

Fakturace EEO

1) Výchozí strana s přehledem faktur

Z důvodu zástupu by každá účetní měla vidět všechny zaevidované faktury a jejich stav.

The screenshot shows the 'Přehled faktur' (Invoice Overview) page. At the top, there's a summary box with the total amount '362 277 Kč' and a breakdown: 'ZAPLACENO (5)' (255 000 Kč) and 'NEZAPLACENO (5)' (107 277 Kč). Below this are various status filters: 'Odkaz faktur' (8), 'Zapsané' (3), 'Nezapláceno' (5), 'Pro splatnosti' (0), 'Baz.připraví' (1), 'Přesunut OBL' (5), 'Přesunut SMA' (2), 'Za Správce' (6), and 'Moje faktury' (8). The main area shows a grid of invoices with columns for 'Hlavní údaje', 'Faktura V1', 'Typ', 'Objednávka/Údaje', 'Splatnost', 'Vytvoření', 'Zaplacení', 'Údaje', 'Stav', and 'Zaměstnanci'. A red box highlights the 'Stav' column, which shows statuses like 'Zaplněno', 'K zpracování', and 'Bezkontrol'. A yellow box highlights the 'Zaměstnanci' column, showing names like 'J. Bezdík' and 'J. Bezručová'. A pink box highlights the 'Vložit' button at the bottom right of the grid. The bottom of the screen shows navigation buttons for 'Znovuzařazit' (Re-arrange), 'Nový objednávka' (New Order), and 'Přejít' (Go).

Obrázek č.1 Výchozí strana přehledu faktur

Výchozí strana (barvy odpovídají označení v obrázku č. 1):

- umožňuje filtrovaní a vyhledávaní;
- řadí faktury dle poslední aktualizace;
- lze měnit stavy dle reálného workflow;
- ukazuje, komu a kdy byla Fa předána k věcné správnosti;
- ukazuje, kdo a kdy provedl věcnou kontrolu;
- označení zaplacených faktur (dočasně skryto).

Pokud nevidíte všechny faktury klikněte na červené tlačítko ve filtroch „Vymazat vše“. Případně zkuste použít vyhledávání v horní liště. První den spuštění bude stránka samozřejmě prázdná záměrně.

2) Stavy faktury

Základní stavy faktur a jejich význam jsou nastaveny takto (lze změnit):



Zaevidována – Faktura je zaevidován v EEO, splňuje veškeré náležitosti, aby mohla být dále zpracována.



Věcná správnost – Faktura byla poslána příslušné osobě ke kontrole věcné správnosti. Zároveň je vyplněn sloupec „Předáno zaměstnanci“ se jménem a datumem. Systém EEO poslala notifikaci tomuto příslušnému zaměstnanci, aby kontrolu provedl.



V řešení – Tento stav se bude používat v případě, že se čeká na dořešení nějakých nejasností v souvislosti s fakturou, může být nastaven kdykoliv během procesu.



Předána PO – V případě, že máme potvrzenou věcnou správnost, a fakturu posíláme spolu se Schvalovacím protokolem z VEMA k podpisu příkazci operace.



K zaplacení – Faktura je vrácena od PO, jsou zadány všechny další procesy potřebné k proplacení – podpis SR.



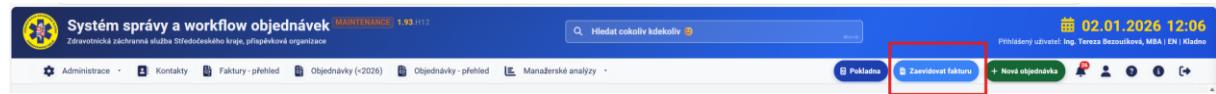
Zaplaceno = Hotovo, konečný stav kolečko s fakturou je u konce, faktura se zakládá a HÚ si ji může vygenerovat pro platbu do banky.



Storno – Faktura nebude dále realizována. Je vrácena dodavateli nebo nesplňuje náležitosti.

3) Zaevidování Faktury

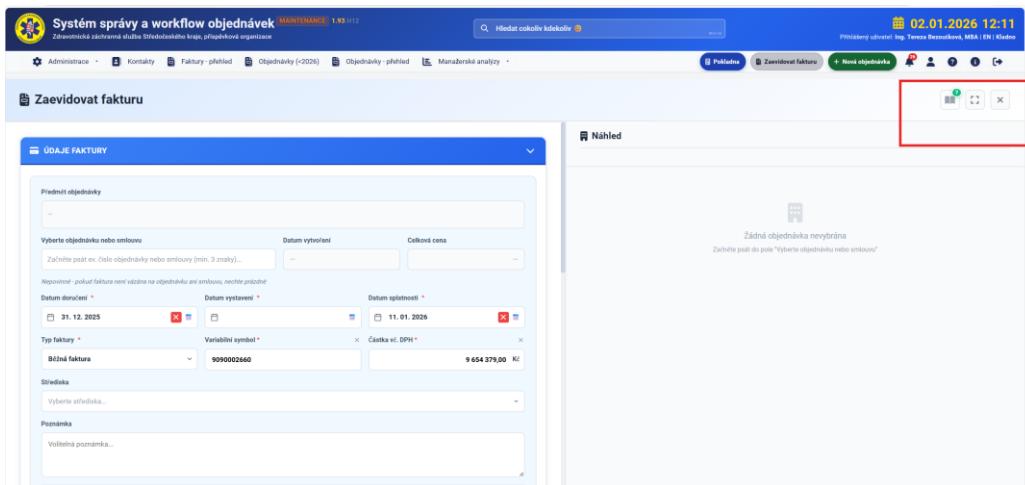
Pro zaevidování nové faktury slouží tlačítko v pravém horním roku „Zaevidovat fakturu“.



Obrázek č. 2 Tlačítko pro zaevidování faktury

Všechny faktury týkající se roku 2026, které přijdou na ZZS SK budou přes toto tlačítko vloženy. Bude se tedy jednat o kompletní evidenci a přehled všech faktur. Systém je totiž schopný hlídat čerpání smluv a limitovaných příslibů, což VEMA neumí, a tak nám zajistí včasný a správný report.

Systém je přímo napojený na evidenci v podatelně. Tedy doporučuji použít tlačítko knihy v prvném rohu, a to i v případě, že budu mít fakturu fyzicky před sebou.



Obrázek č. 3 Proces zaevidování

Systém umí automaticky hlídat faktury, které byly již někým z účtárny zaevidované, a tedy Vám je znova nenabídne a naleznete je „odložené“ v záložce zaevidované.

Obrázek č. 4 Propojení s podatelnou

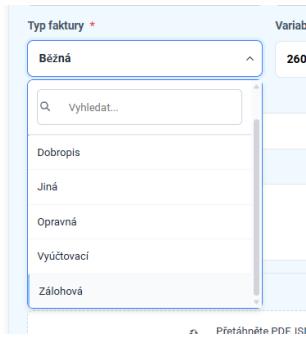
Pro rychlejší zaevidování faktury lze použít tlačítko „OCR“, které automaticky předvyplní levou část obrazovky a zobrazí náhled přílohy. **Toto tlačítko není funkční vždy a správně, a to z důvodu rozdílných formátů zasílaných faktur. Vždy je třeba všechny automaticky zapsané údaje zkontolovat!**

Zde je příklad toho, kdy počítač chybě vygeneroval cenu – je tedy potřeba ručně opravit!

Název položky	Počet (M)	Cena/M	Stava %	DPH	Cena	DPH	Cekam
Odtahová služba	234 km	28,00	0,00	21	6 592,00	1 375,92	7 967,92
Nakládka a odstavení vozidla, manipulace + odtah	1 km	500,00	0,00	21	500,00	105,00	595,00
Ceník:		7 052,00			1 486,92		8 538,92

Obrázek č. 5 Automatické načtení přes OCR

Nezapomeňte zvolit i správný Typ faktury, a to hlavně v případě, pokud se jedná o fakturu zálohovou:



Obrázek č. 6 Typy faktury

4) Možnosti přiřazení faktury

Do pole „Vyberte objednávku nebo smlouvu“ je třeba zadat alespoň tři znaky, které souvisí s fakturou, aby se systém pustil do vyhledávání napříč systémy.

💡 Upozorňuji, že toto políčko pracuje s kompletním seznamem aktivních smluv z databáze oddělení veřejných zakázek. Pokud Vám tam některá smlouva chybí, je možné, že nedošlo k jejímu vložení při spuštění, prosím o sdělení a bude vloženo.

Každá faktura musí mít nějakou předběžnou kontrolu, tedy by měla být přiřazena buď:

- A) k limitovanému příslibu, tedy bude odpovídat nějaké objednávce;
- B) k objednávce z rámcové smlouvy;
- C) ke klasické smlouvě bez objednávky (nájem/energie/odpady);
- D) k individuálnímu schválení, které ale také bude mít zaevidovanou objednávku.

A) Zaevidování k objednávce:

Obrázek č. 7 Přiřazení k objednávce

V náhledu vpravo uvidíte kompletní přehled celé objednávky včetně financí a tedy informace, zda byla dodržena cena. Pokud se jedná o další fakturu v pořadí, je zde vidět, kolik již bylo uhrazeno. Toto je praktické při postupné fakturaci, v případě dodání na etapy nebo při zálohových fakturách.

B) Zaevidování ke smlouvě:

The screenshot displays two side-by-side software windows. The left window is titled 'ÚDAJE FAKTURY' and shows a list of bill details, including a selected contract 'S-401/75030926/2024'. The right window is titled 'Náhled smlouvy' and shows a preview of the contract with a green button labeled 'Aktivní' (Active) highlighted with a red box.

Obrázek č. 8 Přiřazení ke smlouvě

Na pravé straně je opět viditelný detail smlouvy, tedy na jakou částku byla uzavřena a na jak dlouho. Zároveň je zde informace o tom, zda se jedná o aktivní smlouvu.

C) Zaevidování k Individuálnímu schválení objednávky

The screenshot shows two windows. The left window is 'ÚDAJE FAKTURY' and the right is 'Náhled objednávky'. The right window highlights the 'Individuální schválení' (Individual Approval) section with a red box, which contains information about financing and workflow.

Obrázek č. 9 Přiřazení k indiv. schválení

Opět je napravo vidět detail celé objednávky a její finanční náročnost tak, aby bylo rychle vidět, zda byla dodržena finanční kontrola před nárokem.

D) Bez zařazení

Tato situace by teoreticky neměla nastat, ale pokud se tak stane, tak je třeba objednávku dodatečně vytvořit a buď použít červené tlačítko v první fázi objednávky „krizová situace“ + odůvodnění. Pokud ale zaměstnanec „jen“ zapomněl, i tak vytvoří objednávku, ale systém ho při potvrzení věcné správnosti stejně vyzve k vložení poznámky s důvodem, proč nebyla finanční kontrola dodržena.

Obrázek č. 10 Bez přiřazení

5) Přílohy

Vždy musíte vložit fakturu, která se tak stane nedílnou součástí záznamu. Není potřeba faktury skenovat nebo ukládat z e-mailu k sobě na PC, stačí uchopit přílohu z podatelny a vložit ji na panel s prostorem pro přílohy a automaticky se přiloží – viz obrázek č. Přenesení příloh). Následně je třeba přílohu oklasifikovat, aby v případě většího množství příloh bylo jasné, která příloha je co.

Obrázek č. 11 Přenesení příloh

6) Věcná správnost

Faktura by měla projít tzv. Věcnou správností, tedy by ji měl odsouhlasit zaměstnanec, který je schopný s podstaty své pozice posoudit, zda došlo k plnění a tedy můžeme fakturu nechat schválit a proplatit. Zaevidujeme tedy datum, kdy a komu fakturu k této kontrole předáváme.

Zaevidovat fakturu

Přílohy faktury [?](#)

Přetáhněte PDF, ISDOC, JPG, PNG, DOC, DOCX, XLS, XLSX nebo XML (max 10 MB)
Kliknutím otevřete dialog • Po přidání vyberte typ přílohy

VF_26010001.PDF
2. 1. 2026 23:31 • PDF • Nahráno: u09694 • Faktura (441 kB) [Otevřít](#) [Odstranit](#) [Faktura](#)

zprava.txt
2. 1. 2026 23:31 • TXT • Nahráno: u09694 • Komunikace/zpráv (0 kB) [Otevřít](#) [Odstranit](#) [Komunikace/zpráv](#)

Doplňující údaje (nepovinné)

Datum předání

Předáno zaměstnanci

Datum vrácení

[Zrušit](#) [Přiřadit fakturu ke smlouvě](#)

Obrázek č. 12 Určení zaměstnance odpovědného za věcnou kontrolu

Určenému zaměstnanci přijde notifikace.

Potvrzení věcné správnosti od zaměstnance se propíše přímo na přehled

Aktualizováno	Faktura VS	Typ	Objednávka/Smlouva	Doručení	Vystavení	Splnost	Čísloka	Stav	Zaevídalo	Předáno zaměstnanci	Věcnou provedl
02.01.2026 23:56	26010001	účtená	S-401/75030926/2024	02.01.2026	02.01.2026	01.01.2026	8 533 Kč	Věcná správnost 1 d. po	Bezoušková T. 02.01.2026	Bezoušková (THP) Tereza 02.01.2026	Bezoušková T. 02.01.2026

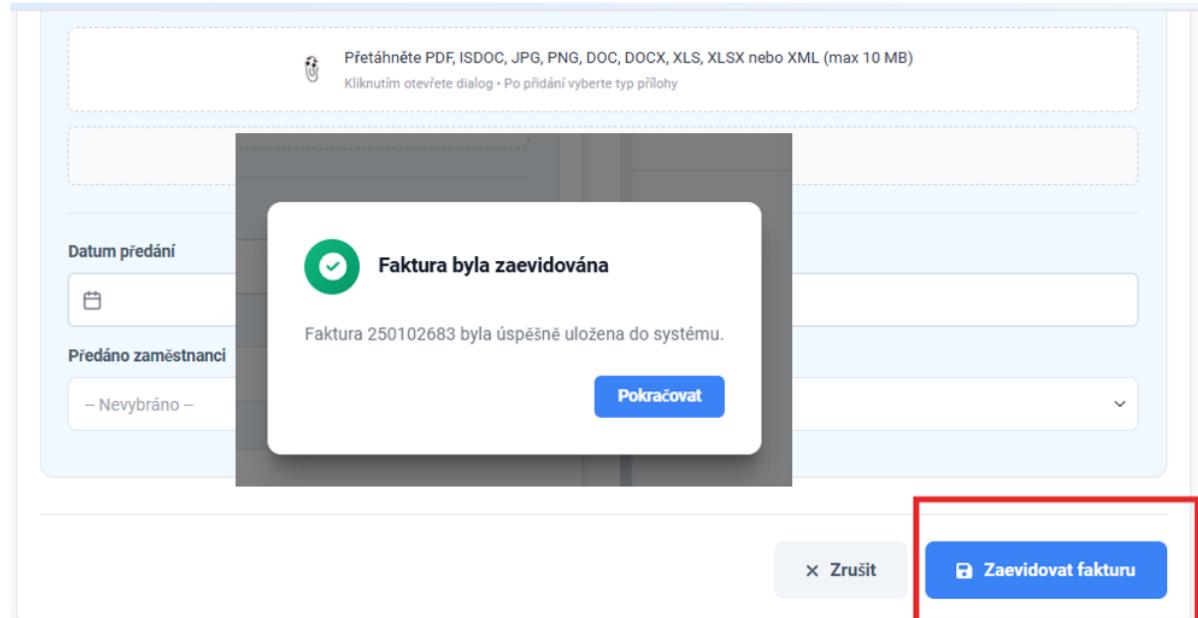
Obrázek č. 13 Potvrzení věcné správnosti

Účetnímu oddělení přijde notifikace.

7) Dokončení zaevidování

V případě, že máme vyplněné všechny známe údaje a pro tuto chvíli s fakturou končíme Kliknutím na tlačítko „Zaevidovat fakturu“ ji ukládám do systému a je třeba ji dále

obhospodařovat. Systém Vás o úspěšném uložení faktury informuje viz níže.



Obrázek č. 15 Dokončení a úspěšné zaevidování faktury

8) Správa

O fakturu je třeba se i nadále starat do jejího úplného dokončení = proplacení. Prosím využívejte možností nastavení si „Stavů“ zpracování, pro snadnější hlídání celého oběhu.

Aktualizováno	Faktura VS	Typ	Objednávka/Smlouva	Doručení	Vystavení	Splatnost	Částečka	Stav	Zaevidován	Předáno zaměstnanci	Věcnou provedl
02.01.2026 23:42	26010001	BĚŽNÁ	5-401/75030926/2024	02.01.2026	02.01.2026	01.01.2026	8 533 Kč	✓ Všechny správnost 14. po	Bezoušková (THP) Teréza	1.02.2026

Obrázek č. 16 Evidence a stavý

Poznámky:

⚠ Objednávky z roku 2025 nelze zakládat zpětně v EEO 2026

Pokud THP bude potřebovat dořešit objednávku z roku 2025 tak individuálně doložit přílohy na faktury@zachranka.cz

Staré EEO bude prozatím dostupné pod novou adresou, kde objednávku můžete dotáhnout: <https://eeo.zachranka.cz/index-eeo.php>