



Stavební bytové družstvo SCHZ

předpis č.:

OS - 06

vydání č.: **1**

platnost od : 1.8.2004

počet str. : **8**

typ ON:

organizační směrnice

název ON:

OBJEDNÁVÁNÍ PRACÍ A SLUŽEB, POSTUP PŘI LIKVIDACI FAKTUR A NÁKUP ZA HOTOVÉ

vypracoval : Ing. V. Pokuta, J. Sýkora	schváleno: P-SBD dne 29.6.2004
zodpovědný VÚ : Ing. Václav Pokuta, EN	podpis předsedy P-SBD :
datum zpracování : 2.6.2004	
počet příloh : 2	

Předcházející vydání			
vydání číslo	datum zpracování	platnost od :	platnost do :
nebylo			

K datu platnosti ruší předpis:

Příkaz předsedy P-SBD k podepisování objednávek a proplácení faktur pro technický úsek ze dne 23.11.1994.

Opatření k zabezpečení ochrany majetku v oblasti hospodaření se stálou finanční zálohou u samospráv ze dne 23.6.1994.

Příkaz předsedy P-SBD č. 2/97 ze dne 7.7.1997.

Stavební bytové družstvo SCHZ, Teplická 2, 412 01 Litoměřice, IČO 00 04 28 03
zapsané v obchodním rejstříku Krajského soudu v Ústí n.L. dne 24.8.1960, oddíl Dr XXVI, vložka 32
spojení - tel.: 416 735 741-2, fax: 416 733 359, e-mail: sbdschzltm@iol.cz

OBSAH

1. Účel
2. Použité pojmy a zkratky
3. Vystavování objednávek, jejich náležitosti a evidence
4. Vystavování smluv jejich náležitosti a evidence
5. Objednávání materiálu, prací, energií a služeb
6. Proplácení a likvidace faktur
7. Drobný nákup za hotové pro správu
8. Drobný nákup za hotové pro SBH

Příloha č. 1 – vzor tiskopisu "Objednávka"

Příloha č. 2 – vzor tiskopisu "Podpisové vzory"

1. Účel.

Náklady organizaci vznikají již při objednávání materiálu (zboží), prací, energií a služeb. Z toho důvodu je nutné vymezit adekvátní pravidla pro tuto oblast činnosti organizace.

Tato směrnice rozpracovává pravomoce, odpovědnosti a postupy při objednávání materiálu, prací, energií a služeb buď formou objednávky nebo formou smlouvy.

Dále stanovuje postupy, pravomoce a odpovědnosti při převzetí materiálu, prací, energií a služeb a při věcné kontrole faktur.

Stanovuje zásady pro nákup za hotové.

2. Použité zkratky a pojmy.

SBD SCHZ Stavební bytové družstvo SCHZ

TÚ technický úsek

ÚŘaP úsek řízení a předsedy

EÚ ekonomický úsek

EN ekonomický náměstek

TN technický náměstek

BÚ běžná údržba

SBH středisko bytového hospodářství

DHM dlouhodobý hmotný majetek

DDHM drobný dlouhodobý hmotný majetek

DNM dlouhodobý nehmotný majetek

DDNM drobný dlouhodobý nehmotný majetek

DHM odpisovaný dle §30 zák.o DzP - DHM, jehož vstupní cena (pořizovací hodnota) je vyšší než 40.000 Kč

DDHM odpisovaný dle §24 zák.o DzP - DHM, jehož vstupní cena (pořizovací hodnota) je 40.000 Kč a nižší

DzP zákon o dani z příjmu č. 586/1992 Sb. v platném znění

P-SBD představenstvo Stavebního bytového družstva SCHZ

SVJ společenství vlastníků jednotek

3. Vystavování objednávek, jejich náležitosti a evidence

Materiál nebo zboží se objednává objednávkou jednorázově a do hodnoty zpravidla 5.000 Kč. Při opakujících se odběrech je výhodnější používat smlouvy namísto objednávky z důvodu zajištění potřebného množství, jakosti, záruky, místa dodání, termínu dodávky materiálu a dalších smluvních podmínek.

Práce a služby lze objednávkou objednávat zpravidla do hodnoty 10.000 Kč včetně DPH. Při větších objemech prací nebo opakujících se servisních činnostech je výhodnější použití smlouvy o dílo z důvodu zajištění množství, jakosti, záruky, místa dodání, termínu dodávky práce a dalších smluvních podmínek.

Jako objednávky lze používat formulář dle přiloženého vzoru v příloze č.1.

Číslování objednávek se provádí dle tohoto vzoru:

označení úseku/pořadové číslo/běžný rok

například TÚ/34/2003

Kopie objednávek se zakládají v úseku, ve kterém byly vystaveny.

O vystavených objednávkách vede pověřený pracovník vystavujícího úseku evidenci ve zvláštním sešitu nebo v počítači v adresáři "*Evidence objednávek*" podle následující legendy:

č.obj.	dat.vystavení	dodavatel	předmět objednávky	předpokl.hodnota	vystavil	poznámka
--------	---------------	-----------	--------------------	------------------	----------	----------

Náležitostmi objednávek se rozumí:

- v případě právnické osoby úplný obchodní název dodavatele včetně sídla, v případě fyzické osoby jméno, příjmení a bydliště
- úplný obchodní název odběratele včetně sídla
- údaj o zápisu v obchodním rejstříku nebo o zápisu do jiné evidence
- IČO, DIČ odběratele
- fakturační adresa
- dodací adresa
- bankovní spojení
- telefonní, faxový, e-mailový kontakt
- jméno objednávajícího pracovníka odběratele
- druh, množství a kvalita objednaného materiálu (zboží, práce)
- termín dodávky
- datum vystavení, razítko a podpis odpovědného pracovníka

Pravomoce podpisu objednávek jsou stanoveny v bodu 5. této směrnice.

4. Vystavování smluv jejich náležitosti a evidence

Návrh smlouvy vystavuje dodavatel nebo odběratel ve smyslu obchodního zákoníku.

Kupní smlouva na nákup materiálu a zboží se vystavuje zpravidla pro jednorázové odběry převyšující hodnotu 5.000 Kč a opakující se odběry a musí respektovat §§ 409-470 obchodního zákoníku.

Smlouva o dílo na dodávku prací se uzavírá zpravidla při větších objemech prací nad 10.000 Kč nebo při opakujících se servisních činnostech a musí respektovat §§ 536-565 obchodního zákoníku.

Jiné smlouvy jsou uzavírány dle obchodního zákoníku nebo občanského zákoníku (např. mandátní smlouva, příkazní smlouva, darovací smlouva apod.)

smlouva	vystavuje (připomíná)	ověřuje	schvaluje
pro správu	ekonomický úsek	ekonomický náměstek	předseda P-SBD
	technický úsek	technický náměstek	
pro SBH na základě žádanky samosprávy	technický úsek	technický náměstek	předseda P-SBD
		ekonomický náměstek	

Kupní smlouva pro SBH může být uzavřena na základě žádanky SBH se souhlasem SVJ.
Výjimku tvoří havarijní situace.

Náležitostmi kupní smlouvy se rozumí:

- v případě právnické osoby úplný obchodní název prodávajícího včetně sídla, v případě fyzické osoby jméno, příjmení a bydliště
- údaj o zápisu v obchodním rejstříku nebo o zápisu do jiné evidence u prodávajícího
- IČO a DIČ prodávajícího
- úplný obchodní název kupujícího včetně sídla
- údaj o zápisu v obchodním rejstříku nebo o zápisu do jiné evidence u kupujícího
- IČO, DIČ kupujícího
- fakturační adresa
- bankovní spojení
- telefonní, faxový, e-mailový kontakt
- jméno kontaktních pracovníků kupujícího a prodávajícího

- druh, množství, obal, cena, jakost a záruky za jakost objednaného materiálu (zboží)
- doklady vztahující se k materiálu (zboží)
- místo plnění (dodací adresa)
- doba plnění, splatnost faktur, dílčí fakturace
- nabytí vlastnického práva
- odstoupení od smlouvy
- sankční ustanovení při porušení smluvních povinností (úrok z prodlení, smluvní pokuty)
- náhrada škody
- datum nabytí platnosti nebo účinnosti smlouvy nebo obojí
- datum a podpisy smluvních stran

Náležitostmi smlouvy o dílo se rozumí:

- v případě právnické osoby úplný obchodní název zhotovitele včetně sídla, v případě fyzické osoby jméno, příjmení a bydliště
- údaj o zápisu v obchodním rejstříku nebo o zápisu do jiné evidence u zhotovitele
- IČO a DIČ zhotovitele
- úplný obchodní název objednatele včetně sídla
- údaj o zápisu v obchodním rejstříku nebo o zápisu do jiné evidence u objednatele
- IČO, DIČ objednatele
- fakturační adresa
- bankovní spojení
- telefonní, faxový, e-mailový kontakt
- jméno kontaktních pracovníků zhotovitele a objednatele
- předmět smlouvy o dílo, cena za dílo
- způsob provádění díla (kontrolní dny)
- doba plnění, dílčí fakturace, splatnost faktur, splátkový kalendář
- nabytí vlastnického práva
- doklady vztahující se k dílu (dílčí záruky na stroje, zkoušky)
- místo předání díla
- protokolární předání a převzetí díla (soupis vad a nedodělků)
- dohodnuté pozastávky
- odstoupení od smlouvy
- sankční ustanovení při porušení smluvních povinností (úrok z prodlení, smluvní pokuty)
- náhrada škody
- datum nabytí platnosti nebo účinnosti smlouvy nebo obojí
- datum a podpisy smluvních stran

Originály smluv se zakládají a evidují za celé družstvo v ekonomickém úseku a ostatní úseky jsou povinny na toto místo originály uzavřených smluv předávat.

5. Objednávání materiálu, prací, energií a služeb

a) Nákup materiálu pro běžnou údržbu pro správu na sklad nebo do spotřeby

Předmět	Forma objednání	ověřuje	Oprávněný k podpisu
materiál pro BÚ	objednávka nebo kupní smlouva	technický náměstek ekonomický náměstek	předseda P-SBD

Při objednávání materiálu pro správu je třeba objednávku předem konzultovat s EN.

Při objednávkách materiálu je vhodné volit formu kupní smlouvy z důvodu dodržení množství, jakosti, záruk, místa dodání a termínu dodávky materiálu.

b) Nákup dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku pro správu

Výklad nadepsaného pojmu viz Směrnice SBD SCHZ Třídění, oceňování, evidence, odepisování, účtování a vyřazování hmotného a nehmotného majetku

Předmět	Forma objednání	ověřuje	Oprávněný k podpisu
DHM odpisovaný dle §30 zák.o DzP	objednávka,smlouva	ekonomický náměstek	předseda P-SBD
DDHM odpisovaný dle §24 zák.o DzP	objednávka,smlouva	ekonomický náměstek	předseda P-SBD
DNM nad 60.000 Kč	objednávka,smlouva	ekonomický náměstek	předseda P-SBD
DDNM do 60.000 Kč včetně	objednávka,smlouva	ekonomický náměstek	předseda P-SBD

Při objednávání hmotného majetku pro správu je třeba objednávku předem konzultovat s EN.

Při objednávkách hmotného majetku je vhodné volit formu kupní smlouvy z důvodu dodržení množství, jakosti, záručního i pozáručního servisu, místa dodání a termínu dodávky hmotného majetku.

c) Práce provedené zhotovitelem pro správu

Předmět	Forma objednání	ověřuje	Oprávněný k podpisu
práce	objednávka nebo smlouva o dílo	technický náměstek ekonomický náměstek	předseda P-SBD

Při objednávání prací pro správu je třeba objednávku předem konzultovat s EN.

d) Nákup energie pro správu a SBH

Předmět	Forma objednání	ověřuje	Oprávněný k podpisu
energie bez ohledu na výši Kč	smlouva	technický náměstek	předseda P-SBD

e) Nákup materiálu, prací a dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku pro SBH

Předpokladem objednání je předložení požadavku samosprávy domu podepsaného předsedou samosprávy.

Předmět	Forma objednání	ověřuje	Oprávněný k podpisu
materiál pro BÚ do 10.000 Kč	objednávka nebo kupní smlouva	technik	předseda P-SBD technický náměstek předseda samosprávy
práce do 10.000 Kč	objednávka nebo smlouva o dílo	technik	předseda P-SBD technický náměstek předseda samosprávy
práce od 10.000 do 100.000 Kč	výběrové řízení smlouva o dílo	technik	předseda P-SBD technický náměstek předseda samosprávy
práce nad 100.000 Kč	výběrové řízení, smlouva o dílo	technik	předseda P-SBD technický náměstek předseda samosprávy
DDHM odpisovaný dle §24 zák.o DzP	objednávka nebo kupní smlouva	technický náměstek ekonomický náměstek	předseda P-SBD
DHM odpisovaný dle §30 zák.o DzP	objednávka nebo kupní smlouva	technický náměstek ekonomický náměstek	předseda P-SBD

Pro zajišťování oprav obytných domů SBH platí zvláštní směrnice.

6. Proplácení a likvidace faktur

Postup je uveden v plánu oběhu dokladů.

- faktury materiálové – převzetí materiálu potvrdí pověřený skladník nebo přejímající pracovník dle dodacího listu a svůj souhlas vyjádří podpisem souhlasu k proplácení (věcné kontroly) na likvidačním dokladu k faktuře (košilka). Následně tuto kontrolu potvrdí technický nebo ekonomický náměstek.
- faktury nemateriálové – převzetí služby nebo díla se provádí zpravidla protokolárně zjišťovacím protokolem nebo zápisem o převzetí se zhotovitelem díla nebo poskytovatelem služby na základě uzavřené smlouvy. Technik TÚ potvrdí svým podpisem správnost fakturované částky na likvidačním dokladu k faktuře (košilka). Následně tuto kontrolu potvrdí technický nebo ekonomický náměstek.
- faktury za energii – technik TÚ provede kontrolu skutečných odběrů a dodávek a potvrdí svým podpisem správnost fakturované částky na likvidačním dokladu k faktuře (košilka). Následně tuto kontrolu potvrdí technický náměstek.

U všech tří typů faktur provede účtárna, po vyjádření souhlasu s proplácením, zaplacení faktury dodavateli bankovním převodem a následně zaúčtování faktury.

V případě, že odpovědný pracovník nepotvrdí souhlas s proplácením faktury z věcných nebo formálních důvodů, má za povinnost dát neprodleně pokyn ke stornu příjmu faktury nebo zavést reklamační řízení a bez průtahů vstoupit v jednání s dodavatelem o nápravě.

7. Drobný nákup za hotové pro správu

Za hotové lze nakupovat do výše 2.000,- Kč s daní pro jeden případ. Výjimky nad tuto hranici

povoluje předseda P-SBD. Na nákup za hotové lze poskytnout zaměstnanci zúčtovatelnou zálohu, kterou je zaměstnanec povinen vyúčtovat do 7 dnů po uskutečnění nákupu, nejpozději však do 5. pracovního dne následujícího měsíce po měsíci, v němž byla poskytnuta záloha. V případě, že zaměstnanec nepředloží v posledně uvedené lhůtě vyúčtování, je zaměstnavatel oprávněn mu poskytnutou zálohu strhnout ze mzdy.

Nákupy za hotové vždy schvaluje příslušný vedoucí úseku po předchozí dohodě s ekonomickým náměstkem a předsedou P-SBD. Na lícovou nebo rubovou stranu dokladu o nákupu vyjádří vedoucí úseku souhlas s proplacením. Bez této náležitosti nebude doklad proplacen. Následnou kontrolu pokladních dokladů provádí jednou měsíčně EN. Jednou čtvrtletně předloží pokladní družstva předsedovi P-SBD pokladní doklady ke kontrole.

Předmět	Forma objednání	Oprávněný k podpisu
materiál, služba do 2.000 Kč pro správu	hotovost	předseda P-SBD, EN, TN, vedoucí ÚŘaP

8. Drobný nákup za hotové pro SBH

Za hotové lze nakupovat do výše 2.000,- Kč s daní pro jeden případ na účely uvedené ve smlouvě o zajišťování správy společných částí domu. Výjimky nad tuto hranici povoluje předseda P-SBD. Na nákup za hotové lze poskytnout pověřené osobě zúčtovatelnou zálohu, kterou je tato osoba povinna vyúčtovat do 7 dnů po uskutečnění nákupu, nejpozději však do 5. pracovního dne následujícího měsíce po měsíci, v němž byla poskytnuta záloha. Pověřenou osobou může být pouze řádně zvolený funkcionář samosprávy nebo pracovník, který je u družstva zaměstnán v pracovním poměru nebo na základě dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. V případě, že pověřená osoba nepředloží v posledně uvedené lhůtě vyúčtování, je zaměstnavatel oprávněn jí poskytnutou zálohu strhnout z odměny, a to na základě pohledávky, kterou družstvo u pověřené osoby eviduje..

Na lícovou nebo rubovou stranu dokladu o nákupu vyjádří nejméně tři osoby samosprávy uvedené na podpisových vzorech souhlas s proplacením. Bez této náležitosti nebude doklad proplacen. Pokladní kontroluje, zda podpisy na dokladu o nákupu odpovídají podpisům na podpisových vzorech.

Podpisové vzory sledují zabezpečení kontrolovatelnosti a oprávněnosti výdajů za hotové. Tiskopis „Podpisové vzory“ vydá ekonomický úsek. Na základě rozhodnutí výboru samosprávy a shromáždění společenství vlastníků zabezpečí každý předseda samosprávy dvojmo vyplnění podpisových vzorů dle předtisku, na nichž budou uvedeny minimálně čtyři pověřené osoby (z nich vždy předseda samosprávy), které připojí ke svému jménu vlastnoruční podpis. Jeden výtisk bude uložen v pokladně družstva, druhý výtisk pokladní potvrdí, vyznačí datum převzetí a vrátí předsedovi samosprávy.

Změnu podpisových vzorů lze uskutečnit pouze předložením nových podpisových vzorů.

Předmět	Forma objednání	Oprávněný k podpisu
materiál, služba do 2.000 Kč pro SBH	hotovost	tři pověřené osoby s podpisovými vzory

Závěr: P-SBD schválila dne 29.6.2004 a pověřuje předsedu P-SBD podpisem této směrnice.



Stavební bytové družstvo SCHZ

IČO 00042803, DIČ CZ00042803, Předměstí, Teplická 1209/2, 412 01 Litoměřice, tel. 416 735 741, fax 416 733 359
zapsané v obchodním rejstříku Krajského soudu v Ústí nad Labem dne 24.8.1960, oddíl Dr XXVI, vložka 32

OBJEDNÁVKA č.

Odběratel:	Stavební bytové družstvo SCHZ Předměstí, Teplická 1209/ 2 412 01 Litoměřice	Dodavatel:	
IČO:	00042803		
DIČ:	CZ00042803		
e-mail:	sbdschz@sbdschz.cz		
telefon:	+420 416 735 741		
fax:	+420 416 574 847		
č.bank.spojení:	1211002/0300 ČSOB		
Objednáváme u vás:	materiál, službu v množství a kvalitě		
Termín dodávky:	cenový limit/návrh ceny:*		
Dodací adresa:	Dodací podmínky:		
Fakturační adresa	Schválil:		
Vystavil:	Datum:		
Kontakt:	Razítko:		

* nehodící se škrtněte



Stavební bytové družstvo SCHZ

Teplická 1209/2, 412 01 Litoměřice, tel. 416 735 741, fax 416 574 847



Stavební bytové družstvo SCHZ

Teplická 1209/2, 412 01 Litoměřice, tel. 416 735 741, fax 416 574 847

Středisko bytového hospodářství č.

PODPISOVÝ VZOR (jen pro vnitřní potřebu SBD SCHZ)

osoby oprávněné k podepisování	
Jméno a příjmení	Podpis:
číslo OP:	
Jméno a příjmení	Podpis:
číslo OP:	
Jméno a příjmení	Podpis:
číslo OP:	
Jméno a příjmení	Podpis:
číslo OP:	

V podpisových vzorech musí být uveden vždy předseda samosprávy.
Na dokládech k proplacení musí být minimálně 3 podpisy dle vzoru.

Za samosprávu domu dne
předseda samosprávy

Středisko bytového hospodářství č.

PODPISOVÝ VZOR (jen pro vnitřní potřebu SBD SCHZ)

osoby oprávněné k podepisování	
Jméno a příjmení	Podpis:
číslo OP:	
Jméno a příjmení	Podpis:
číslo OP:	
Jméno a příjmení	Podpis:
číslo OP:	
Jméno a příjmení	Podpis:
číslo OP:	

V podpisových vzorech musí být uveden vždy předseda samosprávy.
Na dokládech k proplacení musí být minimálně 3 podpisy dle vzoru.

Za samosprávu domu dne
předseda samosprávy



Stavební bytové družstvo SCHZ

Teplická 1209/2, 412 01 Litoměřice, tel. 416 735 741, fax 416 574 847

Stavební bytové družstvo SCHZ

Teplická 1209/2, 412 01 Litoměřice, tel. 416 735 741, fax 416 574 847

Společenství vlastníků jednotek (SVJ) č.

PODPISOVÝ VZOR
(jen pro vnitřní potřebu SBD SCHZ)

Společenství vlastníků jednotek (SVJ) č.

PODPISOVÝ VZOR
(jen pro vnitřní potřebu SBD SCHZ)

osoby oprávněné k podepisování	
Jméno a příjmení	Podpis:
číslo OP:	
Jméno a příjmení	Podpis:
číslo OP:	
Jméno a příjmení	Podpis:
číslo OP:	
Jméno a příjmení	Podpis:
číslo OP:	

V podpisových vzorech musí být uveden vždy předseda výboru SVJ.
Na dokladech k proplacení musí být minimálně 2 podpisy dle vzoru.

Za společenství domu dne
předseda výboru společenství SVJ

osoby oprávněné k podepisování	
Jméno a příjmení	Podpis:
číslo OP:	
Jméno a příjmení	Podpis:
číslo OP:	
Jméno a příjmení	Podpis:
číslo OP:	
Jméno a příjmení	Podpis:
číslo OP:	

V podpisových vzorech musí být uveden vždy předseda výboru SVJ.
Na dokladech k proplacení musí být minimálně 2 podpisy dle vzoru.

Za společenství domu dne
předseda výboru společenství SVJ