



# 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

The screenshot shows the 'Přehled faktur' (Invoice Overview) page. At the top, there are search and filter fields. Below is a large table with the following columns:

Aktualizace	Faktura č.	Typ	Odpětí/objednávka	Dovolení	Vystavení	Splatenost	Číslo	Stav	Změněno	Příloha záměru/	Výměna proved
30.12.2025 14:00	111	účtenka	<a href="#">O-0001/75039926/2025/EN</a>	30.12.2025	30.12.2025	30.01.2026	85 000 Kč	Předána PO	–	<a href="#">Bezoušková T.</a>	<a href="#">Změna</a>
30.12.2025 14:00	4444	účtenka	<a href="#">O-0002/75039926/2025/EN</a>	30.12.2025	30.12.2025	30.01.2026	5 000 Kč	V něm	–	<a href="#">Bezoušková T.</a>	<a href="#">Změna</a>
30.12.2025 14:00	222	účtenka	<a href="#">O-0002/75039926/2025/EN</a>	30.12.2025	30.12.2025	30.01.2026	10 000 Kč	Změněno	–	<a href="#">Bezoušková T.</a>	<a href="#">Změna</a>

At the bottom, there are links for 'Zobrazit 1-5 z 5', 'Zobrazit: 250', and 'Síňka 1 z 1'.

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
 <b>Datum doručení</b>	Kdy byla faktura doručena do organizace	Klik pro detail faktury
 <b>Číslo faktury</b>	Evidenční číslo faktury z VEMA systému	Vyhledávání, filtrování
 <b>Dodavatel</b>	Název dodavatele a IČO	Filtrování podle dodavatele
 <b>Částka</b>	Celková částka faktury včetně DPH	Řazení podle částky
 <b>Propojení</b>	Vazba na objednávku nebo smlouvu	Přímý odkaz na související dokument
 <b>Stav</b>	Aktuální stav zpracování faktury	Barevné rozlišení stavů
 <b>Akce</b>	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 vyplňených údajů.

The screenshot shows the VEMA system interface. On the left, a modal window titled 'Zaevidovat fakturu' (Verify Invoice) is open, showing fields for selecting an order (Objednávky), entering a VAT number, and attaching a PDF file. On the right, the 'Faktury' (Invoices) page displays a list of invoices with columns for date, customer, amount, and status.

*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

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 párovanie

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** - Stejné 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**

Zaevideoval

Všechny stavy

bez

**Zaevidovaná**

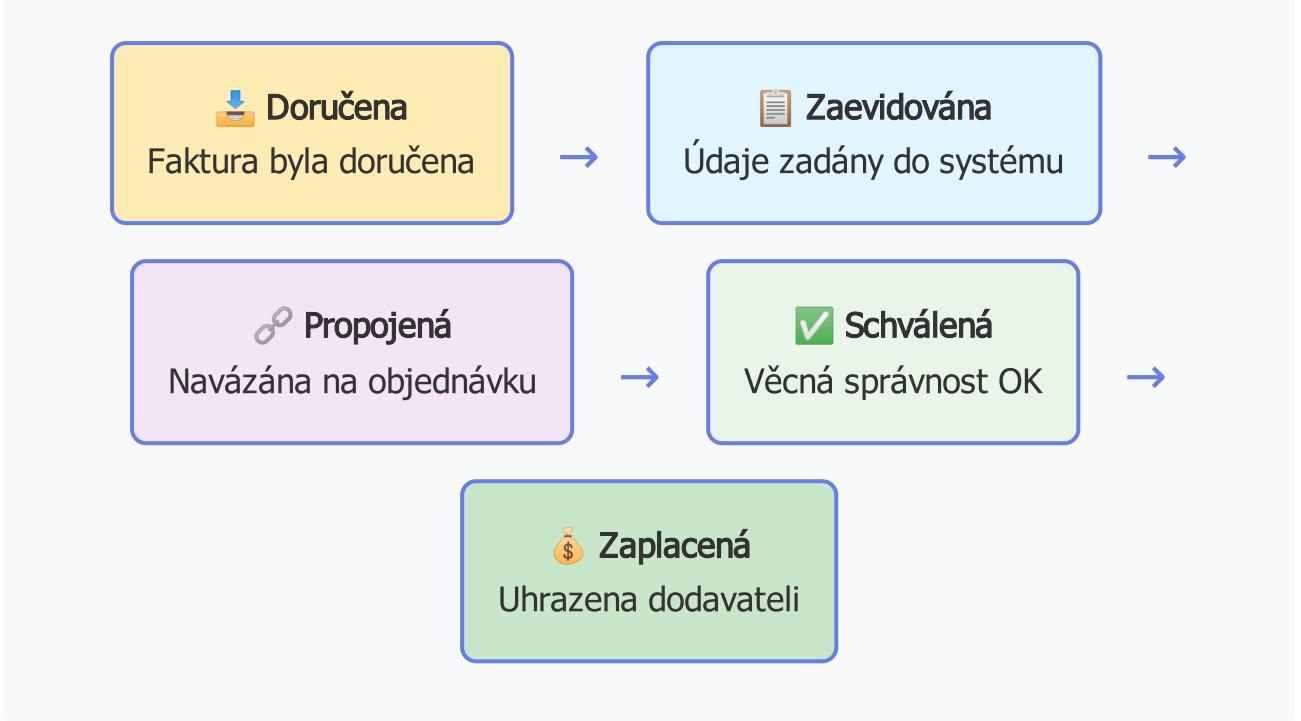
Bezoušková T.

**ZMĚNIT STAV** 17 DNÍ DO SPLAT.

- Zaevidovaná** Nově vložená z podatelny
- Věcná správnost** Poslaná k potvrzení věcné správnosti
- V řešení** Čeká se na dořešení (nejasnosti, dotazy)
- Předaná PO** Fyzicky na ředitelství (v kolečku)

Přehled všech možných stavů faktury a jejich význam

## Základní stav faktur



## Detailní popis stavů

Stav	Popis	Možné akce	Zodpovědná osoba
Doručena	Faktura byla doručena do organizace	Zaevídrování do systému	Podatelna / Asistentka
Zaevídrována	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
<b>Schválená</b>	Věcná správnost byla potvrzena	Předání k platbě	Vedoucí úseku
<b>K platbě</b>	Faktura je připravena k úhradě	Provedení platby	Ekonomické oddělení
<b>Zaplacená</b>	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 <input type="text" value="30.12.2025"/>	Datum vrácení <input type="text"/>
Předáno zaměstnanci <input type="text" value="Bezoušková (THP) Tereza"/>	

x Zrušit ✓ Zaevidovat fakturu

**VĚCNÁ SPRÁVNOST K FAKTUŘE**

Umístění majetku <input type="text" value="Např. Kladno, budova K2, místnost 203"/>
Poznámka k věcné správnosti <input type="text" value="Volitelná poznámka k věcné správnosti..."/>
<input type="checkbox"/> 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:

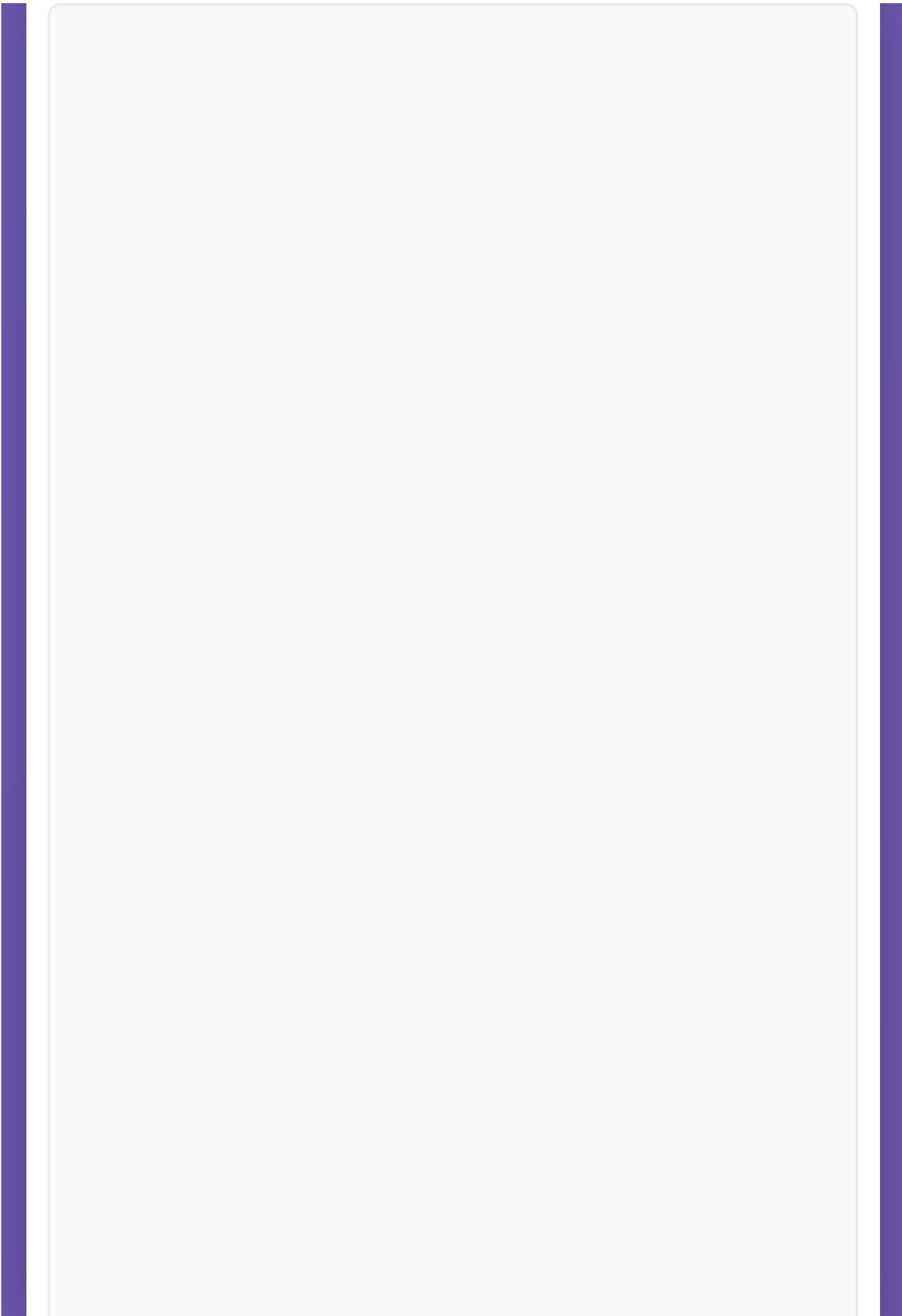
- ✓ **Export do Excel** - Vyexportovat označené faktury
- ✓ **Změna stavu** - Hromadně změnit stav vybraných faktur
- ✓ **Přiřazení štítků** - Označit faktury štítky pro lepší organizaci
- ✓ **Tisk** - Vytisknout přehled vybraných faktur
- ✓ **Archivace** - Přesunout do archivu (zaplacené faktury)

### 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 podatelu

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



30.12.2025 17:46

Přihlášený uživatel: Ing. Tereza Bezoušková, MBA | EN | Kladno

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 dobití karty na mytí san.vozu ZZS Hořovice #108915

JID: OSS-03460-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-03460-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-03460-ESS-108900

Číslo jednací: ZZSSK/016360/2025

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

Přílohy (1)

doc\_002.pdf

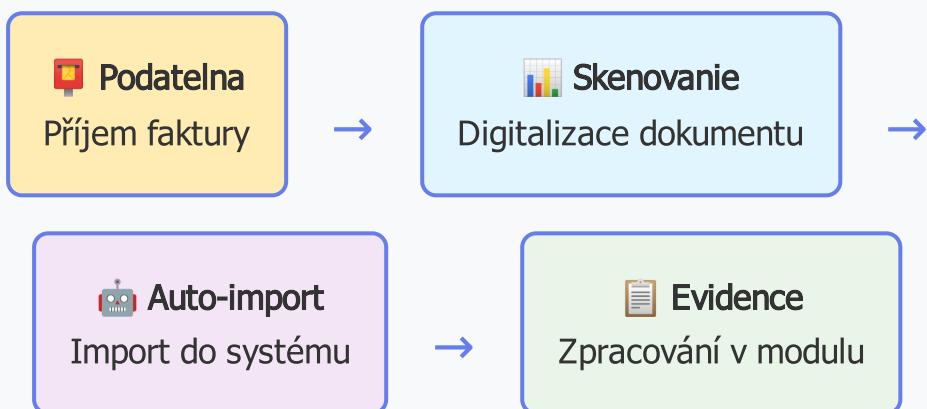
429.5 KB

OCR

PDF

## Napojení modulu faktur na systém podatelný

### Workflow s podatelnou



### ⚡ Výhody automatizace

- ✓ **Rychlejší zpracování** - Elimace ručního přepisování údajů
- ✓ **Menší chybovost** - Automatické rozpoznávání textů OCR
- ✓ **Audit trail** - Kompletní sledování pohybu dokumentu
- ✓ **Duplikáty** - Automatická detekce duplicitních faktur
- ✓ **Metadata** - Automatické extrahování klíčových údajů

### 📋 Co systém automaticky rozpozná

- ✓ Číslo faktury a variabilní symbol
- ✓ Název a IČO dodavatele
- ✓ Celkovou částku včetně DPH

- ✓ 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