



Pokyn tajemnice č. 2/2023

E- faktury – předávání faktur k proplacení

Tento pokyn upravuje postup přijímání faktur za dodávky zboží a služeb v souladu s digitalizací spisové služby na Jihočeské univerzitě. Faktury jsou přijímány v elektronické podobě na centrální adresu efaktury@jcu.cz. Elektronické faktury musí být spojeny s objednávkou, jinak nebude provedeno jejich proplacení. Na faktuře musí být uvedeno číslo naší objednávky.

Postup:

- Zadavatel nákupu dojedná s dodavatelem informace, které se týkají realizace zakázky.
- Zadavatel si ověří, zda má k dispozici potřebné zdroje financování.
- Zadavatel připraví žádanku v systému VERSO a odešle ke schválení. Po obdržení informace, že žádanka byla schválena, odešle objednávku vytvořenou v systému VERSO dodavateli. Na objednávce jsou uvedeny všechny fakturační údaje včetně adresy pro zaslání elektronické faktury.
- V případě, že dodavatel odeslal zadavateli fakturu e-mailem, odešle zadavatel tuto fakturu na tyto adresy: efaktury-tf@jcu.cz; mstehlikova@tf.jcu.cz
- Jestliže na TF bude faktura doručena v tištěné podobě, musí být tato faktura předána na ekonomické oddělení paní Martině Stehlíkové. Faktuře bude přidělen PID a bude odeslána vnitřní poštou na ekonomické oddělení rektorátu.
- Jestliže k faktuře nebyla vytvořena objednávka, nebude faktura proplacena. Zadavatel musí vytvořit a nechat schválit objednávku, odeslat ji dodavateli. Současně musí zadavatel dojednat s dodavatelem opravu faktury nebo vystavení nové faktury.
- Objednávky nemusí být zasílány u některých opakovaných nákupů, u kterých byly předem nastaveny limity pro nákup, např. – předplatné, členské příspěvky apod.

Ekonomické oddělení TF JU je připravené poradit ve všech otázkách týkajících se vystavení objednávek, přijímání faktur a jejich proplácení.

Opatření je vydáno s okamžitou platností.