

Pracovní pokyn č. 1/2023

Zpracování faktur a souvisejících dokumentů v režimu e-podatelný iFIS - základní procesy, pro pracovníky součástí JU

Obsah

Úvod	1
1. Formy daňových dokladů	2
1.1. Povinné vlastnosti daňových dokladů	2
1.2. Analogová forma faktury	3
1.3. Elektronická faktura	3
1.4. Další mechanismy pro práci s e-fakturami a dalšími souvisejícími dokumenty.....	4
2. Přijímání a evidence analogových (papírových) daňových dokladů a související dokumentace	5
3. Přijímání a evidence elektronických daňových dokladů v ISDOC/PDF formátu	5
4. Přijímání a evidence elektronických daňových dokladů doručených do datové schránky.....	10
5. Práce se spisovým uzlem prováděné provozní účtárnou	11
5.1. Předání dokumentu	11
5.2. Příjem dokumentu	13
5.3. Vyřízení dokumentu.....	14

Úvod

Oblast fakturace a zpracování dokumentů v poslední době zaznamenala změny směrem ke elektronizaci. Daňové doklady a ostatní související dokumenty mohou mít podobu analogovou (papírovou) nebo elektronickou (dále e-faktura).

GFŘ, Ministerstvo financí ČR a Finanční správa ve svých prohlášeních potvrzují, že z pohledů účetního, daňového a finanční kontroly, jsou e-faktury rovnocenné písemným dokladům.

E-faktura musí obsahovat všechny povinné prvky a další požadované vlastnosti. Mezi ty patří například možnost ověření elektronického podpisu. Po celou dobu svého životního cyklu musí mít e-faktura neporušený obsah a musí být na požádání pro obě strany dostupná v čitelné podobě ať už v elektronické nebo papírové formě. Podle nařízení Evropského parlamentu nesmějí být elektronickému dokumentu upírány právní účinky a nesmí být odmítán jako důkaz ani v soudním a správním řízení.

Systém spisové a archivační služby musí respektovat procesní postupy, které jsou pro Jihočeskou univerzitu v Českých Budějovicích jako veřejnoprávního původce (dále jen JU) závazné na základě platných předpisů. Při využívání elektronického systému spisové služby vyplývá z § 16 odst. 3 vyhlášky č. 504/2021 Sb. povinnost uchovávat dokumenty obdržené v elektronické podobě předepsaným způsobem.

Pro e-faktury a související dokumenty je nutné nastavit pravidla pro zpracování a uchování dokumentace, vč. smíšené formy, kdy k e-faktuře obdržíme související dokumenty v analogové formě,

obdržíme je jinou cestou a v jiném termínu. Z celkového objemu obdržených daňových dokladů JU v Českých Budějovicích je 95 % doručeno v elektronické formě. Nastavení postupu přispěje k plynulosti zpracování a výsledkem bude komplexní a správná evidence a archivace obdržených dokumentů.

1. Formy daňových dokladů

1.1. Povinné vlastnosti daňových dokladů

Faktury jako daňové doklady musí splňovat požadavky zákona č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty na vystavování daňových dokladů v elektronické podobě (§ 26, odst. 4) a jejich archivaci v elektronické podobě (§ 27, odst. 2) (dále jen „ZDPH“). Dále musí být u daňového dokladu, ať již papírového, nebo elektronického, po celou dobu jeho životního cyklu – tj. od okamžiku jeho vystavení do konce doby stanovené pro jeho uchovávání zajištěny následující podmínky:

- **věrohodnost** jeho původu (tj. skutečnost, že je zaručena totožnost osoby, která plnění uskutečňuje nebo která daňový doklad oprávněně vystavila),
- **neporušenost** jeho obsahu (tj. obsah daňového dokladu požadovaný podle tohoto zákona nebyl změněn),
- jeho **čitelnost** (tj. je možné se seznámit s obsahem daňového dokladu přímo nebo prostřednictvím technického zařízení).

Zajištění těchto vlastností dokladu lze dosáhnout prostřednictvím kontrolních mechanismů procesů vytvářejících spolehlivou vazbu mezi daňovým dokladem a daným plněním – tzv. auditní stopou.

Auditní stopa reálně znamená, že jsme schopni příslušný dokument logicky spojit s řadou dalších dokladů: smlouvou, objednávkou, dodacím listem, zakázkovým listem, výdejkou materiálu, přepravním dokladem, dokladem o platbě atd. Pomocí auditní stopy dokážeme, že k plnění v uvedené výši došlo. Součástí auditní stopy věrohodnosti původu daňového dokladu je zaslání na předem dohodnutý e-mail. V případě e-faktury zaslané elektronicky je ve SPSL uchována cesta obdržení dokladu.

Auditní stopa je pak důkazním prostředkem, což znamená, že uvedené informace by měly být uchovávány spolu s daňovým dokladem po celou archivační dobu.

Věrohodnost a neporušenost obsahu je zajištěna jeho uložením do důvěryhodného úložiště dokumentů, kde je zajištěna správa elektronických dokumentů dle legislativy (neměnnost a zabezpečení souboru proti neoprávněným úpravám).

Doručení daňových dokladů a souvisejících dokumentů je možné následujícími způsoby:

- Poštou, osobně, v zásilce – analogová (papírová) forma
 - o práce ve SPSL iFIS popsána níže v části 2
- E-mailem – elektronická forma – ve formátu PDF a ISDOC na adresu pro příjem e-faktur viz tab 1 nebo na e-mail pracovníka JU
 - o práce ve SPSL iFIS popsána níže v části 3
- Do datové schránky JU (ISDS) – elektronická forma – ve formátu PDF a ISDOC
 - o práce ve SPSL iFIS popsána níže v části 4

Daňové doklady a související dokumentace v analogové formě jsou uloženy v provozní účtárně EKO a poté předány do spisovny dle platného Spisového a skartačního řádu JU. Související dokumentace může být uložena na součásti, a to v kopii dokumentů.

Práce se spisovým uzlem ve SPSL iFIS je popsána níže v části 5.

1.2. Analogová forma faktury

Faktura je originál v listinné podobě (vč. příloh u faktury)

- zápis do SPSL na podatelně součásti doručení
- předání na provozní účtárnu
- PÚ – sken, připojení k Závazku
- uložení v provozní účtárně v příslušné řadě dokladů

Dokumenty související přijdou zvlášť (dodatečně)

- na fakultu
 - o možné připojit v roli přípraváře (běžně předáno přípraváři), připojí a zašle na provozní účtárnu k uložení u závazku, vpravo nahoře označí číslem závazku
 - o v podacím deníku pracovník zaeviduje, vybere jako typ dokumentu **dodací list** a automaticky se doplní skartační režim, viz obrázek číslo 17, vpravo nahoře označí číslem závazku, zašle na provozní účtárnu k uložení u závazku
 - o pracovník fakulty zašle vnitřní poštou na provozní účtárnu, vpravo nahoře označí číslem závazku
 - na podatelnu rektorátu
 - o v podacím deníku pracovník zaeviduje, vybere jako typ dokumentu **dodací list** a automaticky se doplní skartační režim, viz obrázek číslo 17 a předá na provozní účtárnu
 - o poté bude přidělen čárový kód pro připojení
 - uložení v provozní účtárně u příslušného dokladu
- Způsobu připojení k závazku je popsán v bodu 2. Dodatečná dokumentace

1.3. Elektronická faktura

- e-faktura doručena na e-mailovou adresu pro zasílání faktur pro příslušnou součást
 - automaticky je zařazeno do spisového uzlu příslušné součásti
 - ISDOC se automaticky převede do zásobníku v iFIS Závazky a
 - o pracovník provozní účtárny zkontroluje propisání údajů do závazku s pomocí nástroje viz popis bodu 2 Metodiky
 - komunikace s dodavatelem je uložena ve formátu EML u dokumentu ve SPSL (poté v Závazku)
- e-faktura doručena do jiného e-mailu než efaktury-xf@jcu.cz – pracovník přepošle neprodleně na adresu pro zasílání faktur na součást
- více e-faktur v jednom závazku (3 přílohy)
 - pracovník přepošle jednotlivé faktury (vč. příslušných příloh) na součásti – e-mailové adresy pro fakturaci, a to bez zásahu do přiložených dokumentů, které musí zůstat v neporušené podobě,
 - přílohy přeposlané nepatří do položky ve SPSL je nezbytné vymazat z důvodu duplicity. Jsou součástí nových e-mailů vč. přiložené historie informace v e-mailu. O smazání příloh je nezbytné požádat podatelnu.
- e-faktura nepatří do spisového uzlu součásti – předání na spisový uzel ~~jiné součásti, popř. podatelny rektorátu~~, lepší poslat na uzel provozní účtárny, kde to dořeší, když se neví, čím to je.
- e-faktura doručena do datové schránky – podatelna rektorátu přijme do SPSL a předá na příslušný spisový uzel součásti
- e-faktura je stažena přes odkaz – propíše se mail, jako auditní stopa, stažený dokument je přiložen k PID s e-mailem. Činnost zabezpečí součást nebo pracovník provozní účtárny dle e-mailu, na který byl odkaz zaslán.

- g) dodací list přijde v elektronické podobě na e-mailovou adresu pro e-faktury součásti, je propván do spisové služby – pracovník provozní účtárny vyřídí dokument s poznámkou, ke kterému závazku či PID byl přiložen a dokument vloží jako přílohu k relevantní e-faktuře.

Při předání elektronických dokumentů mezi e-maily určenými k příjmu faktur je nezbytné ve SPSL či zásobníku iFIS zpracovat dokument tak, aby se nepřehášel ze zásobníku do Závazků. Pro účely dohledání je připsána informace do popisu.

1.4. Další mechanismy pro práci s e-fakturami a dalšími souvisejícími dokumenty

Údaje, které lze vytěžit z e-faktur ve formátu ISDOC, popř. PDF s čitelnou vrstvou je povinen překontrolovat pracovník provozní účtárny vždy, chybějící údaje doplnit. Případné systémové neúspěšné vytěžení a chyby hlásí administrátorovi iFIS k prověření funkcionalit a nastavení systému.

K prohlížení e-faktur ve formátu ISDOC je nezbytné nainstalovat na zařízení aplikaci Software602 Form Filler. Samostatně zajistí součásti prostřednictvím svých útvarů IT.

Podklady při platbě kartou jsou zaslány na provozní účtárnu, kde je zadán způsob úhrady závazku inkasem (popř. platba kartou). Pracovník provozní účtárny zodpovídá za správnost zadání, aby nedošlo k úhradě.

Pracovník účtárny kontroluje průběžně stav dokumentů v příslušném spisovém uzlu a porovnává se stavem v zásobníku. Relevantní dokumenty přenáší do Závazků.

Při obdržení duplicitního daňového dokladu je nezbytné tento vyřídít ve SPSL pracovníkem provozní účtárny a nepřehášet ze zásobníku do Závazků.

Fakturu obdržíme v elektronické formě i v listinné formě.

Přenos do závazku v iFIS se provádí pouze z jedné varianty, druhá zůstává vyřízena bez zpracování v Závazcích. Zvolená forma je závislá na kvalitě a času doručení. Zadání do SPSL provádí pracovník součásti, která dokument obdržela, posouzení a vyřízení provádí pracovník provozní účtárny. Zaměstnanec doplní poznámku o duplicitě dokladu.

V případě, že žádáme o opravu faktury, je nezbytné vyřídít PID ve SPSL s poznámkou o odeslání dodavateli. Další zaslání je nový případ, jen bezvadná e-faktura je přenesena do Závazků. E-faktura je vrácena prostřednictvím SPSL přes ikonu obálky, aby bylo viditelné, kdo a jak bylo korespondováno s druhou stranou.

Označení e-faktur registračním číslem projektu

V případě, že existuje smluvní ujednání o uvedení registračního čísla a názvu projektu, nelze přijmout daňový doklad, protože nemá náležitost dle smlouvy a bude vyžádán nový.

Jestliže není smluvně ujednáno, pak není možné vyžadovat uvedení na faktuře. V případě, že dodavatel nedoplní označení projektu na dokladu, musíme doplnit razítkem. V případě e-faktury bude tato vytištěna a přidána informace o projektu dle pravidel, součást sken připojí k závazku. Jedná se o kopii, povinné údaje daňového dokladu zůstávají nezměněny. Fakulta uloží shodně jako další doplněné dokumenty.

Životní cyklus dokumentu od založení po skartaci. Práce se spisovým uzlem v iFIS

2. Přijímání a evidence analogových (papírových) daňových dokladů a související dokumentace

Na podatelnu rektorátu, případně na danou součást je doručen originál daňového dokladu v papírové podobě. Podatelna příslušné součásti nebo centrální podatelna JU nalepí na originál dokumentu nálepkou s PIDem (čárový kód) a zadá ho ručně do systému spisové služby (SPSL). Originál daňového dokladu se všemi přílohami v analogové podobě následně předá zodpovědný pracovník na provozní účtárnu rektorátu interní poštou. Pracovník provozní účtárny, kterému jsou doklady předány, ho přes SW Kofax naskenuje. Při zadávání daňového dokladu do iFIS/Závazky přepíše čárový kód (PID) nalepený na dokladu. Sken dokladu se přiřadí automaticky k závazku, který byl přidělen a zadán na podatelně JU nebo součásti. U analogových dokumentů neprovádíme autorizovanou konverzi ani konverzi dle paragrafu 69a zákona č. 499/2004. Aktuální systém SPSL toto neumožňuje. Tento postup se vztahuje i na ostatní přílohy k faktuře (přiložené dodací listy, předávací protokoly, přiložené objednávky atd.) Originály dokumentů se zakládají v analogové podobě včetně všech příloh do šanonů a v průběhu roku jsou k dispozici u účetních jednotlivých součástí. Následně (další kalendářní rok) se šanon s originály analogovými doklady předávají do spisovny podle platného Spisového a skartačního řádu JU (Opatření rektora R 457 z roku 2021)

- Dodatečná (související) dokumentace v analogové podobě

Dodatečná dokumentace (dodací listy, JSD, tabulky atd.) se k již zadanému daňovému dokladu zpracovává pouze na provozní účtárně EO, fakulty ji tam musí doručit. (viz bod 1.2. Související dokumenty analogově) Pracovník provozní účtárny nalepí čárový kód označený rokem, který mu na žádost vytiskne centrální podatelna rektorátu. Pracovník provozní účtárny naskenuje doklad přes SW Kofax. Následně přes ikonu sponky v závazcích načte čárový kód z příkládaného dokumentu čtečkou nebo kód ručně přepíše do závazků. Tím se dostane do příloh k danému dokladu v iFISu. U analogových dokumentů neprovádíme autorizovanou konverzi ani konverzi dle paragrafu 69a zákona č. 499/2004. Aktuální systém SPSL toto neumožňuje. Originály je nutno založit do šanonu a dle Skartačního a spisového řádu (Opatření rektora R 457) připravit k archivaci, pro účely kontroly jsou originály dokumentů k dispozici ve spisovně.

3. Přijímání a evidence elektronických daňových dokladů v ISDOC/PDF formátu

Elektronické faktury ve formátu ISDOC nebo ve formátu PDF s vrstvou ISDOC sjednocují doposud různé formáty elektronických daňových dokladů na jediný, ve kterém lze posílat elektronické faktury napříč různými ekonomickými systémy. Pokud bude elektronický doklad doručen na jinou e-mailovou adresu, než jsou adresy k tomu určené a které jsou rovněž uvedeny na objednávkách či ve smlouvách, je příjemce povinen přeposlat doklad na e-mail příslušnou adresu viz tabulka 1. V případě, že z přiloženého daňového dokladu není zřejmé, jaké součásti doklad náleží, přeposílá pracovník na centrální e-mailovou adresu pro příjem elektronických faktur efaktury@jcu.cz, kde je následně elektronický doklad zpracován.

Tabulka 1

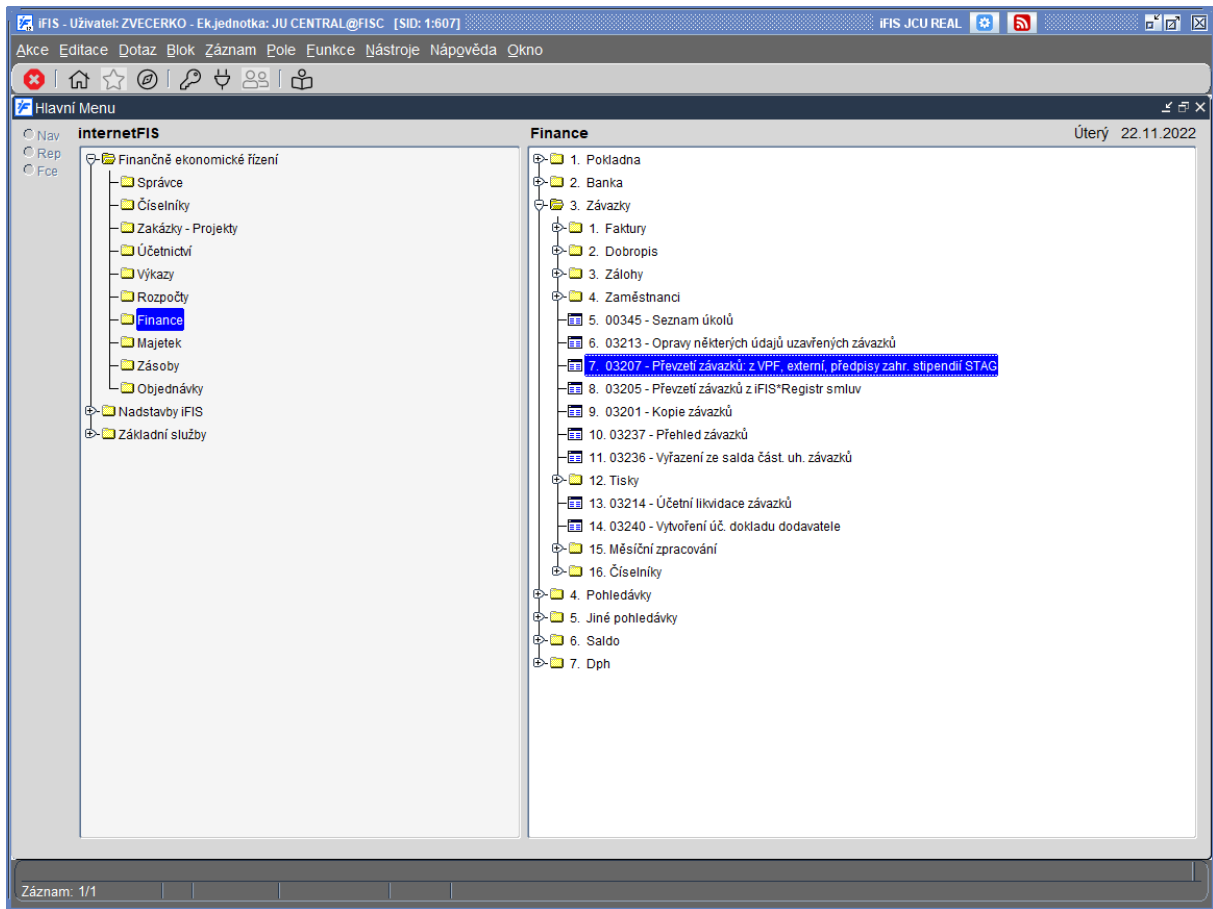
Součást	Adresa	Přeposílání (uživatelské jméno)
KAM	efakury-kam@jcu.cz	mmercakova, hruskm15, koutny, jpolaskova
REK	efakury-rek@jcu.cz	ehladova, ekurazova, koutny, jpolaskova
EF, TF	efakury-ef@jcu.cz efakury-tf@jcu.cz	sezemska, koutny, jpolaskova
FF, ZSF	efakury-ff@jcu.cz efakury-zsf@jcu.cz	hlaskova, koutny, jpolaskova
FZT	efakury-fzt@jcu.cz	Iriedlova, koutny, jpolaskova
PF	efakury-pf@jcu.cz	meiblova, koutny, jpolaskova
PRF	efakury-prf@jcu.cz	pavlickova, capkova, koutny, jpolaskova
Předškolní zařízení	efakury-pz@jcu.cz	ekurazova, koutny, jpolaskova
FROV	efakury-frov@jcu.cz	hruskovajitka, koutny, jpolaskova

V podacím deníku spisové služby (formulář 09122) byly vytvořeny nové spisové uzly (týká se pouze provozní účtárny REK) viz obrázek 1. Do spisových uzlů se propisují doručené elektronické faktury v přímé návaznosti na číslo objednávky či smlouvy, jejichž označení je na DD uvedeno. Například pokud bude doručena faktura na emailovou adresu efakury-frov@jcu.cz, bude tento doklad propsaný do spisového uzlu_01 provozní účtárna FROV. Ručně se tedy elektronické faktury nezadávají do SPSL, rovněž se netisknou. Elektronická podatelna (e-Podatelna) vygeneruje PID a číslo jednací. Podatelna je v tomto případě plně automatizovaná. E-mailové zprávy obsahující fakturu ve standardu ISDOC je [e-Podatelna](#) schopna sama rozpoznat a dále je předat do [iFIS/Závazky](#)/Zásobník viz obrázek 2 a obrázek 3.

Obrázek 1

The screenshot shows a software interface with a left-hand navigation pane containing a tree view of folders. The folder '01 provozní účtárna' is selected and highlighted in blue. The main area displays a table with the following columns: PID, Předmět, Odesílatel, Adresát, Typ dok., Ev. datum, and Zp.doruč. The first row of the table is highlighted in yellow. Below the table, there are several tabs: 'Základní úd.', 'Vyřízení', 'Adresy', 'Doplňující úd.', 'Přílohy', 'Doklady', 'Půjčky', 'Doručení', and 'Historie'. The 'Základní úd.' tab is active, showing fields for 'Vyřizuje os.', 'Vyřizuje SU', 'Sp.znak dok.', 'Předáno', 'Zp.vyřiz.', 'Skart.znak dok.', 'Vyřídít do', 'Dat.vyřiz.', and 'Uloženo'.

Obrázek 2



Obrázek 3

The screenshot displays a detailed view of a document in the IFIS application. The document title is '03207 - Převzetí závazků: z VPF, externí, předpisy zahr. stipendii STAG (EKDOIMP) - [22.11.2022: 13:27]'. The table below lists the document items:

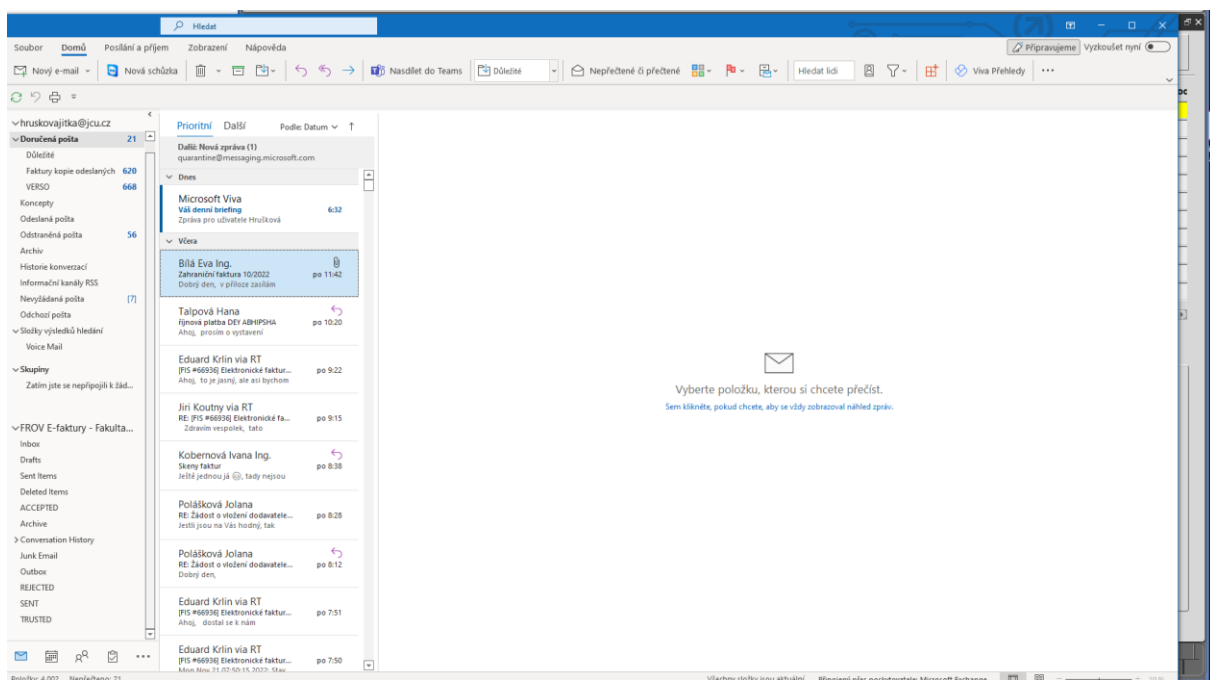
Číslo dokladu	Firma	Osoba	Ob d.	K úhradě	Popis	Došlo dne	Datum splatnosti	Číslo dávk. Ext. č. dokl.	Variabilní symbol	Nákl. středisko	Účetní pravidlo
FV1322281116	ACTIVA SPOL. S R.L		11 22	9 801.00	CZK		11.12.2022		1322281116	110900	
202209457	PCV COMPUTERS.		11 22	4 895.00	CZK		17.11.2022		202209457	120620	
202209464			11 22	1 800.00	CZK		17.11.2022		202209464	120620	
2201100218	JIHOČESKÁ UNIVE		10 22	3 000.00	CZK	KaM Přefaktura	25.10.2022		2201100218		
2201100235	JIHOČESKÁ UNIVE		11 22	3 000.00	CZK	KaM Přefaktura	18.11.2022		2201100235		

At the bottom of the window, there are filters for 'Úloha zdroje dat' (set to 'Vše') and 'Záznamy' (set to 'Nepřevzaté'). The status bar at the bottom left shows 'Číslo dokladu dodavatele: FV1322281116' and 'Záznam: 1/5'.

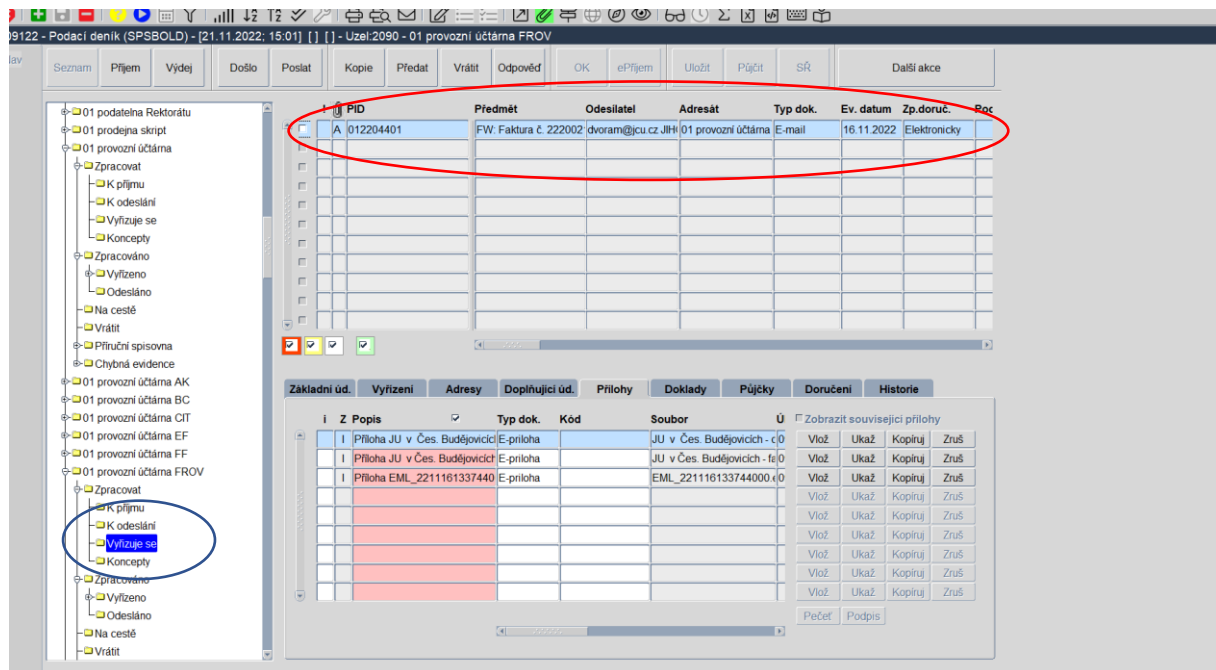
V SW pro obsluhu elektronické pošty (MS Outlook) byly zpřístupněny e-mailové schránky dle tabulky 1 pro příslušné účetní/fakturantky na provozní účtárně rektorátu viz obrázek 4. Do těchto schránek se propisují přijaté doklady formou samostatných e-mailů, tyto jsou rozlišeny následujícími příznaky:

- **ACCEPTED** tyto e – faktury se propsaly do podacího deníku (formulář 09122).
- **REJECTED** tyto e – faktury je nutné zkontrolovat a pokud je to skutečně doklad k vyřízení, přesouvá se myší do složky TRUSTED, pokud referent/ka zjistí, že se o daňový doklad nejedná, tak e-mail smaže/hodí do koše.
- **TRUSTED** tyto e – faktury se přesunem myší propíšíou do podacího deníku

Obrázek 4

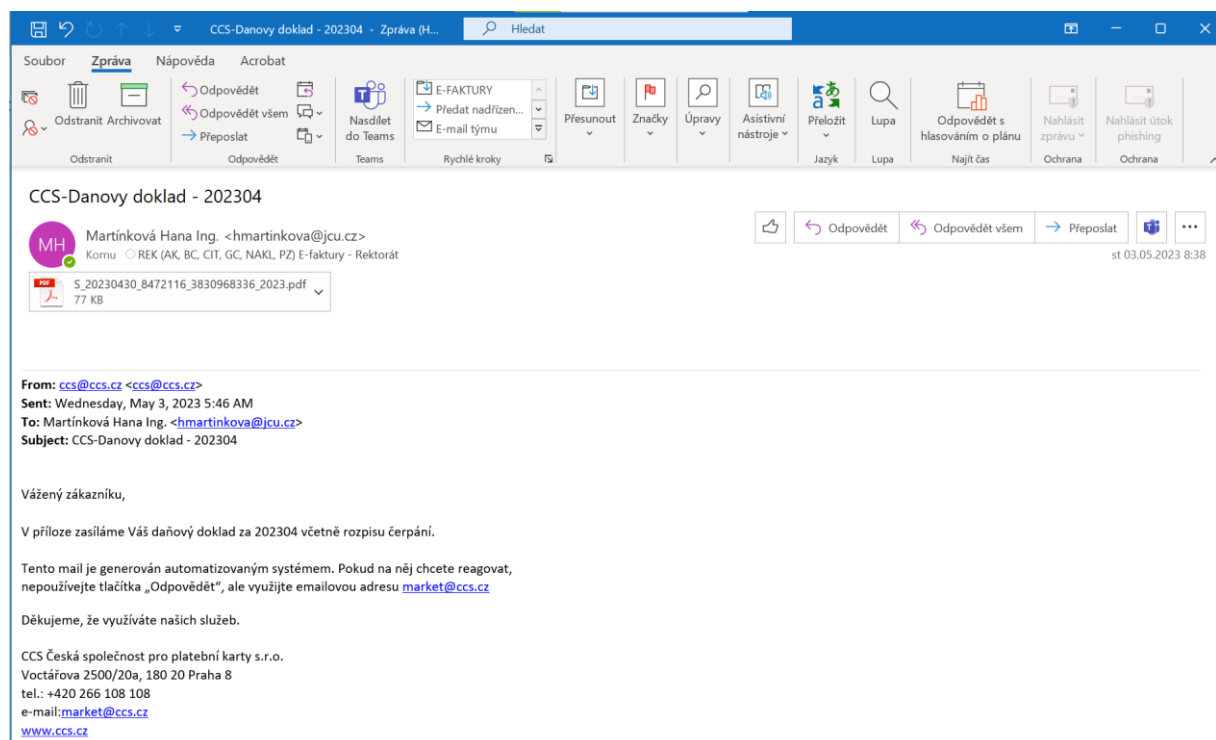


Obrázek 5: Podací deník_09122



Protože e-Podatelna již automaticky zadala PID i číslo jednacích viz výše, přesune se dokument (i s přílohami) do záložky VYŘIZUJE SE, viz obrázek 5. Po otevření podacího deníku budeme pracovat rovnou se záložkou VYŘIZUJE SE. Otevřeme si záložku (uprostřed obrazovky šedá lišta) a přes tlačítko *Ukaž* si otevřeme přílohu ve formátu EML (je vždy na posledním řádku) pomocí programu pro práci s elektronickou poštou, kde vidíme počet příloh a také, což je velmi důležité, další komunikaci s odesílatelem elektronické faktury, viz obrázek 6.

Obrázek 6

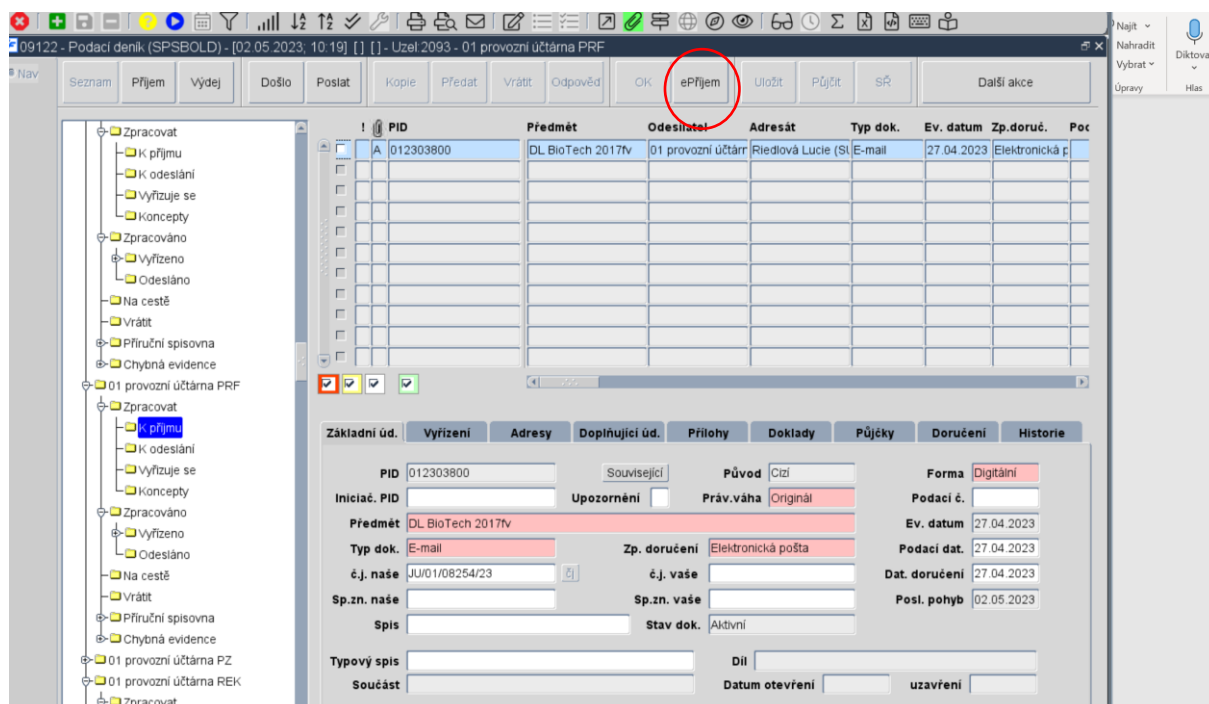


Pokud správce spisového uzlu zjistí, že doklad nepřísluší jemu, ale jiné součásti/spisovému uzlu, tak ve spisové službě, podacím deníku přes záložku **PŘEDAT**, předá na správný spisový uzel. Může se stát, že z dokladu nepoznáme, kdo je konečným příjemcem, předáme proto na uzel 01 provozní účtárna k řešení. Zde se dokumentu ujme pověřená osoba, která doklad identifikuje. Například může nahlédnout do objednávek, oslovit dodavatele apod. Také může nastat situace, že do elektronické pošty je doručeno více faktur, ale s objednávkou jedné součásti. Postup je takový, že si každý doklad přepoší v samostatném e-mailu na příslušnou adresu pro příjem elektronických faktur. Pokud je v příloze faktura, která mi nenáleží, opět e-mail přepoší na správnou adresu viz tabulka 1. Je velice důležité, aby každý doklad měl svůj PID a své číslo jednací, opět vycházíme z Opatření rektora R 457. Pokud budu přeposílat přílohy z e-mailu, který byl již přijat spisovou službou, nesmím zapomenout na to, že přeposlané přílohy ve spisové službě/podacím deníku/ve svém spisovém uzlu/ve stavu **VYŘIZUJE SE** musím vymazat z důvodu duplicitní evidence dokladu! Každý přeposlaný e-mail je uložen u nového dokumentu vč. zobrazení doručení na JU.

4. Přijímání a evidence elektronických daňových dokladů doručených do datové schránky

Do datové schránky JU také může být doručena elektronická faktura, ve většině případů jde opět o formát ISDOC nebo PDF. Doklad se z rozhraní informačního systému datových schránek (ISDS) automaticky propíše do spisové služby/podatelna, zde je dokladu automaticky přidělený PID a číslo jednací. Obsluhu datové schránky provádí centrální podatelna JU. Správce uzlu či pověřená osoba provede e-příjem dokumentu, tlačítko najde na horní liště uprostřed nad textem. Systém se zeptá: Přijmout označené elektronické dokumenty? **ANO/NE**. Pokud je e-faktura moje – **ANO** provedu příjem dokumentu. Viz obrázek číslo 7. Tímto krokem se dokument propadne do **STAVU VYŘIZUJE SE**.

Obrázek 7

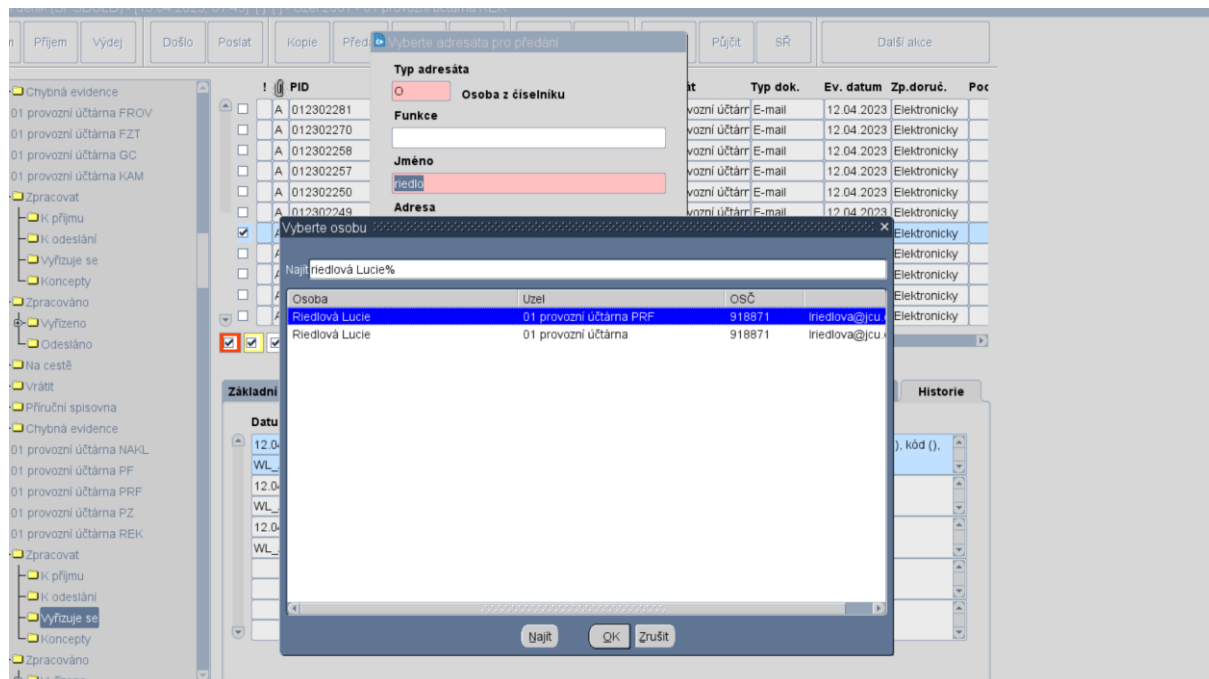


5. Práce se spisovým uzlem prováděné provozní účtárnou

5.1. Předání dokumentu

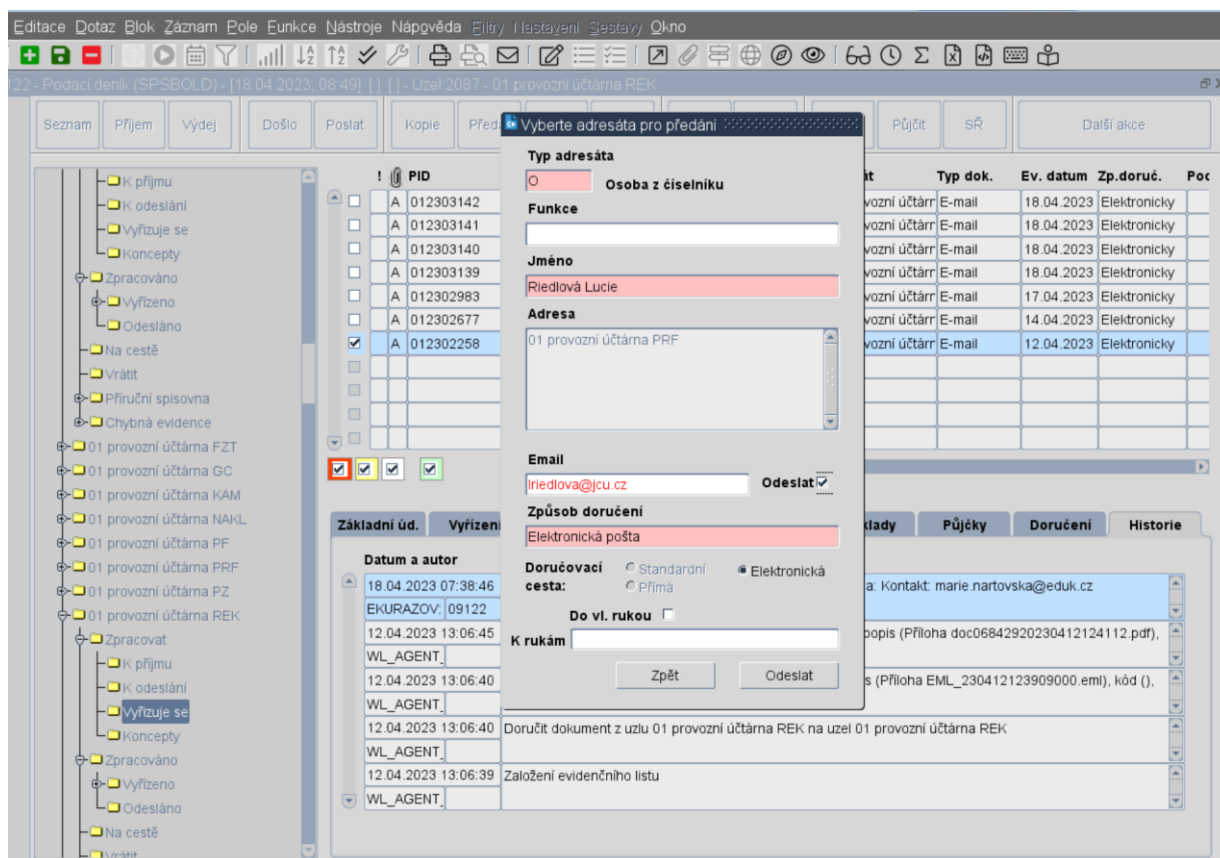
Dokument lze předat pouze pokud je ve stavu **VYŘIZUJE SE**. Zjistí-li správce uzlu /pověřená osoba, že dokument mu nepřísluší, protože je v textu například uvedena jiná objednávka, popřípadě jiný konečný příjemce, musí takový dokument přes záložku **PŘEDAT** /horní lišta, přesunout do správného spisového uzlu. Pokud má osoba nastaven přístup do více uzlů, je nutné dbát na vybrání správného uzlu. Viz obrázek číslo 8.

Obrázek 8



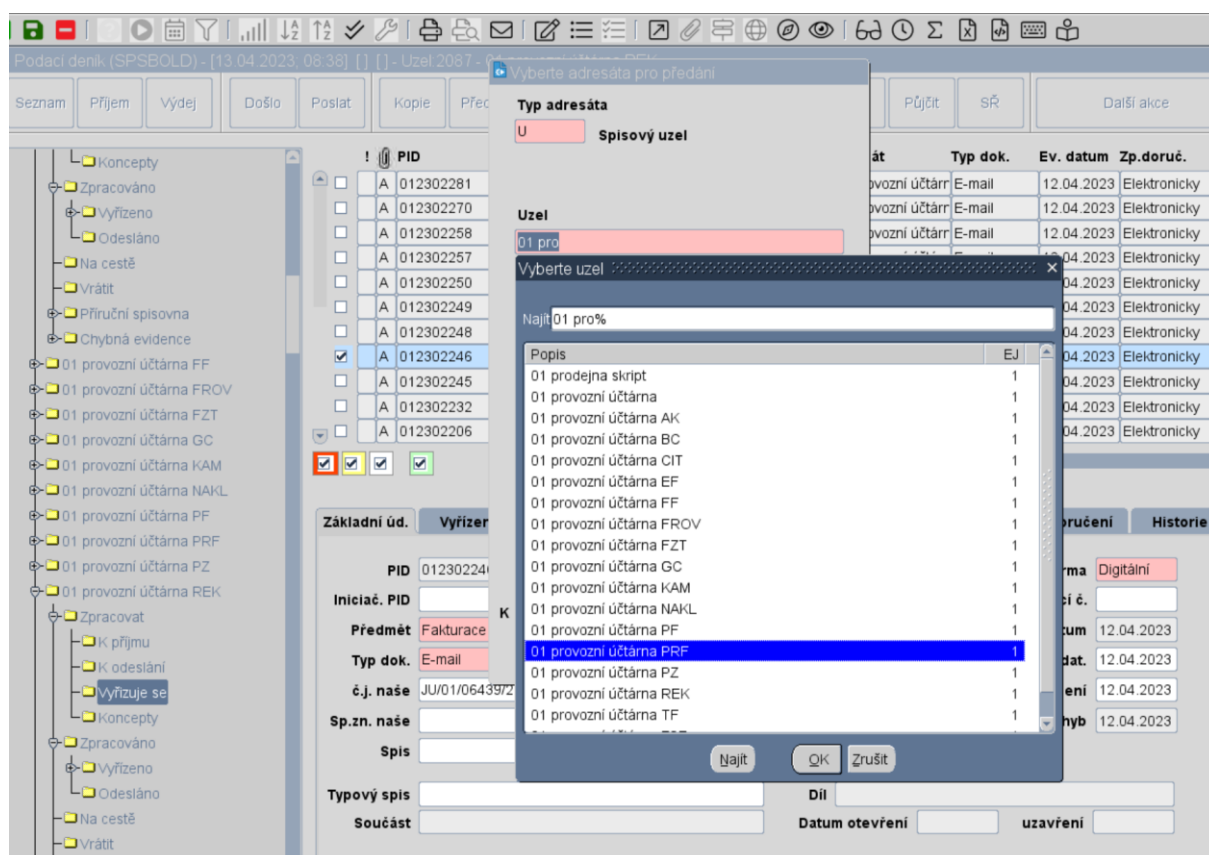
Při předání dokumentu na **OSOBU** se automaticky do řádky **EMAIL** vyplní e-mailová adresa, která je navázaná na číselník osob a je možné zaškrtnout políčko **ODESLAT** a dotyčné osobě bude doručeno do e-mailu upozornění na to, že má v podacím deníku poštu k příjmu. Doručovací cestu volíme **ELEKTRONICKÁ POŠTA**. Viz obrázek 9.

Obrázek 9



Také můžeme předat na jiný spisový uzel, doručovací cesta také *ELEKTRONICKÁ POŠTA*, viz obrázek 10.

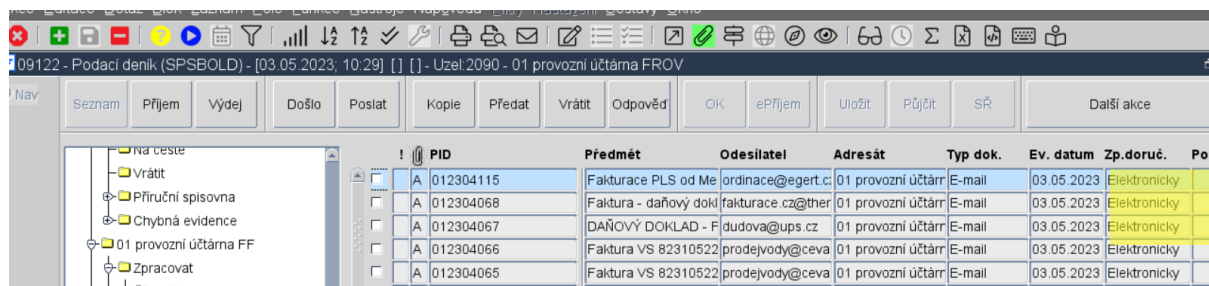
Obrázek 10



5.2. Příjem dokumentu

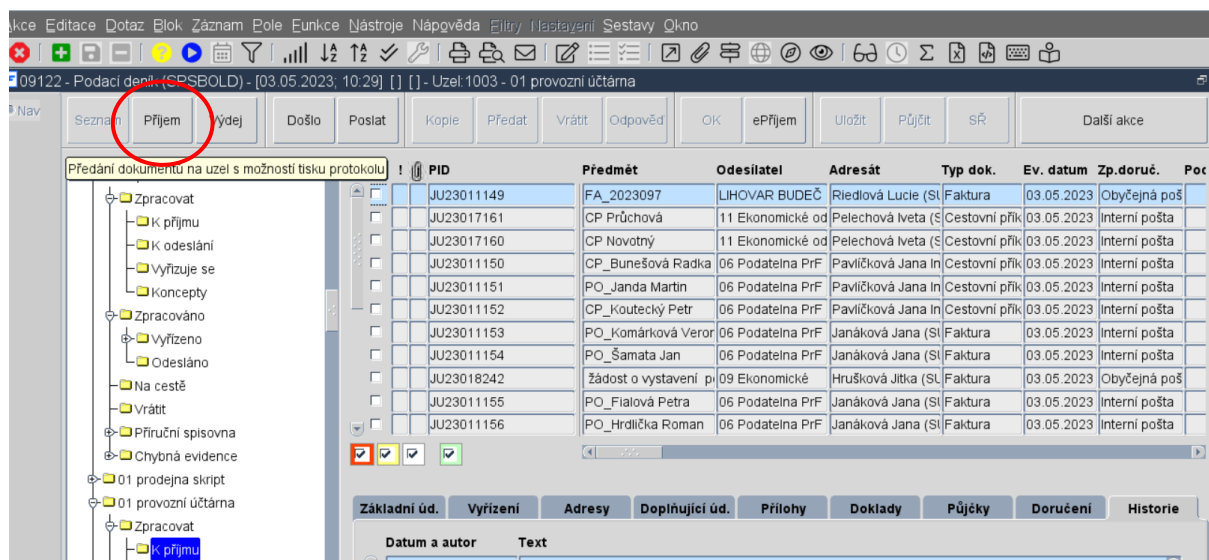
Ve spisovém uzlu můžu přijímat dokumenty, které jsou doručeny elektronicky, viz obrázek 11, to znamená, musíme udělat e – příjem (viz 7), popsáno v bodě C.

Obrázek 11

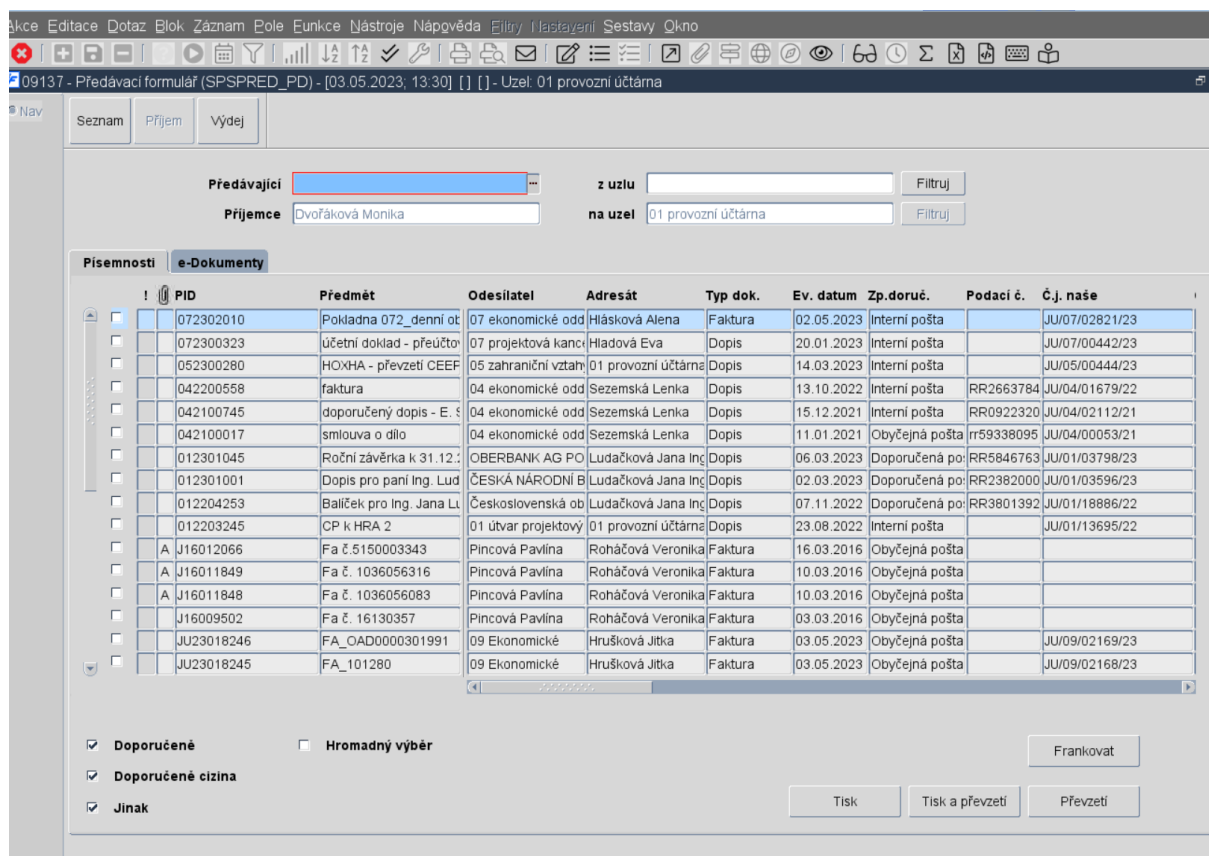


Nebo můžeme přijímat i dokumenty, u nichž je způsob doručení např. interní nebo obyčejná pošta. Použijeme záložku **PŘÍJEM**, viz obrázek 12 – do předávajícího napíšeme jméno toho, kdo nám dokument předává, vyplníme spisový uzel, ze kterého je nám dokument doručován a nesmíme zapomenout na tlačítko **FILTRUJ**, vyfiltruje se dokument, který chceme převzít a použijeme tlačítko **PŘEVZETÍ**, viz obrázek 13. Tímto úkonem se dokument propadne do stavu **VYŘIZUJE SE**.

Obrázek 12



Obrázek 13

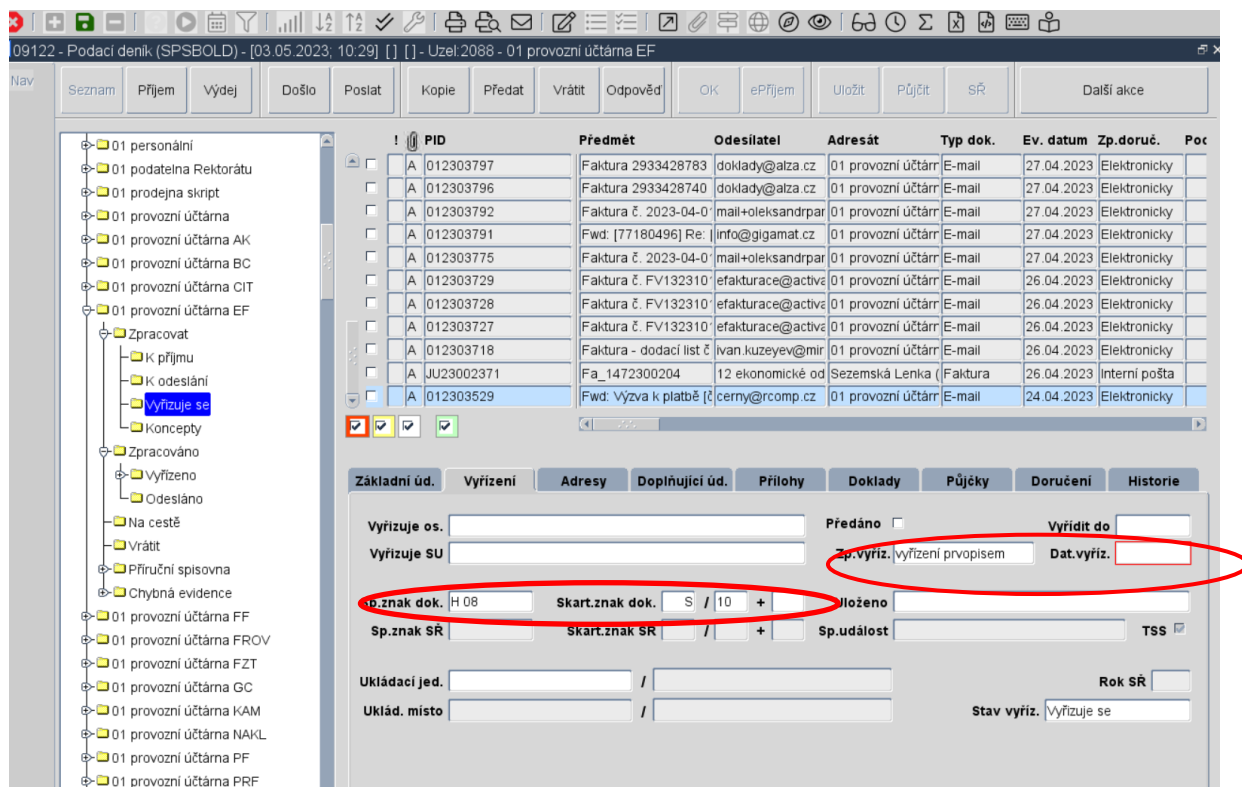


5.3. Vyřízení dokumentu

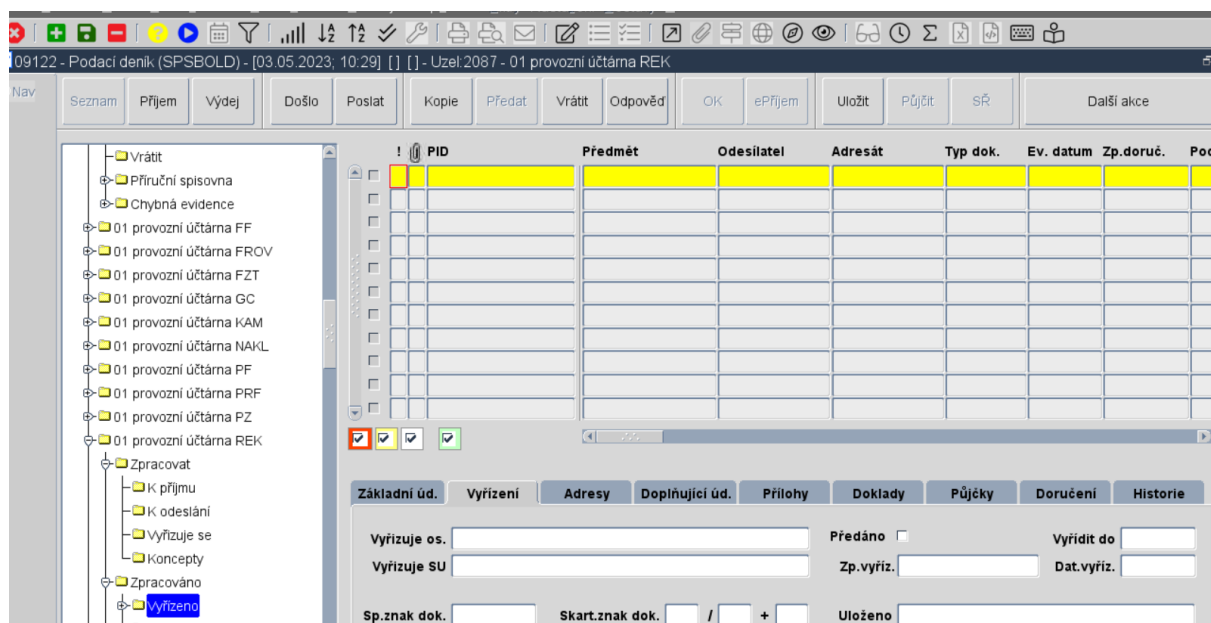
Dokument vyřizuje správce spisového uzlu. Vyřídí-li zpracovatel dokument vzetím na vědomí, vyřízením při osobním kontaktu nebo telefonicky, učiní o tom záznam v evidenci dokumentů. Dokumentu se přidělí nejpozději při jeho vyřízení spisový znak, skartační znak a skartační lhůta, popřípadě rok zařazení dokumentu do skartačního řízení, podle spisového a skartačního plánu JU (Opatření rektora R 457) účinného v době vyřízení dokumentu. Všechny úřední dokumenty musí být vyřizovány včas, účelně a

hospodárně. Lhůty určené pro vyřízení dokumentu je nutno dodržovat. Zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu je povinen dokument zabezpečit tak, aby nemohlo dojít k jeho ztrátě, zničení nebo zneužití. Při vyřizování dokumentu nastavíme skartační režim, doplňujeme ručně. Jakmile doplním datum (ikonka hodin) dokument se stane vyřízeným/uzavřeným a propadne se do stavu **VYŘÍZENO**, viz obrázek 14.

Obrázek 14



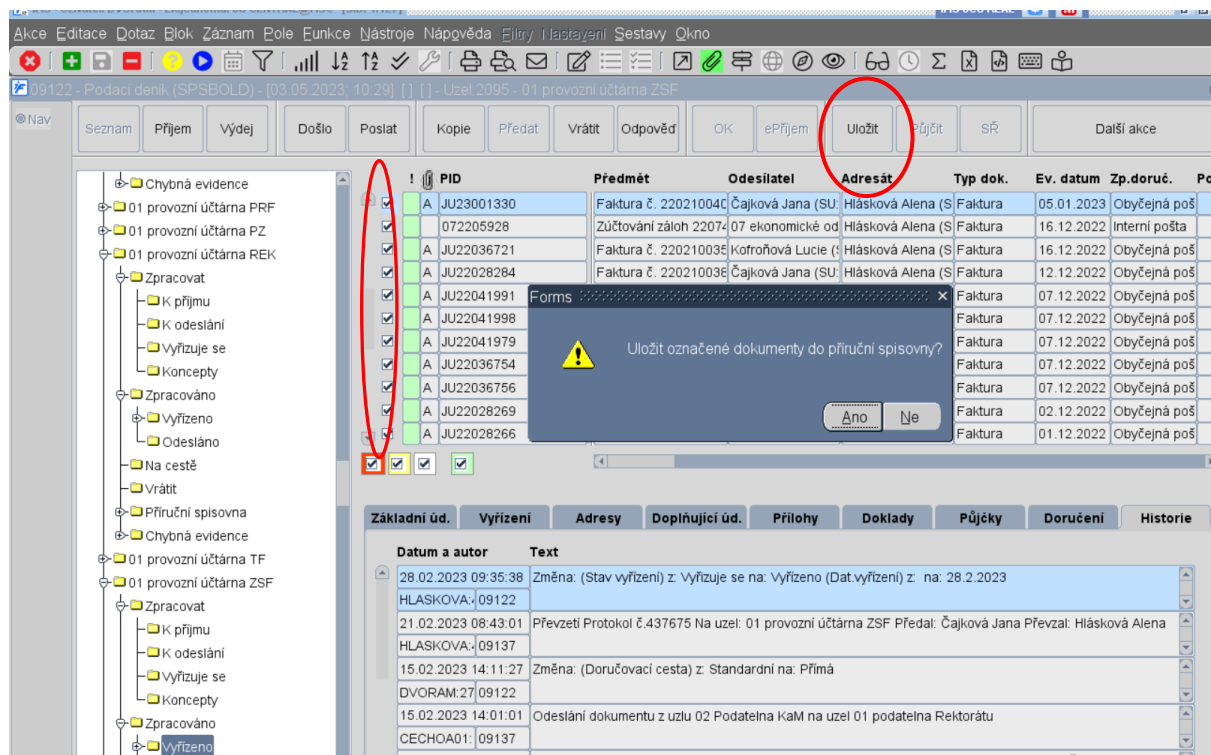
Obrázek 15



Pokud budeme potřebovat, tak i ve stavu **VYŘÍZENO** můžeme dále s dokumentem pracovat/přes záložku **PŘEDAT**. Stačí použít dotazovací políčko a tlačítko **F8**, kterou vyvoláme vyřízené dokumenty. Pokud ještě použijeme filtr, například v políčku **Ev. Datum** – napíšeme % a rok např. 2023 + tlačítko **F8**, vyfiltrují se dokumenty vyřízené v roce 2023, viz obrázek 15.

Vyřízené a uzavřené dokumenty musíme na začátku dalšího kalendářního roku předat a uložit do Příruční spisovny, aby mohlo být následně provedeno elektronické skartační řízení a tvorba SIP balíčků. Na obrázku 16 je vidět, jak postupovat, při předání dokumentů do příruční spisovny. To znamená, že pomocí kombinace **Ctrl + N**, označím vše a přes záložku **ULOŽIT (HORNÍ LIŠTA)** / **ANO** – ukládáme. Tady po uplynutí skartační lhůty vytvoříme SIP balíčky a zahájíme dle platné legislativy elektronické skartační řízení.

Obrázek 16



Obrázek 17

The screenshot shows a software interface for document management. The title bar indicates the application is 'Evidence nového dokumentu do spisové služby (SPSNEW)'. The main form contains the following fields and options:

- Document Information:** PID, Iniciač. PID, Upozornění, Stav (Aktivní), Evid. datum (23.05.2023), Podací č., Podací datum, Práv.váha (Originál), Dat. doručení, Forma, Vyřídí do.
- Document Type:** Typ dokumentu (Dodací list), Způsob doručení.
- Sender (Odesílatel):** Typ odes. (U - Spisový uzel), Uzel (01 provozní účtárna EF), Adresa.
- Recipient (Adresát):** Typ adr. (U - Spisový uzel), Uzel, Adresa.
- Delivery Details:** Jedn.č. Naše, Vyřizuje (Zp.vyřiz. vyřízení prvopisem), Spis, Typový spis, K rukám, Spis.znak (Z 01), Skart.znak (S / 1 +), Do vl.rukou, Sp.zn. Naše, Vaše, Součást TS.
- Additional Fields:** Počet listů, Příloh, Listů příloh, Váha [g], Zmocnění, \$, odst., písm., Poznámka, Email, Odeslat, NS/TA/A/KP, Klasifikace, Tajné.
- Delivery Method:** Doručovací cesta: Standardní (selected), Přímá, Elektronická. Buttons: Zavřít bez uložení, Do konceptů, Uložit, Uložit a další.

Při vyřizování **dodacího listu** v podacím deníku, už nenastavujeme skartační režim, pouze datum vyřízení, viz obrázek číslo 14.

Zpracovala: Ing. Ivana Pecková

Ve spolupráci: Monika Dvořáková, Bc. Zdeňka Večerková