury zhotovitele akcí OPD

Č.j. :656/2015-O1

Ukládací znak :01.3.2
Skartační znak a lhůta :A-10

Počet listů :17
Počet příloh :1 (pouze elektronicky)
Počet listů příloh :
Gestorský útvar :Odbor finanční
Zpracovatel: :Ing. Milan Novosad
Tel. :222 335 212
Fax :222 335 698
E-mail :novosad@szdc.cz

Rozdělovník :O1, O2, O7, O27, FEU, SS, OŘ

Rozsah znalostí :viz str. 5

Účinnost od :od data podpisu

V Praze dne

generální ředitel

Směrnice SŽDC č. 43
Oběh dokladů pro faktury zhotovitele akcí OPD
státní organizace Správa železniční dopravní cesty

Schváleno generálním ředitelem SŽDC

dne:

č.j.: 656/2015-O1

Účinnost od

Gestorský útvar: Správa železniční dopravní cesty, státní organizace
Generální ředitelství
Odbor finanční
Dlážděná 1003/7
110 00 Praha 1
Rok vydání: 2015

OBSAH

OBSAH	3
LIST PROVEDENÝCH ZMĚN	4
ROZSAH ZNALOSTÍ	5
SEZNAM POUŽITÝCH ZNAČEK A ZKRATEK	6
ČÁST PRVNÍ	7
ÚVODNÍ USTANOVENÍ	7
Článek 1	7
Předmět úpravy	7
ČÁST DRUHÁ	7
OBĚH faktur na akce OPD	7
Článek 2	7
Článek 3	8
Článek 4	10
Článek 4	11
ČÁST TŘETÍ	12
DALŠÍ související činnosti	12
Článek 6	12
Podpisy	12
Článek 7	13
Fakturace	13
Článek 8	16
Zádržné	16
Článek 9	16
Výzisky	16
Článek 10	16
Žádosti o platbu	16
Článek 11	17
Účetnictví	17
ČÁST ČTVRTÁ	17
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	17
Článek 12	17
Zrušovací ustanovení a účinnost	17

LIST PROVEDENÝCH ZMĚN

Číslo změny	Č. j. změny	Změna se týká ustanovení a příloh:	Datum účinnosti změny	Změnu provedl příjmení a jméno / podpis
	Datum schválení			
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

ROZSAH ZNALOSTÍ

Organ. složka	Pracovní činnosti	Znalost
GŘ SŽDC	ředitelé odborů	informativní: celá směrnice, příloha č.1
	zaměstnanci Generálního ředitelství zabývající se činnostmi obsažené v této Směrnici	úplná: text směrnice úplná: příloha č.1
Stavební správa	ředitel, náměstek	informativní: celá směrnice, příloha č.1
	zaměstnanci Stavební správy zabývající se činnostmi obsažené v této Směrnici	úplná: text směrnice úplná: příloha č.1
Oblastní ředitelství	ředitel, náměstek	informativní: celá směrnice, příloha č.1
	zaměstnanci Oblastního ředitelství zabývající se činnostmi obsažené v této Směrnici	úplná: text směrnice úplná: příloha č.1

SEZNAM POUŽITÝCH ZNAČEK A ZKRATEK

D.....	Strana Dal účtu účtové osnovy
DLHN.....	Dlouhodobý hmotný majetek
DLNM.....	Dlouhodobý nehmotný majetek
DPH.....	Daň z přidané hodnoty
EŘ.....	Ekonomický ředitel
EU.....	Evropská unie
FEU.....	Samostatné oddělení fondů EU SŽDC
GŘ	Generální ředitelství SŽDC
ISPROFIN.....	Informační systém programového financování
MD.....	Strana Má Dáti účtu účtové osnovy
MD ČR.....	Ministerstvo dopravy České republiky
Modul AM.....	Modul dlouhodobého majetku účetního systému SAP
Modul FI.....	Modul finančního účetnictví účetního systému SAP
LL	Likvidační list, který je nedílnou součástí faktury v SŽDC
O1.....	Odbor finanční
O2	Odbor ekonomiky a kontrolingu
O7.....	Odbor investiční
OŘ.....	Oblastní ředitelství
SAP.....	Zavedený účetní softwarový systém v SŽDC
SFDI.....	Státní fond dopravní infrastruktury
SŽDC.....	Správa železniční dopravní cesty

ČÁST PRVNÍ ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Článek 1 Předmět úpravy

- 1.1 V této Směrnici jsou detailně popsány činnosti související s oběhem účetních dokladů akcí hrazených z Operačního programu Doprava.
- 1.2 Následující postupy se týkají oběhu faktury/daňového dokladu (dále faktura) vystavené zhotovitelem za práce vykonané na akci a spolufinancované z prostředků EU – OPD, která je určena k proplacení zhotoviteli jako způsobilé náklady.
- 1.3 Poskytování finančních prostředků je zajišťováno prostřednictvím Státního fondu dopravní infrastruktury na základě žádostí.
- 1.4 Při zadávání zakázek postupuje SŽDC transparentně a nediskriminačně dle zákona č. 137/2006 Sb. O veřejných zakázkách, v platném znění a dle platné „Metodiky zadávání veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách a metodiky zadávání zakázek financovaných ze zdrojů Evropské unie“ vydané MD ČR.
- 1.5 Směrnice vychází z metodických pokynů učených pro příjemce OPD, které jsou dostupné na www.opd.cz.

ČÁST DRUHÁ OBĚH FAKTUR NA AKCE OPD

Článek 2 Oběh faktur u organizačních jednotek

- 2.1 Faktura vystavená zhotovitelem dle vzoru v příloze č. 1 této Směrnice musí splňovat veškeré náležitosti uvedené ve smlouvě o dílo a vyžadované obecně závaznými právními předpisy, zejména zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty ve znění pozdějších předpisů (viz body 7.1.1 – 7.1.3).
- 2.2 Pro zajištění úhrady zhotovitel fakturu/daňový doklad vystaví na SŽDC nejpozději do 15 dnů od data zdanitelného plnění po skončení daného období.
- 2.3 Zhotovitel uvádí na vystavené faktuře variabilní symbol, který bude složen z části ISPROFINu stavby a pořadového čísla faktury. Pokud nebude možné zajistit (např. u globálních položek, výkupů apod.), použije dodavatel svoji číselnou řadu.
- 2.4 Pokud faktura nesplňuje veškeré náležitosti je organizační jednotka oprávněna vrátit ji zhotoviteli bez zaplacení s uvedením důvodu, pro který ji vrací. SŽDC v tomto případě není v prodlení se zaplacením. Zhotovitel vystaví a doručí SŽDC novou fakturu, v níž odstraní objednatelům uvedené vady. Oprávněným vrácením faktury zhotoviteli přestává objednatelům běžet lhůta splatnosti. Celá lhůta běží znovu ode dne doručení opravené faktury v souladu se smlouvou o dílo.

- 2.5 Faktura je přijata podatelnou organizační složky, označena exhibitním razítkem, zanesena do soupisu došlé pošty a další postup je shodný s nastavením oběhu dokladů v OJ.
- 2.6 Poté je faktura předána odpovědné účetní, která postupuje dle Směrnice SŽDC č. 41 – Oběh účetních dokladů státní organizace Správa železniční dopravní cesty, tj., provede kontrolu formální správnosti a dále zajistí předání faktury do oběhu k věcnému ověření.
- 2.7 Ředitel Stavební správy a Oblastního ředitelství určí správce a ekonoma stavby a zástupce obou.
- 2.8 Ekonom stavby dohlíží na odborné činnosti v oblasti účetnictví, rozpočtování, financování, zajišťuje vykazování výzků a monitoring. OR předloží na Generální ředitelství O2 seznamy ekonomů staveb.

Článek 3

Oběh investičních faktur

- 3.1 Investiční dotace znamená poskytnutí finančních prostředků, za které je SŽDC oprávněna koupit, postavit nebo jiným způsobem získat dlouhodobá aktiva. V SŽDC v převážné většině výstavbu dlouhodobých aktiv zajišťují Stavební správy prostřednictvím zhotovitelů na základě vystavených investičních faktur.

Stavební správa

- 3.1.1 Správce stavby/stavební dozor po odsouhlasení s konzultantem (je-li na stavbě zasmluvněn) provede věcnou kontrolu a potvrdí oprávněnost fakturace z hlediska způsobilosti/nezpůsobilosti fakturace a doplní režim DPH. Svým podpisem se zaručuje, že všechny vykazované položky ve fakturaci jsou v řádném zasmluvněném rozsahu (smlouva a její dodatky, změnový list, pokyn správce stavby) a fakturace je správná i z hlediska oprávněnosti fakturované částky i přijatého plnění.
- 3.1.2. Ekonom stavby provede formální kontrolu fakturace z hlediska správnosti fakturovaných položek. Vypracuje před termínem splatnosti zjednodušenou žádost o platbu na úhradu faktury obdržené od zhotovitele, nezpůsobilé položky budou odděleny od způsobilých a vyčísleny samostatně, způsobilé se budou rozdělovat mezi prostředky kryté ze zdrojů EU a SFDI. Zajistí kompletaci všech dokladů a předepsaných příloh daných Metodickými pokyny pro příjemce OPD (www.opd.cz).
- 3.1.3 Odpovědná osoba SS svým podpisem schválí oprávněnost za celý hospodářský úkon z hlediska povinností, které vyplývají pro SŽDC jako správce rozpočtu.
- 3.1.4 Faktury od zhotovitele zaúčtuje odpovědná účetní SS v modulu AM dle platných směrnic a pokynů.
- 3.1.5 Žádosti o finanční prostředky z rozpočtu SFDI na úhradu nezpůsobilých faktur zpracovává SS tzv. elektronickým požadavkem, který obsahuje přehled faktur s předepsanými údaji nutnými k provedení platby a odešle na O7. Následně elektronický požadavek zasílá O7 na SFDI společně s výstupem

xml. programu pro výměnu dat se SFDI, čestným prohlášením o správnosti dat a elektronickým podpisem. Čestné prohlášení slouží jako náhrada za kopie faktur.

- 3.1.6 Předání kompletních dokladů na O7 se provádí s dostatečným časovým předstihem, aby i po zpracování na O7 byla dodržena stanovená lhůta na předání dokladů na SFDI.
- 3.1.7 Finanční prostředky na faktury OPD u způsobilých i nezpůsobilých výdajů si Stavební správa vyžádá přímo na konkrétní, se SFDI zasmluvněný, bankovní účet zřízený pro účely stavby. SFDI zašle finanční prostředky na tento bankovní účet, z něhož se faktury proplácují zhotoviteli.
- 3.1.8 Po obdržení finančních prostředků od SFDI na konkrétní bankovní účet stavby vystaví Stavební správa interní platební příkaz k úhradě dle věcně ověřené faktury. Platební příkaz v elektronické podobě a následně v originálním vyhotovení zasílá na O1.
- 3.1.9 Do doby schválení projektu jsou způsobilé faktury hrazeny ze SFDI jako národní podíl a následně je žádáno o refinancování z prostředků OPD. Nezpůsobilé náklady jsou hrazeny vždy z národních zdrojů ze zvláštního rozpočtu SFDI z přípravy nebo realizace. Po vystavení Schvalovacího protokolu a Rámcové smlouvy, je nutné zaúčtovat dodatečné % rozdělení zdrojů financování. Tato změna je zaslána oznamovacím dopisem ze SFDI jako ex-post platba a na základě tohoto dopisu GR SŽDC zaúčtuje změnu financování z národního zdroje na zdroje OPD a SFDI.

Odbor investiční

- 3.2 O7 komplexně řídí investiční činnost v SŽDC a tím je také součástí celého procesu v rámci investičních dotací pro Stavební správu.
- 3.2.1 Obdrží od Stavební správy 1x originál faktury, 3x vyplněnou a podepsanou zjednodušenou žádost o platbu včetně soupisek faktur a kopie likvidačního listu.
- 3.2.2 Provede formální kontrolu správnosti Zjednodušené žádosti o platbu. Případné nesrovnalosti řeší s příslušnou Stavební správou.
- 3.2.3 Zajistí doložení výpisu uhrazených faktur a vyhotoví potřebný počet kopií faktur včetně elektronické podoby Zjednodušené žádosti o platbu a soupisek faktur pro potřeby SFDI a MD ČR dle Metodických pokynů pro příjemce OPD (www.opd.cz).
- 3.2.4 Vyhotoví průvodní dopis na SFDI k Zjednodušené žádosti o platbu.
- 3.2.5 Finanční prostředky SFDI na úhradu způsobilých a částečně nezpůsobilých faktur jsou žádány O7 elektronickým požadavkem s výstupem xml. programu pro výměnu dat se SFDI spolu s elektronickým podpisem.
- 3.2.6 Předá v papírové i elektronické podobě žádost o platbu na SFDI.
- 3.2.7 Po stavebním a finančním ukončení akce předá originály faktur na O1 k jejich archivaci.

Článek 4

Oběh provozních faktur

- 4.1 **Provozní dotace** je příjem finančních prostředků pro zajištění provozních činností k účelovému využití. Její využití probíhá formou čerpáním nákladů u příslušných organizačních jednotek. Finanční podpora je zajištěna formou provozního výnosu účtovaná na GR.

Oblastní ředitelství

- 4.1.1 Určená osoba OŘ po odsouhlasení s konzultantem (je-li na stavbě zasmulvněn) provede věcnou kontrolu přijaté faktury a potvrdí svým podpisem na faktuře, jejích přílohách a likvidačním listu oprávněnost fakturace z hlediska způsobilosti/ nezpůsobilosti fakturace a doplní režim DPH. Způsobilé náklady jsou soutěženy dle pravidel OPD. Svým podpisem se zaručuje, že všechny vykazované položky na faktuře jsou v řádném zasmulvněném rozsahu (smlouva a její dodatky, změnový list) a fakturace je správná i z hlediska oprávněnosti fakturované částky i přijatého plnění.
- 4.1.2. Oprávněná osoba OŘ provede formální kontrolu fakturace z hlediska správnosti fakturovaných položek. Zajistí kompletaci všech dokladů a předepsaných příloh daných Metodickými pokyny pro příjemce OPD (www.opd.cz). V elektronické podobě zašle odsouhlasené faktury na odbor ekonomiky a kontrolingu.
- 4.1.3 Odpovědná osoba OŘ svým podpisem na likvidačním listu schválí oprávněnost za celý hospodářský úkon z hlediska povinností, které vyplývají pro SŽDC jako správce rozpočtu.
- 4.1.4 Faktury od zhotovitele zaúčtuje odpovědná účetní OJ v modulu FI.
- 4.1.5 Externí i interní náklady OJ připadající na příslušnou akci spolufinancovanou z OPD budou účtovány přímo na příslušnou zakázku E*** nebo přeúčtovány v modulu CO (např. alokace mezd) podle odvětví a EKDNÚ spadajících do opravovaného úseku.
- 4.1.6 Faktury za způsobilé výdaje zasílá OŘ elektronicky i současně originály na O2 k dalšímu zpracování, tj. 1x originál faktury, 3x vyplněnou a podepsanou zjednodušenou žádost o platbu včetně soupisek faktur a kopie likvidačního listu
- 4.1.7 Způsobilé výdaje musí být označeny dle způsobu úhrady a to v žádance ve sloupci poznámka národní podíl (dle Benefitové žádosti pokud není k dispozici dle plánovaných procent úhrady) a podíl k refundaci z evropských fondů OPD.

Odbor ekonomiky a kontrolingu

- 4.2 O2 na základě podkladů OŘ zpracuje přehledné čerpání podpory z OPD a předá O7 k nárokování od SFDI. K podkladům zpracuje průvodní dopis spolu se zjednodušenou žádostí.

- 4.2.1 Předání kompletních podkladů na O7 se provádí s dostatečným časovým předstihem, aby i po zpracování na O7 byla dodržena stanovená lhůta na předání na SFDI.
- 4.3 O7 zajišťuje vrcholové nárokování čerpání finančních prostředků na podporu OPD pro provozní i investiční účely SŽDC.
- 4.3.1 Zpracuje žádosti o finanční prostředky z rozpočtu SFDI na úhradu faktur předepsaným elektronickým požadavkem, který obsahuje přehled faktur s předepsanými údaji nutnými k provedení platby společně s výstupem xml. programu pro výměnu dat se SFDI, čestným prohlášením o správnosti dat a elektronickým podpisem. Čestné prohlášení slouží jako náhrada za kopie faktur.

Odbor finanční

- 4.4 O1 zajišťuje vrcholové účtování z hlediska příjmu neinvestičních dotací a jejich finanční toky.
- 4.4.1 Účtuje na konkrétní analytické účty přijaté finanční prostředky SFDI, které jsou zaslány na bankovní účty SŽDC.
- 4.4.2 Zajistí po obdržení finančních prostředků od SFDI na konkrétní zasmulvněný bankovní účet GŘ zřízený pro tyto účely ve lhůtě splatnosti úhrady věcně ověřených faktur zhotovitelům.
- 4.4.3 Výnosy z obdržených finančních prostředků formou neinvestiční dotace jsou rozlišovány z hlediska způsobilosti. Nezpůsobilé výdaje budou zaúčtovány na zakázku V 86182000001 a způsobilé na V86182000002.
- 4.4.4 Do doby schválení projektu jsou způsobilé faktury hrazeny ze SFDI jako národní podíl a následně je žádáno o refinancování z prostředků OPD. Nezpůsobilé náklady jsou hrazeny vždy z národních zdrojů ze zvláštního rozpočtu SFDI z přípravy nebo realizace. Po vystavení Schvalovacího protokolu a Rámcové smlouvy, je nutné zaúčtovat případné dodatečné % rozdělení zdrojů financování. Tato změna je zaslána oznamovacím dopisem ze SFDI jako ex-post platba a na základě tohoto dopisu. GŘ SŽDC zaúčtuje změnu financování z národního zdroje na zdroje OPD a SFDI.

Článek 5 Činnosti ostatních útvarů

Konzultant

- 5.1 V případě, že se dané stavby účastní, provádí činnost dle uzavřené smlouvy (kontrola fakturace, odsouhlasení a potvrzení způsobilosti výdajů, sledování skutečných výdajů atd.).

Samostatné oddělení fondů EU

- 5.2 Řeší ve spolupráci s O7 a organizačními jednotkami případné dotazy ze strany SFDI a MD ČR k již předloženým žádostem o platby.
- 5.2.1 Zpracovává pro MD ČR v souladu se stanovenými postupy monitorovací tabulky.

Odbor komunikace

- 5.3 V souladu s metodickými pokyny pro příjemce podpory OPD zajišťuje informování veřejnosti o podpoře pro SŽDC.
- 5.3.1 Přijaté faktury spolu s předávacím protokolem na Generálním ředitelství za publicitu jsou zaslány na OJ k formálnímu ověření a zajištění elektronického předvyplnění likvidačního listu s uvedením odpovědnosti
- 5.3.2 Předvyplněný LL s vyplněnými zdroji financování odešle OJ elektronicky spolu se scan faktury odpovědné osobě odboru komunikace, která LL vytiskne, provede kontrolu věcné správnosti, celkové částky a zajistí podpisy.
- 5.3.3 Podepsaný LL s originálními podpisy odešle na příslušnou organizační jednotku, která zajistí zaúčtování a založení spolu s fakturou.

ČÁST TŘETÍ DALŠÍ SOUVISEJÍCÍ ČINNOSTI

Článek 6

Podpisy

- 6.1 U každé OPD akce musí být před zahájením fakturace vystaveny v 6 vyhotoveních (2x SFDI, 2x O7, 2x OJ) podpisové vzory k Zjednodušeným žádostem o platbu dle platných Metodických pokynů pro příjemce OPD vydaných MD ČR (www.opd.cz). Předání podpisový vzorů SFDI zajistí spolu s první žádostí o platbu O7.
- 6.2 Podpisové vzory k Likvidačním listům jsou shodné s podpisovými vzory k ostatním akcím hrazeným z národních zdrojů a jsou řešeny individuálně každou organizační jednotkou.
- 6.3 Podpisy na dokladech dle podpisových vzorů:

Doklad	Podpisy dle podpisového vzoru
Faktura:	
Soupis zjišťovacích protokolů	Správce stavby
	Zástupce Správce stavby
Zjišťovací protokol o provedených pracích	Správce stavby
	Zástupce Správce stavby
Žádost:	
Zjednodušená žádost o platbu	Ředitel Stavební správy, ředitel Oblastního ředitelství
	Ekonomický náměstek Stavební správy, Oblastního ředitelství
Soupiska uhrazených faktur	Ekonom stavby
	Zástupce Ekonomu stavby

Článek 7 Fakturace

7.1 Daňové doklady

Náležitosti daňových dokladů upravuje Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Zhotovitel je povinen vystavit daňový doklad do 15 dnů ode dne uskutečnění zdanitelného plnění či ode dne přijetí platby (dle § 28 odst. 3).

7.1.1 Běžný daňový doklad (dle § 29) musí obsahovat:

- a) obchodní firma nebo jméno, dodatek ke jménu a sídlo osoby, která uskutečňuje plnění,
- b) daňové identifikační číslo osoby, která uskutečňuje plnění,
- c) obchodní firma nebo jméno, dodatek ke jménu a sídlo osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje,
- d) daňové identifikační číslo osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje,
- e) evidenční číslo daňového dokladu,
- f) rozsah a předmět plnění,
- g) datum vystavení daňového dokladu,
- h) datum uskutečnění plnění nebo datum přijetí úplaty, pokud před uskutečněním plnění vznikla povinnost ke dni přijetí úplaty přiznat daň nebo přiznat uskutečnění plnění, pokud se liší ode dne vystavení daňového dokladu,
- i) jednotkovou cenu bez daně, a slevu, není-li obsažena v jednotkové ceně,
- j) základ daně,
- k) sazbu daně,
- l) výši daně – tato daň se uvádí v české měně

7.1.2 Daňový doklad musí obsahovat rovněž tyto údaje:

- a) odkaz na příslušné ustanovení tohoto zákona, ustanovení předpisu Evropské unie nebo jiný údaj uvádějící, že plnění je od daně osvobozeno, je-li plnění osvobozeno od daně,
- b) „vystaveno zákazníkem“, je-li osoba, pro kterou je plnění uskutečněno, zmocněna k vystavení daňového dokladu,
- c) „daň odvede zákazník“, je-li osobou povinnou přiznat daň osoba, pro kterou je plnění uskutečněno,

7.1.3 Opravný daňový doklad (§ 45) musí obsahovat:

- a) obchodní firmu nebo jméno, dodatek ke jménu a sídlo osoby, která uskutečňuje plnění,
- b) daňové identifikační číslo osoby, která uskutečňuje plnění,
- c) obchodní firmu nebo jméno, dodatek ke jménu a sídlo osoby, pro kterou se uskutečňuje plnění,

- d) daňové identifikační číslo osoby, pro kterou se uskutečňuje plnění,
- e) evidenční číslo původního daňového dokladu,
- f) evidenční číslo opravného daňového dokladu,
- g) důvod opravy,
- h) rozdíl mezi opraveným a původním základem daně,
- i) rozdíl mezi opravenou a původní daní,
- j) rozdíl mezi opravenou a původní částkou, kterou osoba, která plnění uskutečňuje, získala nebo má získat za uskutečňované plnění celkem.

7.1.4 Oprava základu daně a výše daně je samostatným zdanitelným plněním, které se považuje za uskutečněné nejpozději ve zdaňovacím období, ve kterém plátce:

- a) zvyšuje daň na výstupu,
- b) snižuje daň na výstupu nebo svoji daňovou povinnost, pokud SŽDC obdržela opravný daňový doklad.

Uplatňuje se sazba daně platná ke dni uskutečnění původního zdanitelného plnění. Datum zdanitelného plnění se na opravný daňový doklad neuvádí. V případě, že na opravném daňovém dokladu nejsou uvedena evidenční čísla původních dokladů, musí být na opravném daňovém dokladu ve vazbě na původní uskutečněná zdanitelná plnění uvedeno takové vymezení těchto plnění, aby souvislost mezi původním a opraveným zdanitelným plněním byla jednoznačně určitelná. Dále plátce na opravném daňovém dokladu uvede souhrnně rozdíly mezi opravenými a původními základy daně a tomu odpovídající částky daně za veškerá opravovaná zdanitelná plnění.

7.2 Faktury

U akcí spolufinancovaných ze zdrojů EU se používá jednotná forma faktury, která je přílohou č.1 této směrnice včetně instrukcí k vyplnění.

7.2.1 Pro úplnost nárokování je nutné mít originální doklady:

- a) Faktura,
- b) Celková rekapitulace zjišťovacích protokolů,
- c) Zjišťovací protokol o provedených pracích,
- d) Soupis provedených prací,
- e) U konečných faktur kopii Zápisu o odevzdání a převzetí.

7.2.2 V případě, že je součástí způsobilé faktury i objekt, který obsahuje položky způsobilé i nezpůsobilé, musí faktura obsahovat zvlášť dva Soupisy zjišťovacích protokolů, a to za způsobilé výdaje a za nezpůsobilé výdaje (případně jinak prokazatelně vykázané).

7.2.3 Je-li ve smlouvě požadována záloha, musí zhotovitel vystavit zálohový list – požadavek na zálohu. Pokud se nejedná o stavební a montážní práce v režimu přenesení daňové povinnosti, je zhotovitel povinen po přijetí financí vystavit daňový doklad na přijatou úplatu.

7.2.4 Opravné daňové doklady

a) Je-li faktura a následně opravný daňový doklad vystavený pouze na uznatelné náklady (nedochází ke změně jednotlivých zdrojů OPD a SFDI), tyto finanční prostředky se pouze vrací na SFDI bez dalšího nárokování ze strany zhotovitele (snížení nákladů stavby), tak na základě pokynu SFDI, nedochází k finančnímu toku mezi zhotovitelem, SŽDC a SFDI. SFDI tyto finanční prostředky vykázané ve Zjednodušené žádosti o platbu s mínus položkou odečte a uvolní na úhradu následné faktury částku, která bude nižší o částku uvedenou na opravném daňovém dokladu, čímž dojde k vzájemnému vyrovnání.

b) Dochází-li opravným daňovým dokladem pouze ke změně ze způsobilých výdajů na nezpůsobilé (nedochází ke snížení nákladů stavby, ale pouze ke změně jednotlivých zdrojů OPD, SFDI a SŽDC), je situace taktéž řešena bez finančních toků, tj. dobropisovaná částka je uvedena ve Zjednodušené žádosti o platbu s mínusem s další průběžnou fakturou, která musí být na vyšší částku než je opravný daňový doklad, tak aby celková částka na Zjednodušené žádosti o platbu byla kladná. Současně na dobropisovanou částku zhotovitel vystavuje fakturu ve fakturační řadě nezpůsobilých faktur, na jejíž úhradu se vyžadují od SFDI prostředky elektronickým požadavkem.

c) V případě změny z nezpůsobilých na způsobilé se postupuje obdobně v závislosti na způsobu vyžádání nezpůsobilých prostředků.

7.2.5 Konečná faktura je doklad vystavený zhotovitelem při ukončení díla, který musí mít veškeré náležitosti uvedené ve smlouvě o dílo a vyžadované obecně závaznými právními předpisy, zejména zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty ve znění pozdějších předpisů. Lze jej vystavit jen na základě závěrečného protokolu o předání a převzetí celého díla podepsaného oběma smluvními stranami. Součástí konečné faktury: Soupis všech odsouhlasených faktur vystavených za jednotlivá dílčí plnění, Soupis dle objektů, Položkový soupis, který by měl obsahovat tyto údaje: Původní oceněný soupis prací, Oceněný soupis prací po změnách, Změnové listy, Změna ceny, Fakturováno do konce minulého období, Částka dle zjišťovacího protokolu (předpokladem je nula), Celkem fakturováno, Čerpání v % (velmi důležitý údaj!), případně Přecherpano či Nedočerpano, Pozastávka. Tuto konečnou fakturu včetně všech příloh zhotovitel dodá ve 2 vyhotoveních. Konečné faktury budou vždy za každou číselnou fakturační řadu. Termín vystavení se bude pohybovat mezi datem ukončení stavby a datem žádosti o uvolnění první poloviny pozastávek.

7.2.6 Nesrovnalosti ve fakturaci opravňující k vrácení faktury zhotoviteli:

- a) Rozdílné datum na přílohách faktury s datem zdanitelného plnění,
- b) Nesoulad částek,
- c) Chybné výpočty v přílohách,
- d) Chybně přenesené částky na Soupis zjišťovacích protokolů, či ze Soupisu na fakturu, haléřové rozdíly atd.,
- e) Kopie podpisů, podpis jiné než oprávněné osoby,

- f) Chybějící přílohy,
- g) Početní chyby v Přehledech na krycím listu faktury,
- h) Nesprávný variabilní symbol faktury,
- i) Nesprávně uvedené či chybějící náležitosti daňového dokladu dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.

Článek 8

Zádržné

- 8.1 Zádržné - platba zádržného se řídí smlouvou o dílo. Pro výplatu zádržného se nevystavuje faktura (jednotlivé částky jsou součástí již vystavených faktur), ale pouze žádost o uvolnění pozastávky včetně soupisu jednotlivých pozastávek.

Článek 9

Výzisky

- 9.1 Jsou-li v průběhu akce vykazovány výzisky, O7 po obdržení přehledů výzisků a ve spolupráci s OJ připraví Žádost o platbu – Vratka finančních prostředků a předá ji na SFDI.
- 9.2 Při prodeji výzisků je SŽDC povinna vrátit SFDI výši prostředků získaných prodejem.

Článek 10

Žádosti o platbu

- 10.1 Způsobilé a částečně nezpůsobilé faktury - pro vyžádání finančních prostředků na způsobilé a částečně nezpůsobilé faktury se u akcí OPD používá jak formulář Zjednodušená žádost a soupiska faktur, tak i elektronický požadavek s výstupem xml. programu pro výměnu dat se SFDI.
- 10.2 Nezpůsobilé faktury - nezpůsobilé náklady se nárokují elektronickým požadavkem jako faktury národních akcí.
- 10.3 Způsobilé faktury proplácené před vystavením Schvalovacího protokolu OPD a Rámcové smlouvy - v případech, kdy u staveb OPD ještě není vydán Schvalovací protokol OPD a vystavena Rámcová smlouva o financování, je možné pomocí elektronického požadavku požádat o proplacení způsobilé faktury staveb OPD ze zdrojů SFDI (v případě dostatečného limitu zdrojů SFDI na příslušný rok). Následně po splnění podmínek pro čerpání zdrojů OPD a SFDI (platný Schvalovací protokol OPD a Rámcová smlouva) dojde zjednodušenou žádostí s názvem ex-post a následným pokynem SFDI k přeúčtování těchto již proplacených způsobilých faktur ze zdrojů SFDI na zdroje OPD (EU podíl způsobilé faktury) a zdrojů ze SFDI (národní podíl platby způsobilé faktury).

- 10.4 Zjednodušené žádosti o platbu se předávají na SFDI cestou GŘ SŽDC neprodleně po odsouhlasení faktury s dostatečným časovým předstihem před datem splatnosti tak, aby jejich předání včetně kopií bezchybných faktur bylo v souladu s termínem předání požadovaným od SFDI.

Článek 11 Účetnictví

- 11.1 Účetnictví SŽDC je vedeno v souladu se Zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb. ve znění pozdějších předpisů a Českými účetními standardy pro podnikatele. Dále je postupováno v souladu se zákonem č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty ve znění pozdějších předpisů.
- 11.2 Účtování investičního dlouhodobého majetku SŽDC pořízeného z přijatých dotací je upraveno Pokynem EŘ čj. 14376/06-INFO, dodatkem č. 1 čj. 19123/06-INFO a Pokynem ředitele odboru metodiky účetnictví č.4/2011 k účtování staveb spolufinancovaných ze zdrojů EU. Dopis čj. 33350/08-OÚ informuje o nově založených dotačních účtech ke stavbám financovaných ze zdrojů OPD a účtování při ex post změně financování upravuje dopis čj. 48456/08-OÚ. Účtování nákladů na jmenovité neinvestiční akce hrazené z OPD jsou řešeny postupem č. j. 13395/2014-O1 a jeho změnou č. j. 20959/2014-O1.
- 11.3 Na základě přehledu uvolněných finančních prostředků zaslaného ze SFDI provádí Stavební správy, Oblastní ředitelství a GŘ čtvrtletně kontroly na akce financované ze zdrojů OPD.

ČÁST ČTVRTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 12 Zrušovací ustanovení a účinnost

- 12.1 Vydáním této Směrnice se ruší Směrnice č. 43 Oběh dokladů pro faktury zhotovitele akcí OPD státní organizace Správa železniční dopravní cesty, včetně všech změn, č.j. 36366/2012-OF.
- 12.2 Tato Směrnice je platná pro dotčené organizační složky SŽDC. Postupy v ní uvedené vyžadují vzájemnou součinnost a spolupráci.

Příloha č.1, jejíž součástí jsou pokyny a formuláře nutné k fakturaci je umístěna na adrese: <http://intranet.szdc.cz/web/Fin/default.aspx>