Dodatek č. 5

Změny v textové části Opatření ředitele č. 14/2013 v návaznosti na zavedení elektronického podpisu v Kolejích a menzách

Článek 2

Forma a oběh dokladů, odst. 2 oběh dokladů – výdajová část, bod 2.1.1 příjem faktur se mění na:

2.1.1 Příjem faktur

Faktury došlé v tištěné podobě (nákupy přes FBS) na ředitelství KaM jsou přijímány v Organizačně-správním útvaru - sekretariátu ředitele. Poté jsou předány ke zpracování Útvaru stravovacích služeb (dále jen ÚSS"), kde jsou zaměstnancem ÚSS zapsány do knihy závazků do systému EIS Jasu a ve všemi svými přílohami naskenovány.

Všechny faktury doručené **elektronickou poštou** musejí být vytištěny a dále se s nimi nakládá jako s originály, věrohodnost původu daňových dokladů v elektronické podobě a neporušenost jejich obsahu je zajištěna **uznávaným elektronickým podpisem,** uznávanou elektronickou značkou (ust. § 34 zákona o DPH), s použitím daňového dokladu v elektronické podobě musí souhlasit osoba, pro kterou se plnění uskutečňuje (ust. § 26, odst. 3 zákona o DPH).

Ostatní došlé faktury (režijní) budou zaměstnancem EÚ zapsány do knihy závazků a následně naskenovány do systému EIS Jasu, vč. všech příloh (např. dodacích, montážních nebo záručních listů apod.). K faktuře bude systémem přiřazena elektronická objednávka nebo smlouva.
Podrobný postup přijímání faktur tvoří Přílohu č. 1 tohoto opatření.