

Schema oběhu dokladů Metrostav a.s. - subdodávky

Doručení soupisu provedených prací na stavebních projektech

Dodavatel předá do kanceláře stavby návrh soupisu provedených prací ke dni uvedenému ve smlouvě. "**Soupis provedených prací**" musí obsahovat:

- popis položek provedených prací,
- specifikaci množství a měrných jednotek včetně jednotkových cen položek dle smlouvy nebo objednávky,
- celkovou částku určenou k fakturaci;



Potvrzení nebo vrácení soupisu provedených prací dodavateli

Oprávněný pracovník stavby potvrdí věcnou správnost návrhu soupisu provedených prací a předá k odsouhlasení vedoucím projektu.

1. **V případě odsouhlasení** návrhu soupisu provedených prací, bude vystaven v kanceláři stavby k tomuto dokladu tiskopis "**Průvodka subdodávky**". Oba doklady, potvrzené od vedoucího projektu, budou v termínu dohodnutém ve smlouvě předány dodavateli.
2. **V případě neodsouhlasení** návrhu soupisu provedených prací, kdy soupis neodpovídá skutečnosti nebo je v rozporu se smlouvou, bude tento návrh soupisu v termínu dohodnutém ve smlouvě vrácen s odůvodněním dodavateli k přepracování.



Doručení faktury

Dodavatel doručí fakturu na adresu pro doručování dle smlouvy. Přílohou faktury bude:

- originál **průvodky subdodávky**,
- **soupis provedených prací**;

obojí potvrzené vedoucím projektu



Zaúčtování nebo vrácení faktury dodavateli

1. Účetní je oprávněna **vrátit** s odůvodněním dodavateli fakturu do 10-ti pracovních dní od jejího doručení a to **v případě nesrovnalostí**, kdy např.
 - chybí potvrzená průvodka subdodávky a/nebo soupis provedených prací,
 - údaje na soupisu provedených prací a/nebo průvodce subdodávky nesouhlasí s fakturou,
 - faktura je formálně nesprávná/neúplná (chybí náležitosti dle zákona o DPH);Po doručení opravené nebo nově vystavené faktury běží nová lhůta splatnosti.

2. **V případě, že je vše v pořádku**, je faktura zaúčtována.

Splatnost faktury se nastavuje v počtu dní dle smlouvy a to od data doručení na adresu pro doručování uvedenou ve smlouvě.



Uvolnění platby nebo pozastávky

je provedeno po odsouhlasení závazku k platbě ekonomickým náměstkem divize a následně vedoucím vnitropodnikové banky.

Schema oběhu dokladů Metrostav a.s. - materiál

Předání dodacího listu k potvrzení

Dodavatel předá pracovníkovi oprávněnému dle smlouvy či objednávky (či vybavenému plnou mocí) k potvrzení dodací list, který musí obsahovat:

- obchodní jméno a IČ dodavatele dle obchodního rejstříku,
- datum dodání,
- číslo objednávky objednatele,
- číslo a název stavby,
- popis položek dodávky,
- specifikaci množství a měrných jednotek položek dle smlouvy nebo objednávky,
- případné další technické parametry dle objednávky;



Potvrzení nebo vrácení dodacího listu dodavateli

Oprávněný pracovník stavby přezkoumá věcnou správnost dodacího listu a předávané dodávky a:

1. **V případě souladu údajů na dodacím listu a skutečné dodávky odsouhlasí** dodacího list uvedením aktuálního data, svého jména (hůlkovým písmem) a podpisem, přičemž si ponechá kopii a originál předá zástupci dodavatele. Dodací list potvrzený oprávněným pracovníkem je povinnou přílohou faktury.
2. **V případě neodsouhlasení** předloženého dodacího listu, kdy údaje neodpovídají skutečnosti nebo je dodávka v rozporu se smlouvou či objednávkou, zajistí oprávněný pracovník, aby údaje uvedené na dodacím listu byly v souladu se skutečnou dodávkou a smlouvou či objednávkou. Případné neshody, které nebrání převzetí dodávky na dodacím listu vypíše, odsouhlasí dle bodu 1 a nechá potvrdit i zástupcem dodavatele, přičemž si ponechá kopii a originál předá zástupci dodavatele.
3. **V případě nepřevzetí dodávky** – uvede na dodací list oprávněný pracovník objednatele důvody nepřevzetí dodávky s uvedením aktuálního data, svého jména (hůlkovým písmem) a podpisem, ponechá si kopii dodacího listu a originál předá zástupci dodavatele.



Doručení faktury

Dodavatel doručí fakturu na adresu pro doručování dle smlouvy (objedávky). Povinnou přílohou faktury je dodací list potvrzený oprávněným pracovníkem objednatele dle smlouvy (objedávky).



Zaúčtování nebo vrácení faktury dodavateli

Účetní je oprávněna **vrátit** s odůvodněním dodavateli fakturu do 10-ti pracovních dní od jejího doručení a to **v případě nesrovnalostí**, kdy např.

- chybí potvrzený dodací list,
- údaje na dodacím listu nesouhlasí s fakturou,
- faktura je formálně nesprávná / neúplná (chybí náležitosti dle zákona o DPH);

Po doručení opravené nebo nově vystavené faktury běží nová lhůta splatnosti. V případě, že je vše v pořádku, je faktura zaúčtována.

Splatnost faktury se nastavuje v počtu dní dle smlouvy a to od data doručení na adresu pro doručování uvedenou ve smlouvě.



Uvolnění platby nebo pozastávky

je provedeno po odsouhlasení závazku k platbě ekonomickým náměstkem divize a následně vedoucím vnitropodnikové banky.