

Interní návod

Od 1. 1. 2026 (bez ohledu na DUZP) je nutné evidovat všechny příchozí i odchozí faktury v systému eSpis. Tento dokument poskytuje stručný návod pro běžné situace a řadové zaměstnance.

V případě nejasností kontaktujte Podatelnu nebo metodičku spisové služby.

Co dělat, když přijde faktura?

1. Papírová faktura (pošta, balík se zbožím apod.)

- Zkontroluji, zda faktura patří mně a je v pořádku.
- Bez zbytečného odkladu předám prostřednictvím podatelny na **centrální Podatelnu** k zaevidování.

2. Elektronická faktura (e-mailem)

- **Pokud jsem jen v kopii** a příjemce je fakturace@utb.cz nebo kmzfakturace@utb.cz → **nedělám nic**.
- **Pokud jsem hlavní příjemce:**

2.1. Zaeviduji e-mail do **eSpis** pomocí plug-inu v Outlooku (metodický návod č. 9, str. 1 – <https://www.utb.cz/zamestnanec/e-spis-spisova-sluzba/>) a předám tento dokument v eSpis Oběhem na jiný stůl – na funkční místo (FM)*:

- referentka finanční účtárny číslo **FM 10000053 (běžné faktury)**
- referentka finanční účtárny číslo **FM 10000054 (faktury KMZ)**

nebo

2.2. Napíšu dodavateli, aby fakturu zaslal na správný e-mail:

- fakturace@utb.cz (běžné faktury)
- kmzfakturace@utb.cz (faktury KMZ)

nebo

2.3. Předám e-mail asistentce oddělení/ústavu, která **bod 2.2.** provede za mě.

2.4. Jestliže není možné provést žádný z předchozích bodů 2.1. – 2.3., musí příjemce e-mailu – faktury nebo asistentka tuto fakturu zaevidovat do e-spis ručně (viz metodický návod č. 19 - <https://www.utb.cz/zamestnanec/e-spis-spisova-sluzba/>)

Poznámka:

* Protože na finanční účtárně dochází k častým přesunům referentek mezi jednotlivými pozicemi, je vhodnější při předávání faktur vyhledávat uživatele ne podle příjmení, ale podle **čísla FM** (do stejného políčka jako při výběru přes příjmení).