



Modul faktur

Uživatelský manuál pro evidenci a správu faktur

Verze 1.0 | Prosinec 2025 | ZZS EEO



Obsah manuálu



Úvod do modulu faktur



Přehled faktur



Zaevidování nové faktury



Připojení smluv a objednávek



Stavy faktury



Věcná správnost



Práce se seznamem faktur



Napojení na podatelnu



Tipy a triky



Úvod do modulu faktur

Modul faktur je centrální nástroj pro evidenci, správu a zpracování všech přijatých faktur v systému EEO. Umožňuje kompletní lifecycle management faktur od jejich zaevidování až po potvrzení věcné správnosti a propojení s objednávkami a smlouvami.



Klíčové funkcionalnosti



Evidence faktur - Rychlé zaevidování nové faktury s možností nahrání příloh

- ✓ **Propojení s objednávkami** - Automatické párování s existujícími objednávkami
- ✓ **Smlouvy** - Vazba na registr smluv a rámcové smlouvy
- ✓ **Věcná správnost** - Workflow schvalování a potvrzování správnosti
- ✓ **Sledování stavů** - Přehledný systém stavů od doručení po zaplacení
- ✓ **Reporting** - Pokročilé filtry a export dat

Úvodní stránka modulu faktur s přehledem všech funkcí











Přehled faktur

Hlavní obrazovka modulu poskytuje kompletní přehled všech faktur v systému. Tabulka je vybavena pokročilými filtry, vyhledáváním a možnostmi exportu dat.



Sloupce v tabulce

Sloupec	Popis	Možnosti
 Datum doručení	Kdy byla faktura doručena do organizace	Klik pro detail faktury
 Číslo faktury	Evidenční číslo faktury z VEMA systému	Vyhledávání, filtrování
 Dodavatel	Název dodavatele a IČO	Filtrování podle dodavatele
 Částka	Celková částka faktury včetně DPH	Řazení podle částky
 Propojení	Vazba na objednávku nebo smlouvu	Přímý odkaz na související dokument
 Stav	Aktuální stav zpracování faktury	Barevné rozlišení stavů
 Akce	Dostupné operace pro danou fakturu	Editace, mazání, export

 **Tip pro efektivní práci:** Používejte kombinaci filtrů pro rychlé nalezení konkrétních faktur. Nejčastěji používané filtry jsou podle dodavatele, období a stavu.

Zaevidování nové faktury

Proces zaevidování nové faktury je navržen tak, aby byl rychlý a intuitivní. Systém automaticky napovídá dostupná data a kontroluje správnost vyplněných údajů.

Formulář pro zaevidování nové faktury s automatickým doplňováním



Postup zaevidování faktury

1

Klikněte na tlačítko "**+** Nová faktura"

Tlačítko se nachází v horní části obrazovky přehledu faktur

2

Vyplňte základní údaje faktury

Povinné pole: Číslo faktury z VEMA, Dodavatel, Částka, Datum doručení

3

Nahrajte přílohu faktury (PDF)

Drag & drop nebo klik na oblast pro nahrání. Podporované formáty: PDF, JPG, PNG

4

Propojte s objednávkou nebo smlouvou

Systém automaticky navrhne možné vazby na základě dodavatele a částky

5

Zkontrolujte a uložte

Před uložením zkontrolujte všechny údaje. Po uložení se faktura objeví v přehledu

The screenshot shows a web application interface for invoice management. On the left, the 'Zaevidovat fakturu' form is visible, with fields for selecting an invoice, dates, and a file upload section. On the right, a preview of a tax invoice (Daňový doklad - FAKTURA) from GPS Praha, spol. s r.o. is shown, including details like invoice number, dates, and a table of items.

Zaevidování faktury s využitím náhledu přiložených dokumentů

! Důležité upozornění

Při zaevidování faktury vždy zkontrolujte:

- ✓ Správnost čísla faktury a variabilního symbolu
- ✓ Přesnost částky a měny
- ✓ Datum doručení faktury
- ✓ Kvalitu nahraného PDF nebo skenů

Připojení smluv a objednávek

Každá faktura by měla být propojena s příslušnou objednávkou nebo smlouvou. Toto propojení umožňuje sledovat čerpání rozpočtů, kontrolovat smluvní limity a zajistit správné účetní zachycení.

Typy propojení



Objednávka



Rámcová smlouva



Samostatná faktura

Faktura za konkrétní
objednávku

Faktura v rámci
dlouhodobé smlouvy

Faktura bez předchozí
objednávky

Automatické párování

Systém automaticky navrhuje možná propojení na základě:

- ✓ **Dodavatel** - Shoda názvu nebo IČO dodavatele
- ✓ **Částka** - Přibližná shoda s částkou objednávky
- ✓ **Předmět** - Textová podobnost v popisu
- ✓ **Časové období** - Faktury v rozumné době po objednávce
- ✓ **Středisko** - Stejně organizační středisko

Výhody propojení

- **Automatická kontrola limitů** - Systém upozorní na překročení rozpočtu
- **Sledování čerpání** - Přehled o tom, kolik z objednávky už bylo vyfakturováno
- **Účetní klasifikace** - Automatické přenesení účetních kódů
- **Reportování** - Možnost generovat přehledy podle projektů

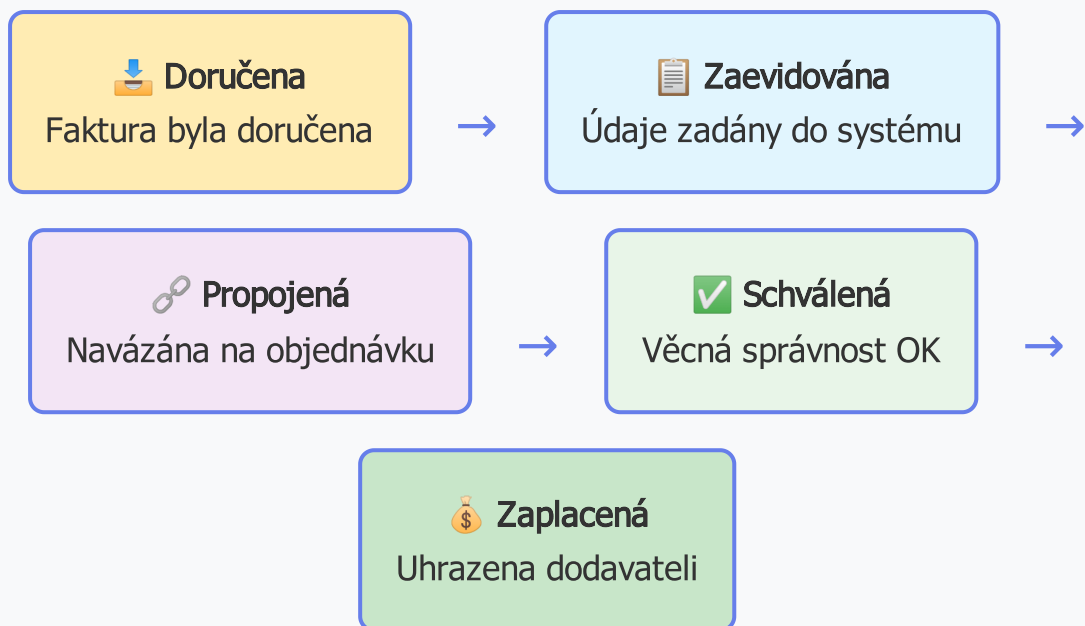
Stavy faktury

Každá faktura v systému prochází definovaným životním cyklem. Sledování stavu umožňuje rychlé určení, kde se faktura právě nachází v procesu schvalování a zpracování.

	Stav	Zaevidoval
	Všechny stavy	bez
Č	Zaevidovaná	Bezoušková T.
Č	ZMĚNIT STAV 17 DNÍ DO SPLAT.	ová T.
Č	<div> <div>Zaevidovaná</div> <div>Nově vložená z podatelny</div> </div>	ová T.
Č	<div> <div>Věcná správnost</div> <div>Poslaná k potvrzení věcné správnosti</div> </div>	ová T.
	<div> <div>V řešení</div> <div>Čeká se na dořešení (nejasnosti, dotazy)</div> </div>	
	<div> <div>Předaná PO</div> <div>Fyzicky na ředitelství (v kolečku)</div> </div>	




Přehled všech možných stavů faktury a jejich význam

Základní stavy faktur



Detailní popis stavů

Stav	Popis	Možné akce	Zodpovědná osoba
 Doručena	Faktura byla doručena do organizace	Zaevidování do systému	Podatelna / Asistentka
 Zaevidována	Základní údaje byly zadány do systému	Propojení s objednávkou, úprava údajů	Ekonomické oddělení
 Propojená	Faktura je navázána na objednávku nebo smlouvu	Kontrola věcné správnosti	Vedoucí úseku
 Problematická	Zjištěny nesrovnalosti nebo chyby	Řešení s dodavatelem, oprava údajů	Podle typu problému

Stav	Popis	Možné akce	Zodpovědná osoba
 Schválená	Věcná správnost byla potvrzena	Předání k platbě	Vedoucí úseku
 K platbě	Faktura je připravena k úhradě	Provedení platby	Ekonomické oddělení
 Zaplacená	Faktura byla uhrazena dodavateli	Archivace	-


Věcná správnost

Potvrzení věcné správnosti je klíčovým krokem, který zajišťuje, že fakturované služby nebo zboží byly skutečně dodány v odpovídající kvalitě a rozsahu.


Doplňující údaje (nepovinné)

Datum předání

30. 12. 2025





Datum vrácení




Předáno zaměstnanci

Bezoušková (THP) Tereza



 Zrušit

 Zaevidovat fakturu


VĚCNÁ SPRÁVNOST K FAKTURE

Umístění majetku


Např. Kladno, budova K2, místnost 203


Poznámka k věcné správnosti

Volitelná poznámka k věcné správnosti...



☐ Potvrzuji věcnou správnost faktury

 Zrušit

 Aktualizovat věcnou správnost

Formulář pro potvrzení věcné správnosti faktury



Proces věcné správnosti

1

Otevření faktury k posouzení

Vedoucí úseku nebo pověřená osoba otevře fakturu ke kontrole

2

Kontrola dodaného plnění

Ověření, že služby nebo zboží byly skutečně dodány podle objednávky

3

Kontrola faktury

Ověření správnosti fakturovaných položek, částek a sazeb DPH

4

Vyplnění formuláře věcné správnosti

Zadání poznámek, datum kontroly a výsledek posouzení

5

Potvrzení nebo zamítnutí

Finální rozhodnutí o věcné správnosti faktury



Kontrolní body

Při posuzování věcné správnosti kontrolujte:

- ✓ **Kvalita plnění** - Odpovídá dodané zboží/služba požadavkům?
- ✓ **Kompletnost** - Bylo dodáno vše podle objednávky?
- ✓ **Termíny** - Byla dodržena sjednaná lhůta dodání?
- ✓ **Dokumentace** - Jsou k dispozici všechny potřebné dokumenty?
- ✓ **Cena** - Odpovídá fakturovaná částka sjednané ceně?
- ✓ **DPH** - Je správně aplikována sazba DPH?



Při zjištění nesrovnalostí

Pokud zjistíte nesrovnalosti při kontrole věcné správnosti:

1. Zdokumentujte zjištěné problémy do poznámek
2. Označte fakturu jako "Problematickou"
3. Kontaktujte dodavatele pro vyřešení
4. Nepodepisujte věcnou správnost dokud není vše v pořádku



Práce se seznamem faktur v tabulce

Seznam faktur poskytuje výkonné nástroje pro filtrování, vyhledávání a hromadné operace. Naučte se efektivně využívat všechny dostupné funkce pro rychlou orientaci v datech.



Pokročilé filtrování

Typ filtru	Popis	Příklad použití
 Datum	Filtrování podle období doručení	Faktury za poslední měsíc
 Dodavatel	Výběr faktur od konkrétního dodavatele	Všechny faktury od "ABC s.r.o."
 Částka	Rozsah částek (od - do)	Faktury nad 100 000 Kč
 Stav	Aktuální stav zpracování	Pouze neschválené faktury
 Středisko	Organizační středisko	Faktury technického úseku
 Propojení	Typ vazby na objednávky/smlouvy	Nepropojené faktury



Rychlé akce

Klávesové zkratky pro efektivní práci:

- **Ctrl + F** - Rychlé vyhledávání v tabulce
- **Ctrl + A** - Označit všechny faktury (s aktivním filtrem)
- **Delete** - Smazat označené faktury (po potvrzení)
- **Enter** - Otevřít detail vybrané faktury
- **Escape** - Zrušit výběr nebo zavřít dialog



Hromadné operace

Označte více faktur zaškrtnutím checkbox a použijte hromadné akce:

- ✓ **Export do Excel** - Vyexportovat označené faktury
- ✓ **Změna stavu** - Hromadně změnit stav vybraných faktur
- ✓ **Přiřazení štítků** - Označit faktury štítky pro lepší organizaci
- ✓ **Tisk** - Vytisknout přehled vybraných faktur
- ✓ **Archivace** - Přesunout do archivu (zaplacené faktury)



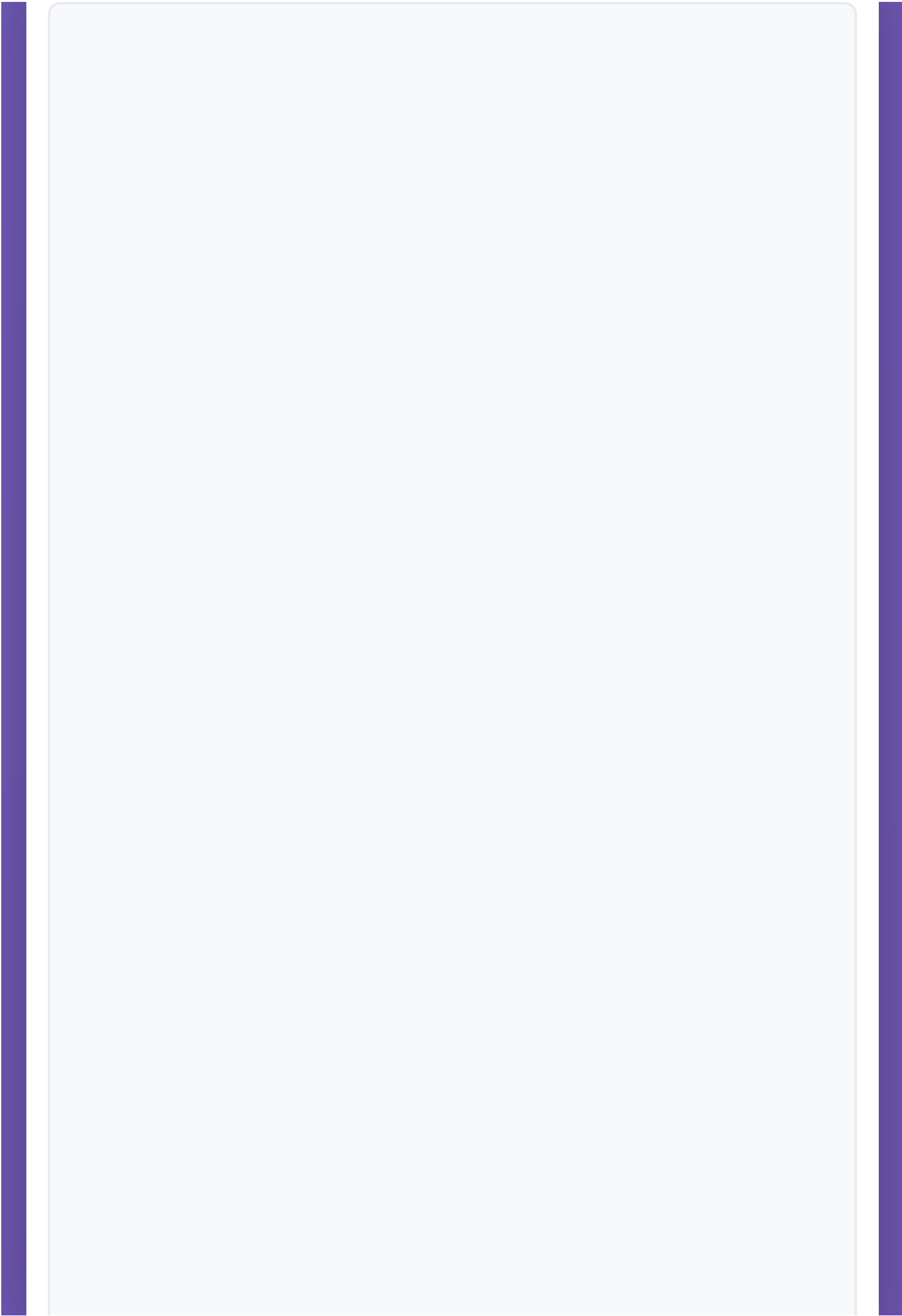
Tipy pro efektivní práci se seznamem

- Používejte uložené filtry pro často používané kombinace
- Nastavte si vlastní sloupce podle vašich potřeb
- Využívejte řazení podle více sloupců současně (Shift + klik)
- Pravidelně archivujte staré zaplacené faktury



Napojení na podatelnu

Modul faktur je propojen s podatelnou organizace, což umožňuje automatizovaný tok dokumentů a eliminuje zdvojování evidence.



Pokladna

Zaevidovat fakturu

+ Nová objednávka



SPISOVKA INBOX



Faktury

36 / 4184 celkem

Rok:

2025

Období:

Dnes

Týden zpět

Měsíc zpět

Kvartál zpět

Celý rok

Zobrazit:

Vše

Nezaevidované (997)

Zaevidované (3)

fa č. 20250053 dobítí karty na mytí san.vozu ZZS Hořovice

#108915

JID: OSS-83460-ESS-108915

Číslo jednací: ZZSSK/016375/2025

Datum vzniku: 30. 12. 2025 14:31:39

Přílohy (2)

zprava.txt

415 B

TXT

DOC001.pdf

108.9 KB

OCR

PDF

fa č. FVT-1363/2025 elektrody Quick-Combo

#108902

JID: OSS-83460-ESS-108902

Číslo jednací: ZZSSK/016362/2025

Datum vzniku: 30. 12. 2025 12:50:50

Přílohy (1)

doc_003.pdf

461.5 KB

OCR

PDF

fa č. 227225 EKG elektrody

#108900

JID: OSS-83460-ESS-108900

Číslo jednací: ZZSSK/016360/2025

Datum vzniku: 30. 12. 2025 12:47:25

Přílohy (1)

doc_002.pdf

429.5 KB

OCR

PDF

fa č. 2530134 záchranný batoh RV

#108899

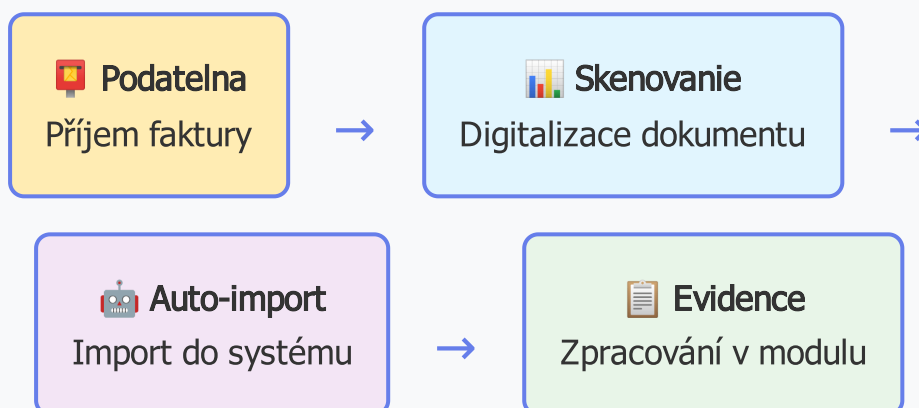
JID: OSS-83460-ESS-108899

Číslo jednací: ZZSSK/016359/2025

Datum vzniku: 30. 12. 2025 12:44:34

Napojení modulu faktur na systém podatelny

Workflow s podatelnou



- ✓ Datum vystavení a splatnosti
- ✓ Bankovní účet pro platbu



Tipy a triky

Kolekce užitečných tipů a postupů, které vám pomůžou pracovat s modulem faktur ještě efektivněji a s menším rizikem chyb.



Zkratky pro rychlejší práci

Nejužitečnější zkratky:

- Ctrl + N - Nová faktura
- Ctrl + S - Uložit změny
- Ctrl + P - Tisk aktuální faktury
- F5 - Obnovit seznam faktur
- Ctrl + E - Export aktuálního filtru



Pokročilé vyhledávání

Operátor	Příklad	Výsledek
*	ABC*	Všichni dodavatelé začínající "ABC"
?	2025/0?1	Faktury 2025/001, 2025/011, 2025/021...
>	>100000	Faktury nad 100 000 Kč
<	<50000	Faktury pod 50 000 Kč
""	"IT služby"	Přesná fráze v poznámce nebo popisu

Časté chyby a jak se jim vyhnout

Nejčastější problémy:

- **Duplicitní evidence** - Vždy zkontrolujte, zda faktura již není v systému
- **Špatné propojení** - Ověřte si dodavatele a částku před propojením s objednávkou
- **Chybné DPH** - Dbejte na správnou sazbu DPH podle typu služby/zboží
- **Špatné středisko** - Používejte správné účetní kódy podle typu nákupu



Optimalizace výkonu

- ✓ **Používejte filtry** - Nezatěžujte systém načítáním všech faktur najednou
- ✓ **Archivujte staré faktury** - Pravidelně přesouvejte zaplacené faktury do archivu
- ✓ **Optimalizujte přílohy** - Komprimujte velké PDF soubory před nahráním
- ✓ **Indexy** - Využívejte vyhledávání podle indexovaných polí (číslo, dodavatel)



Nejlepší praktiky

Doporučené postupy:

1. **Pravidelná kontrola** - Denně kontrolujte nové faktury
2. **Batch zpracování** - Zpracovávejte faktury ve větších dávkách
3. **Standardizace** - Používejte jednotné konvence pro pojmenování
4. **Backup** - Pravidelně zálohujte důležitá data
5. **Školení** - Zajistěte školení všech uživatelů systému



[Zpět na začátek](#)



[Podpora](#)

Verze manuálu: 1.0 | Datum vydání: 30. prosince 2025 | Platnost pro verzi aplikace:
EEO 3.x

© 2025 EEO System - Elektronická evidence objednávek | ZZS České republiky