



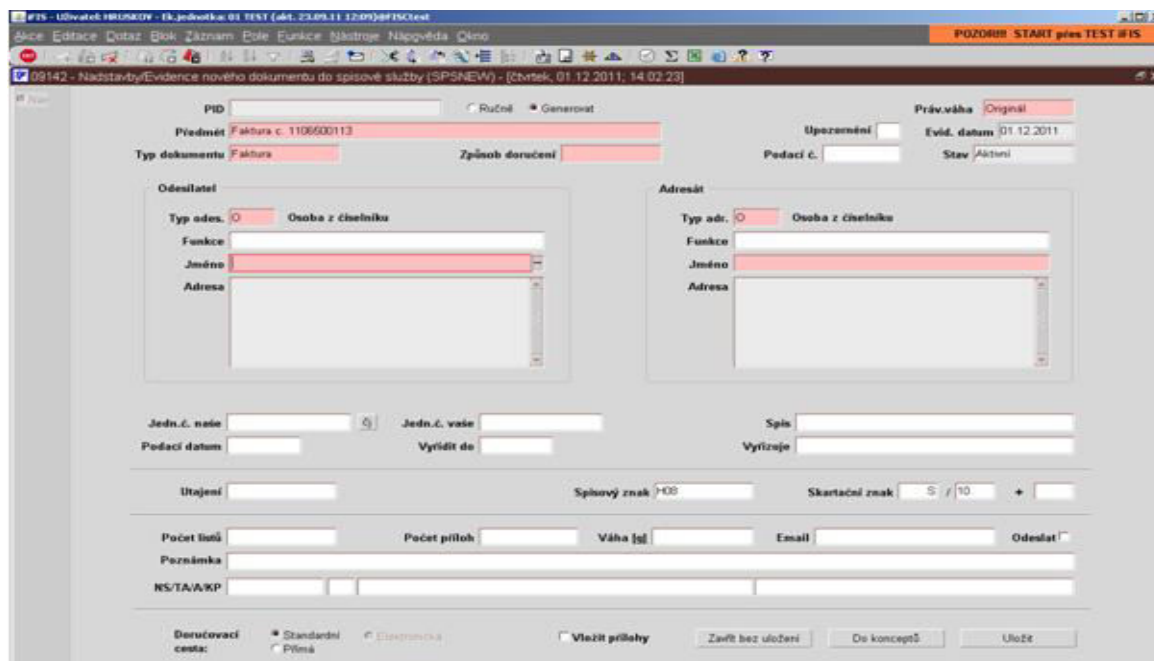
OBĚH DOKUMENTŮ – faktur (systém iFIS)

Faktury mohou přijít buď na rektorát, nebo přímo na fakultu. V případě, že faktura přijde na rektorát, je zapsaná na podatelně do spisové služby (SPSL) a je jí zde přidělen PID. Pověřený pracovník faktury vyzvedává a rozděljuje podle jednotlivých fakult na fakturaci. Zde se faktura pořizuje, tzn., že se faktura zadá do systému iFIS, vytiskne se k ní likvidační list a odtud se faktura s likvidačním listem posílá na příslušnou fakultu ke schválení. Některé fakulty (TF a FROV) schvalují pomocí razítka na dané faktuře. Pro tyto fakulty se likvidační list netiskne. Podepsané a schválené faktury se posílají ze součástí (fakult) zpět na fakturaci rektorátu, kde je fakturantky překontrolují, uzavírají a poté předají účetním. Účetní fakturu nakontuje a následně se s podepsaným likvidačním listem faktura skenuje jako příloha k PID a zakládá.

V případě, že faktura přijde přímo na příslušnou fakultu (nemělo by se stávat, je nutné na objednávkách uvádět fakturační adresu Branišovská 1645/31a), fakulta jí přidělí PID a zadá fakturu do SPSL. Některé fakulty (PF, PŘF, EF) fakturu pořídí v systému iFIS a sami si vytisknou likvidační list, TF a FROV jen dávají schvalovací razítko na fakturu (tzn., že fakturu nepořizují v iFISu), podepíší se schvalovatelé (příkazce, správce rozpočtu) a fakturu pošlou na rektorát přímo na fakturaci – zde se faktury uzavírají (pokud není k faktuře připojen likvidační list, je nutné fakturu i pořídít -> v iFISu přes pořízení dodavatelské faktury a faktura se rovnou uzavře).

Zdravotně sociální fakulta faktuře, po jejím obdržení, přidělí PID a posílá jí na rektorát, kde se na fakturaci faktura pořizuje a odtud putuje s likvidačním listem opět na ZSF, kde se schvaluje.

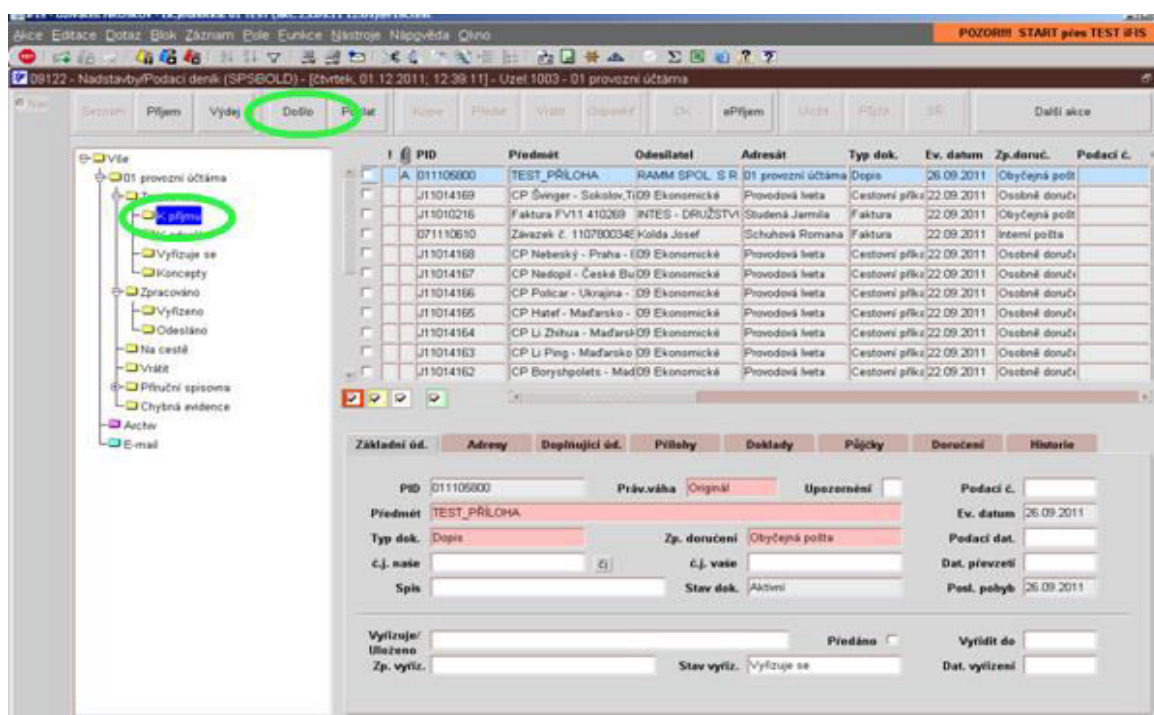
U vnitropodnikových faktur (závazků) a faktur poslaných mailem, přidělují PID až fakturantky – v iFISu (přes pořízení dodavatelské faktury) se PID pořizuje (eviduje) až nakonec ve spisové službě (v iFISu v pořízení dodavatelské faktury – vlevo ikona SPS) -> zobrazí se obrazovka pro vygenerování PIDu (viz obrázek níže)



Bližší popis jednotlivých kroků v systému iFIS:

Došlá faktura – podatelna:

- iFIS -> nadstavby FIS -> spisová služba -> podací deník -> v levém sloupci rozkliknout příslušný spisový uzel -> k příjmu -> tlačítko DOŠLO (nahore)



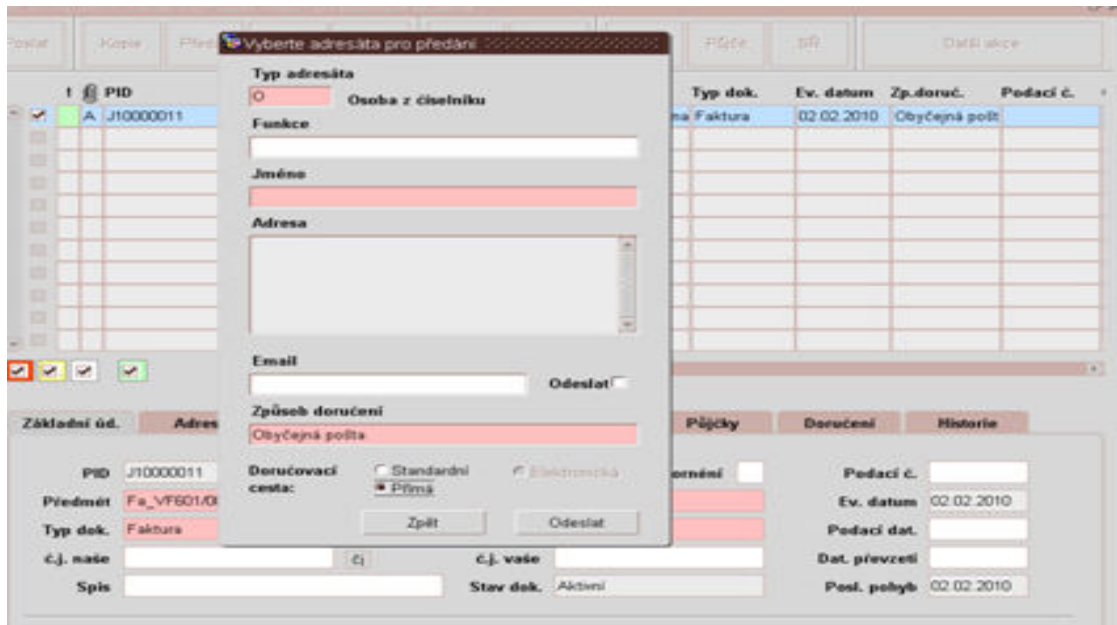
- -> úloha Nadstavby/evidence nového dokumentu do spisové služby -> vyplnit růžová pole:

- PID: u faktur zadáváme PID vždy ručně z nalepeného štítku s čárovým kódem, nebo pomocí snímače čárového kódu – PID nalepit na fakturu do pravého horního rohu, u dokumentů, které se nesmí otevřít, píšeme vygenerovaný PID na obálku do levého dolního rohu
- předmět: faktura č. ... - firma (krátký název)
- typ dokumentu: vybrat z číselníku přes F3 (dopis, faktura, smlouva...)
- způsob doručení: opět z číselníku, přes F3 přednastavená nabídka (obyčejná, doporučená, do vlastních rukou)
- odesílatel: z číselníku (F – firma uvedená v číselníku organizací – u faktur vybírat z číselníku, pokud je tam zadaná), O – osoba z číselníku, N – není v číselníku – vyplňuje se přímo do pole název a adresa)
- při zadávání adresáta N – nutné dodržovat zápis adresy do třech řádků
- doručovací cesta: podatelna vždy používá cestu standardní (přednastaveno)
- uložit a další: objeví se nový formulář pro další písemnost

Došlá faktura – fakturace:

- FIS -> finance -> závazky -> faktury -> pořízení dodavatelské faktury -> F8 -> výběr deníku -> enter
- nutné vyplnit růžová pole

- pole PID: zadat PID -> enter -> kurzor v poli PID -> ctrl+A -> objeví se obrazovka spisové služby pro předání PIDu na další osobu (odpovědná osoba pro příslušnou fakultu) -> tlačítko předat -> vyplnit buď „O“ – známe přímo osobu, která PID přijme, nebo „U“ – jako příslušný uzel pro přijetí PIDu -> v případě zvolení „O“ -> vyplnit jméno osoby -> cesta: přímá -> odeslat



- -> F4 -> zápis změn a konec (vrátí nás zpět do původní obrazovky pro pořízení faktury)
- kurzor do pole číslo objednávky (případně číslo smlouvy, je-li uvedeno): č. objednávky musí být uvedeno na faktuře, pokud není, faktura se vrací dodavateli -> enter
- pohyb mezi poli pomocí klávesy enter – postupně označuje jednotlivá pole v daném pořadí, jak mají být vyplněna
- jestliže je očekávána další faktura k dané objednávce či smlouvě, je faktura vystavena na nižší částku – nutné snížit nevyúčtované saldo – rozdíl mezi objednávkou a fakturou (zaokrouhlujeme na celé koruny)
- podle čísla objednávky se doplní údaje NS/TA/A/KP (objednávky zadává do iFISu přímo fakulta)
- popis (stručný a výstižný popis pořizovaného zboží nebo služby)
- kolonka „schvaluje“ – pokud se nenačte dle č. objednávky – kurzor do pole A -> F3 -> doplní se z číselníku příkazce operace ke konkrétní zakázce
- IČO
- DIČ
- podle IČ, případně podle názvu se načte z číselníku adresa dané organizace (pokud není zadaná v číselníku, nutné zadat – popis viz níže)
- vlastní účet (hlídat č. účtu – musí být zadané u zakázky v iFIS -> Zakázky/projekty – obzvláště u projektů, které mají vlastní účty)

- období (načte se automaticky a je nutné jej zadávat podle DÚZP)
- došlo dne je datum, kdy byla faktura zadaná do SPSL a dle tohoto se předvyplňuje do formuláře pro pořízení faktury a **načítá do daňového přiznání k DPH**
- způsob úhrady (vybrat z číselníku)
- cizí účet dle dokladu (pokud se neobjeví daný účet, zaškrtnout dole účty ostatních vlastníků – načtou se ostatní účty)

- pokud není zadán v iFISu, zadat jako nový účet – popis viz níže
- splatnost vyplnit dle splatnosti na faktuře
- datum uskutečnění zdanitelného plnění – vyplnit dle faktury (u neplátců není na faktuře uvedeno, v iFISu tedy vyplnit datum vystavení dokladu dle faktury)
- číslo faktury od dodavatele
- VS (doplní se dle čísla faktury od dodavatele – pokud je uvedený na faktuře a je odlišný od čísla faktury – zadat dle údaje VS na faktuře)
- KS – 0308 služby, 0008 zboží
- DPH
- celkem Kč
- překliknout do řádků níže pro rozpis položek z faktury pomocí klávesy Page Down:
- text pole – stručný a výstižný popis pořizovaného zboží nebo služby
- sazba daně z číselníku
- k sazbě vybrat z číselníku režim DPH – u faktur pro výuku a vzdělávání a pro vědu a výzkum (VaV), kde není předpoklad zdaňovaných výstupů vždy bez nároku na odpočet (BNO) – (fakulta případně opraví, pokud má být jiný režim),

- v případě činnosti se zdaňovanými výstupy př. doplňková činnost bude plný odpočet (PO) a v případě, kdy je pořizovaný předmět pro činnost zdaňovanou i nezdaňovanou pak použijeme režim DPH s kráceným odpočtem (KR). Zdravotně-sociální fakulta uvádí režim daně přímo na objednávce – zadat tedy podle tohoto
- objednávky vystavovat podle jednotlivých činností samostatně
- DPH – v případě, že je dodavatelský subjekt neplátcem daně, DPH vyplnit 0, režim vstup není daňový doklad
- celkem Kč
- F2 uložit (stav se změní na stav doplněn)
- tisk likvidačního listu (pokud přísluší k fakultě)
- F4 -> zápis změn a konec

U faktur, které se opakují, je možné fakturu pořídit přes úlohu „kopie závazků“:

- FIS -> finance -> závazky -> kopie závazků -> vyhledat příslušnou fakturu -> vlevo zaškrtnout -> F4 -> kopie -> otevře se obrazovka pro výběr deníku -> pokračovat stejně jako při pořízení faktury klasickým způsobem, nutné opravit údaje dle aktuální faktury (došlo dne je propojeno na SPSL a předvyplní se samo dle PID, dále přepsat DÚZP, splatnost, částka apod.)

Pokud má firma na faktuře uvedeno více účtů, je lepší vybírat ten u ČSOB (protože ho má u ČSOB rektorát) – rychlejší provedení a menší poplatky.

Platby inkasem: vždy z účtu 161484456/0300

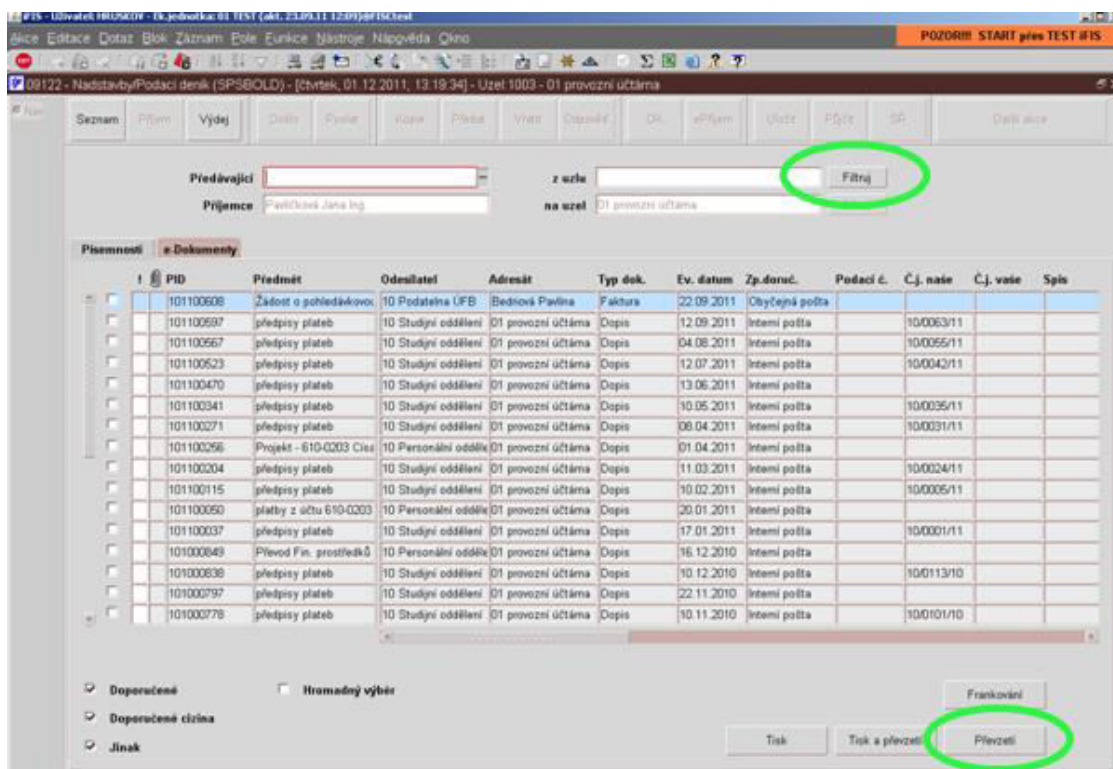
u zahraničních plateb z běžného provozního účtu 104725778/0300

u projektů kdy každý má svůj účet, je pak účet zadán u zakázky v iFIS

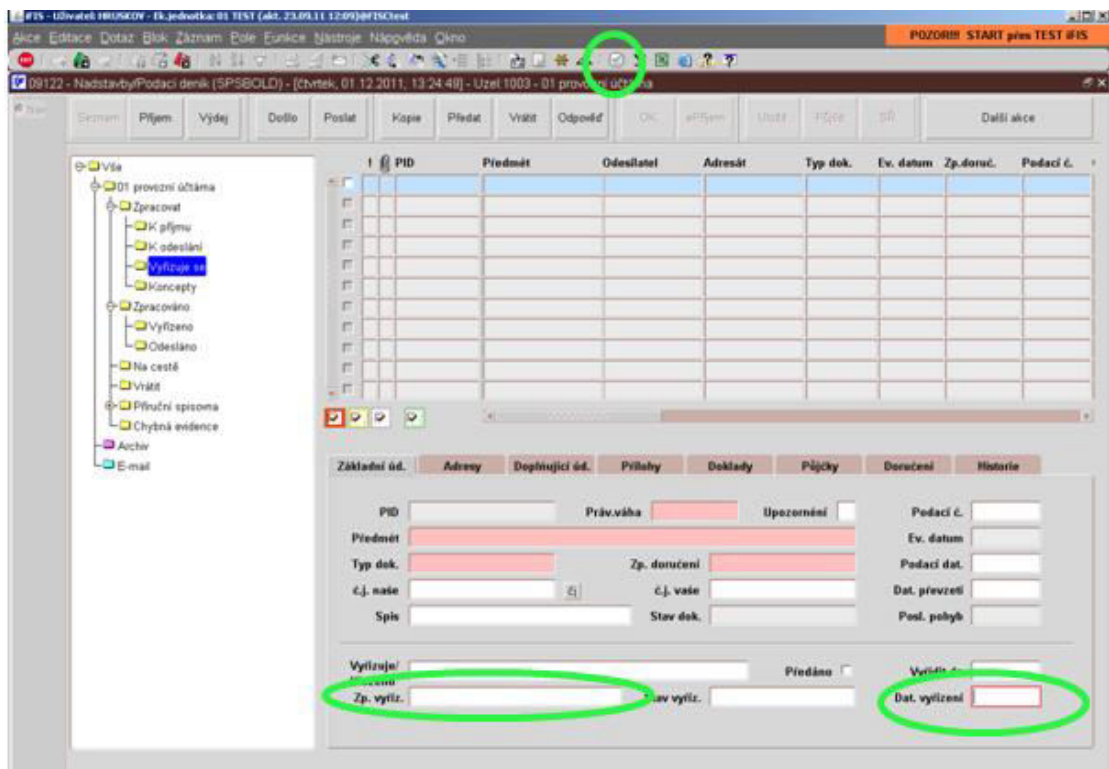
V případě, že iFIS hlásí stejné číslo závazku, je možné, že faktura přišla znovu přesto, že už je vyúčtovaná – v poli objednávky se zobrazuje nula. Je tedy nutné prověřit, zda byla první faktura zaplacená. V případě, že ano, tak jí pouze přiskenujeme k PID a v SPSL v poznámce uvedeme, že přišla 2x a v iFIS již pořizovat nebudeme. V případě opravy na faktuře je nutné opravu popsat v SPSL a pak přiskenovat k již pořízené faktuře, pokud ta není schválená. V případě, že byly změněny částky na nově poslané faktuře a původní již byla schválená, musí toto fakturantka řešit s příslušnou fakultou.

Faktura schválená a vrácená z fakulty na fakturaci:

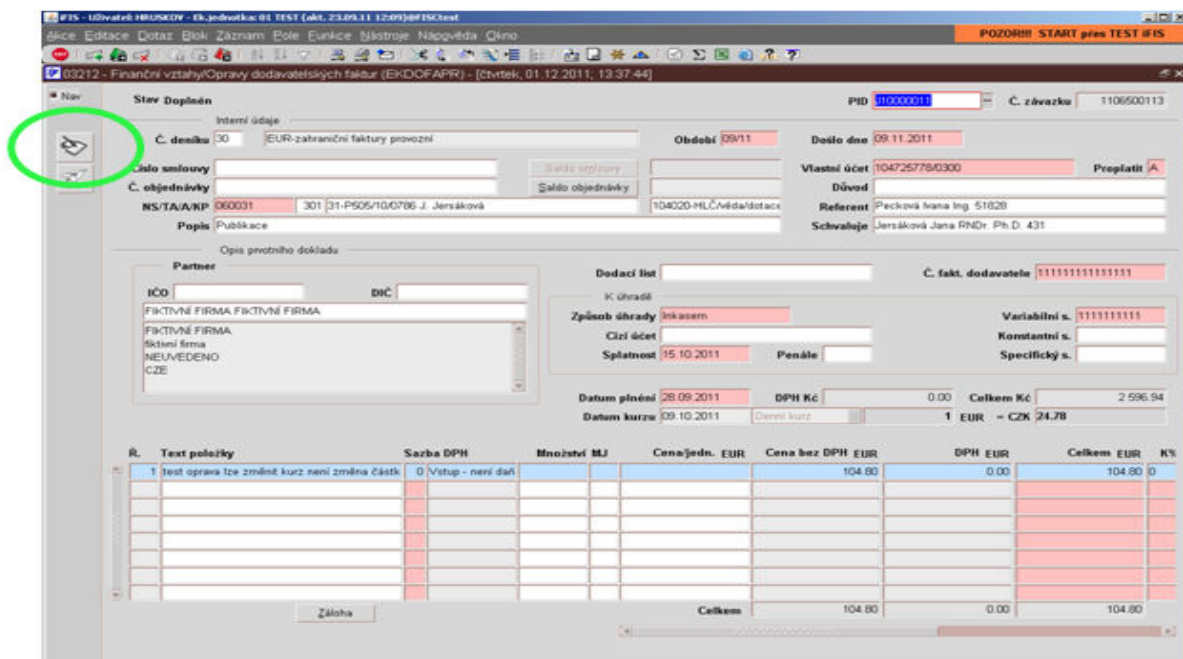
- faktury (PIDy) se musí ve spisové službě přijmout -> nastavby FIS -> spisová služba -> podací deník -> k příjmu -> tlačítko příjem
- vyplnit:
- předávající -> z uzlu -> filtruj -> pomocí ctrl+N se odznačí všechny označené PIDy -> poté označit ty PIDy, které opravdu fyzicky dorazily -> dole kliknout na tlačítko převzetí -> F4 -> zápis změn + konec



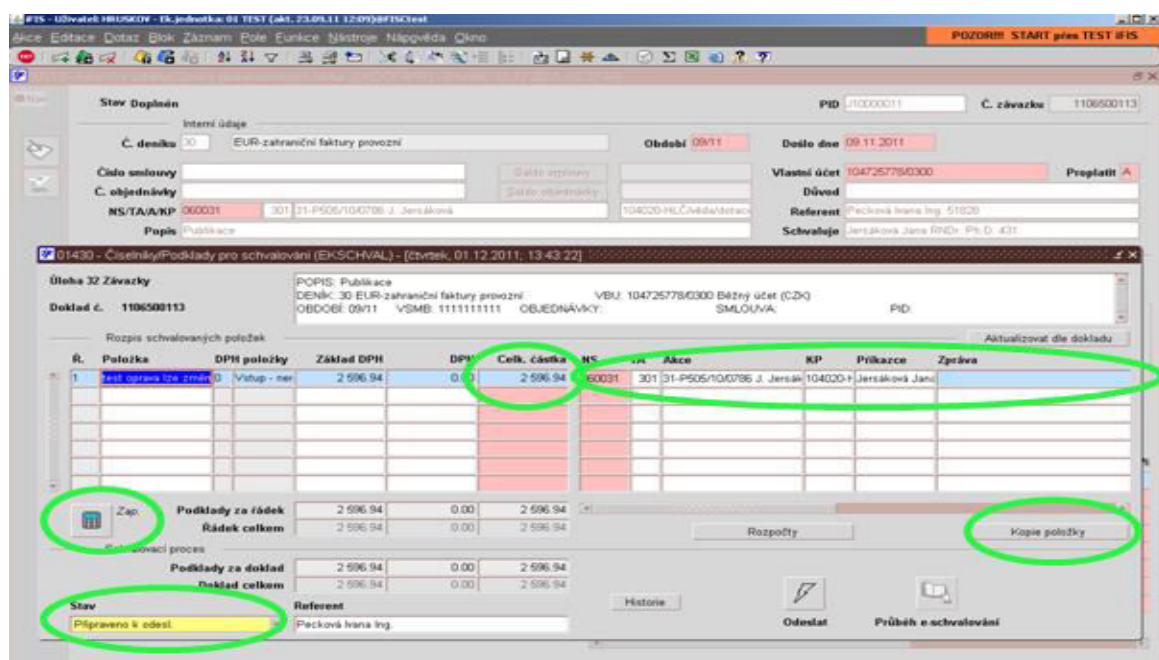
- poté uzavření jednotlivých faktur (tento postup platí u faktur, které jsou již v systému pořízené, tzn. je k nim vytisknut likvidační list) -> FIS -> finance -> závazky -> faktury -> opravy -> vyhledat podle čísla faktury přes F8 -> enter -> zobrazí podrobný zápis faktury
- kliknout do pole PID -> ctrl+A -> zobrazí se obrazovka pro vyřízení PIDu



- dole způsob vyřízení – vybrat z číselníku „vyřízení prvopisem“
 - pole datum: ctrl+D, případně ikona hodin v horním panelu – vloží aktuální datum
 - F4 -> zápis změn a konec
 - objeví se předchozí obrazovka
 - kontrola zadaných údajů podle faktury
 - pokud není vyplněno, vyplnit kolonku schvaluje
 - do popisu, v případě pořízení majetku, doplnit potřebné údaje pro kontaci a zařazení majetku
 - F2 uložit
 - F4 -> uzavření
 - tisk faktury (opis dokladu)
 - zpět -> zápis změn a konec (faktura se v iFISu dostane z úlohy „opravy“ do úlohy „schvalování“)
-
- pokud je na likvidačním listu uvedeno rozúčtování do více středisek -> vymazat v hlavičce řádek NS/TA/A/KP – zůstává pouze NS (růžové pole) a vymazat řádek schvaluje
 - dole v rozpisu stejné jako obvykle (např. chemikálie + cena celkem)
 - poté kliknout na ikonu vlevo nad SPS (papír a tužka) – tzv. „smeták“



- objeví se obrazovka pro rozúčtování částek
- smazat částku a řádek NS/TA/A/KP a vyplnit dle rozpisu na likvidačním listu
- poté tlačítko kopie položky -> zkopíruje se předešlý řádek
- opět vymazat částku a NS/TA/A/KP a vyplnit dle rozpisu na likvidačním listě
- pokud dole svítí červeně „stav chybový“ -> vypnout ikonu kalkulačky -> přepsat částky tak, aby odpovídaly částkám v hlavičce -> dole místo „stav chybový“ se objeví stav „připraveno k odeslání“



- F4 – zápis změn a konec (vrátí zpět do původní obrazovky)
- F4 – uzavřít -> tisk faktury (opis dokladu) -> zpět -> zápis změn + konec

- *u fakult, které neposílají likvidační list a schvalují pomocí razítka na faktuře, je nutné fakturu pořídit v iFIS -> Finance -> závazky -> faktury -> pořízení dodavatelské faktury -> vyplnit údaje (růžová pole) – postup stejný jak bylo popsáno výše*

- *investiční a zahraniční faktury také zadat do systému přes pořízení dodavatelské faktury – nutné vybrat správný deník*

- likvidační list k přijatému zálohovému listu: vyhledat zálohu v přehledu záloh -> vyřídít PID stejně jako u faktur -> F4 uzavřít -> F4 věcná likvidace -> F2 -> F4 (stav se změní na „kontován“) -> tisk zálohového listu (opis dokladu)

Splátky (pozastávka, zádržné):

- u investičních faktur
- zaplatí se pouze část faktury, zádržné až nakonec k určitému datu
- zádržné musí být stanoveno ve smlouvě
- postup stejný jako u obyčejných faktur, zadáváme částku včetně zádržného, ale:
- u způsobu úhrady – vybrat splátky
- poté F4 -> uzavření
- tisk likvidačního listu
- okopírovat (ctrl+c) číslo závazku
- F4 -> zápis změn a konec
- otevřít položky ve schvalování
- vyhledat danou fakturu (ctrl+v)
- F4 -> splátkový kalendář
- vyplnit příslušné datum (psané ve faktuře) + částku bez pozastávky + platit -> A (ano)
- F6 -> načte se nový řádek
- vyplnit příslušné datum + částku pozastávky + platit -> A (ano)
- F2 -> F4 -> zápis změn a konec

Pořadí	Datum splatnosti	Splátka v CZK	Pls tit	Způsob úhrady	Důvod zaplacení	Stav salda	Vystaveno v CZK	Spákováno v CZK	Variabilní symbol	Konstantní symbol
1	06.01.2011	100.00	A	– tržem		Neuhrazené	0.00	0.00	4238054681	0008
Celkem		100.00 CZK					0.00	0.00		

V případě informace z investičního oddělení o změně data splatnosti pozastávky bude v iFIS provedena oprava splatnosti u příslušného dokladu následovně:

- ve schvalování vyhledat příslušnou fakturu
- F4 -> splátkový kalendář
- vybrat příslušný řádek pozastávky
- přepsat datum splatnosti
- F4 -> zápis změn a konec
- F4 -> zápis změn a konec (nic se netiskne)

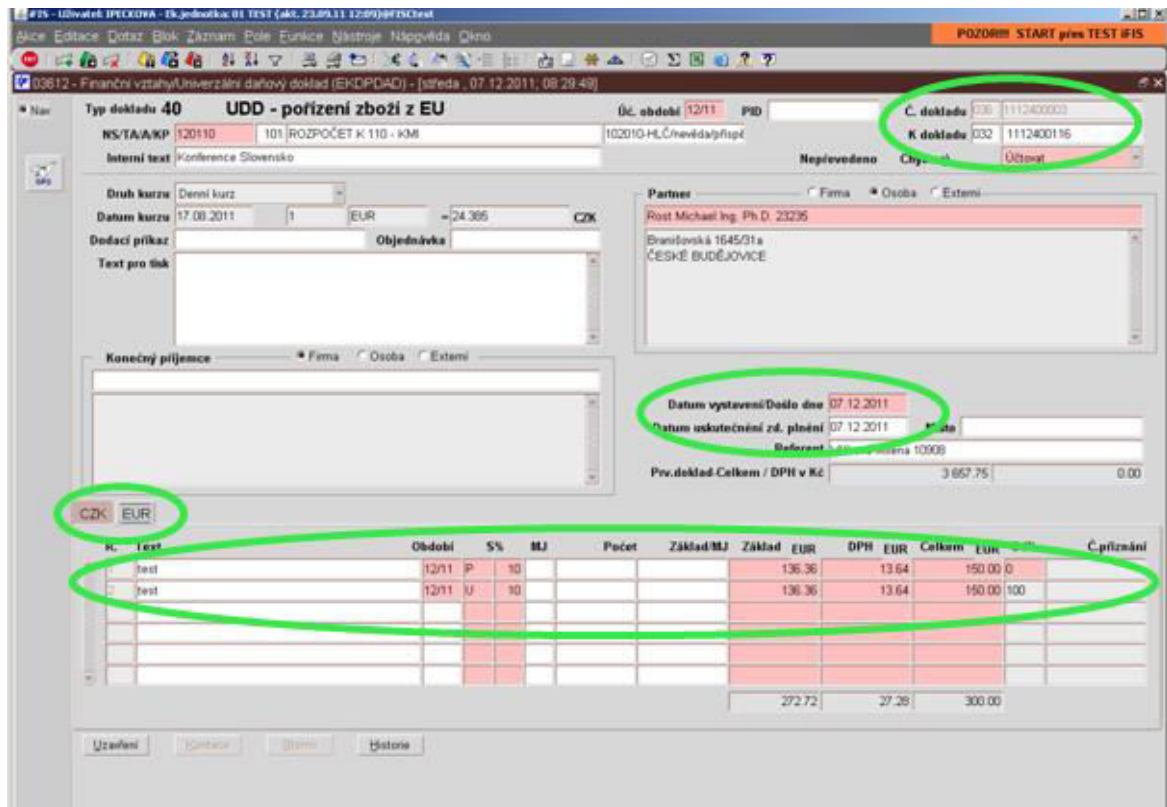
Zahraněční faktura:

- finance -> závazky -> faktury -> pořízení dodavatelské faktury -> podle měny vybrat příslušný deník
- PID apod. (vyplňujeme obdobně jako u tuzemských faktur)
- způsob platby u zahraničních faktur vždy inkasem z účtu 104725778/0300 (u projektů z příslušného projektového účtu)
- den splatnosti – když není uveden tak se zadává aktuální datum
- datum kurzu – stejné jako došlo dne
- sazba DPH – vždy u zahraničních faktur nula a režim daně vstup není daňový doklad – v případě, že má však firma české DIČ, tak DPH zadáváme)
- F4 -> uzavřít

- poté se faktura okopíruje a odnese na banku – zvýrazňujeme důležité položky jako banka, adresa banky, č. účtu, IBAN atd.
- zahraniční firmy nemají IČ a DIČ – výjimka Slovensko – má IČ a před DIČ se uvádí SK
- u zahraničních faktur pokud firmy nemají české DIČ, vytváříme UDD (univerzální daňový doklad) pokud plnění podléhá dani

- vytvoření UDD – pokud je to nutné – záleží na místě plnění (pokud se uskutečňuje v zahraničí – nedodaňuje se) a dalších podmínkách – stanoveno v Zákoně o DPH

- finance -> DPH -> UDD -> pořízení daňového dokladu -> F8 -> vybrat příslušný typ deníku -> enter
- k dokladu – F3 – vybíráme vždy závazek (032 + číslo souvisejícího závazku)
- F3 -> vyhledat příslušnou fakturu -> F8 -> zatrhnout -> F4
- vyplníme PID zahraniční faktury -> podle něho se změní datum zdanitelného plnění – musí odpovídat „došlo dne“
- přepnout dole měnu
- text – stručný a výstižný popis pořizovaného zboží nebo služby
- období
- P (přijatý – na vstupu)
- sazba daně – vybrat aktuální sazbu -> F3 -> z číselníku vybrat režim DPH
- částka
- F6 (načte nový řádek)
- U (uskutečněný – na výstupu)
- sazba daně
- režim (výběr z číselníku – vybrat možnost dle poskytovaného předmětu plnění na vstupu)
- částka
- F2 uložit -> F4 uzavřít
- tisk



- UDD přiložit k zahraniční faktuře a oskenovat do přílohy
- u zahraničních faktur je od fakult povinnost doložit překlad a potřebné údaje pro platbu – název banky, adresa banky, IBAN (pouze státy EU), č. účtu, BIC nebo SWIFT = identifikační číslo banky, název firmy a její adresa

Vystavení pohledávky:

- finance -> pohledávky -> faktury -> vystavení odběratelské faktury -> F8 -> faktury vystavené -> PID (když posíláme na svět – generovat, když ne, např. fakturu posílá ten, kdo žádal vystavení pohledávky – nevyplňuje se) -> NS/TA/A/KP -> IČO apod. (vyplňuje se obdobně jako u faktur přijatých) -> F2 -> F4 – uzavřít (pohledávky se hned uzavírají) -> tisk

Dobropisy:

- používá se v případě, že nedojde k plnění – je potřeba původní platbu vynulovat, případně se původně fakturovaná částka snižuje
- musí být uvedeno, ke které faktuře dobropis patří

- dobropis lze vystavit pouze k uzavřenému závazku (např. k záloze není možné dobropis vystavit)
- **dobropis přijatý** => zadává se v pohledávkách, páruje se na závazek
- **dobropis vystavený** => zadává se v závazcích, páruje se na pohledávky
- **Dobropis vystavený:** finance -> závazky -> dobropisy -> vystavení dobropisu odběrateli -> vybrat příslušný deník -> výběr faktury, ke které dobropis vystavujeme a označit (vlevo zatrhnout) -> F4 výběr z číselníku dle potřeby (snížení pohledávky, nebo vystavení dobropisu k úhradě)
- dobropis je částečně předvyplněn
- doplnit ostatní pole formuláře:
- číslo objednávky
- popis
- vlastní bankovní účet
- důvod vystavení dobropisu
- schvaluje – z požadavku k dobropisu
- způsob úhrady
- cizí účet vybrat z číselníku, nebo účet, ze kterého byla pohledávka uhrazena
- splatnost
- DÚZP
- VS se doplní po uložení dokladu
- KS vybrat z číselníku
- Page down -> vyplnit řádek/ky, při dotazu F3 ve sloupci ř.f. se dotáhnou řádky z původní faktury a pak jen opravit dle potřeby
- vygenerovat PID – postup je stejný jako u vystavené faktury
- F4 uzavření -> tisk dobropisu pro odeslání -> F4 -> zápis změn a konec
- **Dobropis přijatý:** finance -> pohledávky -> dobropisy -> zápis přijatých dobropisů -> F8 -> přijaté dobropisy provozní -> napsat číslo příslušného závazku -> F8 -> zaškrtnout (vlevo)
- F4 -> zapsání dobropisu k úhradě
- č. dobropisu dodavatele
- PID -> ctrl+A -> pokud je dobropis ze světa – předat na schvalovatele, pokud z fakulty – pouze vyřídit)
- F4 -> zápis změn + konec
- popis (vyplňujeme obdobně jako u faktur)
- č. účtu (našeho)

- způsob úhrady
- KS
- datum splatnosti
- k úhradě (částka)
- DPH
- došlo dne
- datum plnění
- text řádku
- částka
- F2 uložit
- tisk – likvidační list k pohledávce
- F4 -> uzavřít (pokud už je dobropis podepsaný, tedy schválený)
- tisk dobropisu – opis dokladu
- zápis změn + konec

Zadávání nové firmy do číselníku organizací:

- číselníky -> organizace -> číselník organizací -> F8 -> F6
- název -> enter -> vyplní se položka interní
- IČO

- DIČ pokud je uvedeno
- typ (např. s.r.o.), pokud neznám typ, kliknout na tlačítko „www registr“, otevře se webová stránka ARES – otevřít „RES“ – zde jsou všechny potřebné údaje včetně právní formy zadávané organizace
- kurzor dolů do tabulky
- F6, případně tlačítko „Nová adresa“

The screenshot shows a software window titled "08102 - Obch partner/Číslo organizaci (EKFIRMY) - [středa, 07.12.2011, 12:10:16]". The interface includes a top menu bar with options like "Alice", "Editace", "Dotaz", "Blok", "Záznam", "Pole", "Funkce", "Mástron", "Nápvěda", and "Okno". A warning banner at the top right reads "POZOR!!! START přes TEST #FIS".

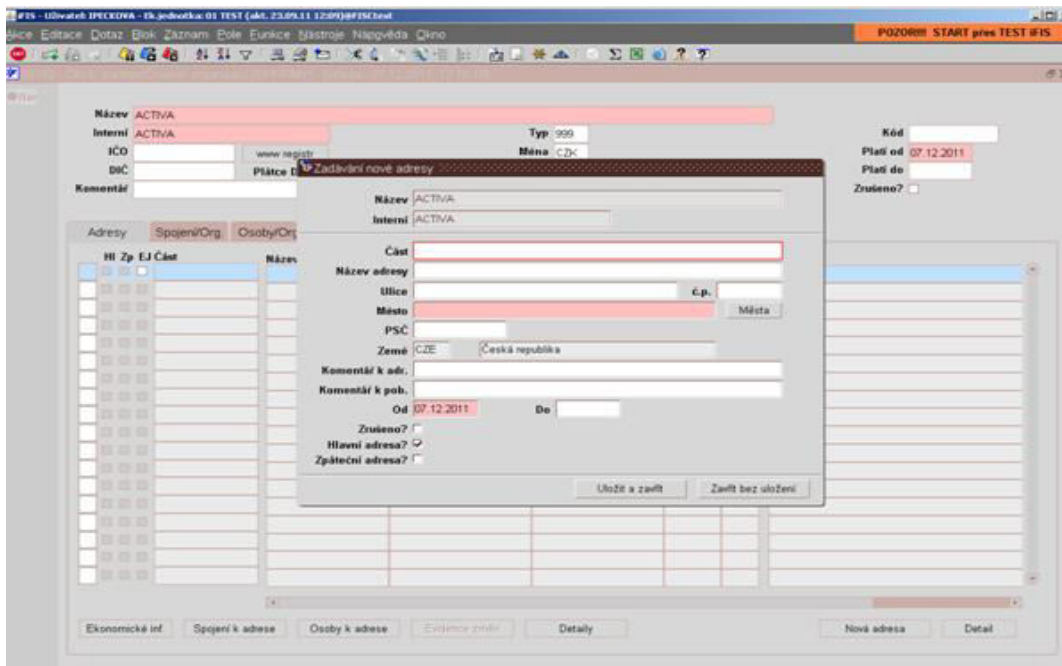
The main form area contains several input fields:

- Název:** A large text input field, highlighted with a green oval.
- Interní:** A text input field.
- IČO:** A text input field with a "www registr" button next to it.
- DIČ:** A text input field with a "Plátce DPH" checkbox.
- Typ:** A dropdown menu.
- Měna:** A dropdown menu with "CZK" selected.
- Jazyk:** A dropdown menu with "ČES" selected.
- Kód:** A text input field.
- Platí od:** A date input field with "07.12.2011" entered.
- Platí do:** A date input field.
- Zrušeno?:** A checkbox.

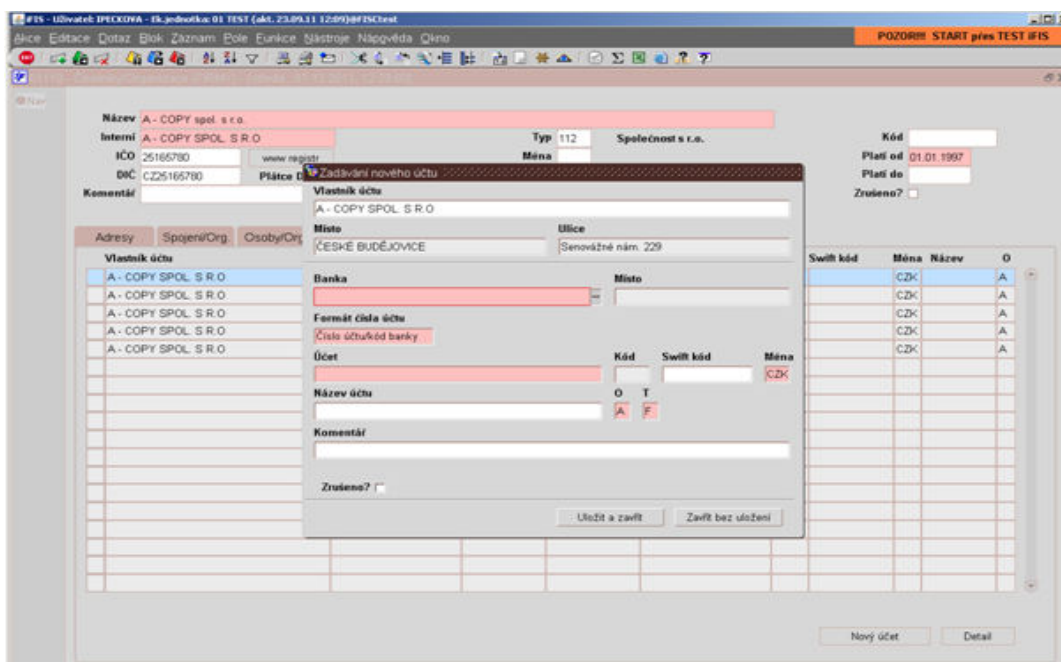
Below the form is a table with the following columns: "Hl Zp", "EJ", "Část", "Název adr.", "Ulice", "Město", "PSC", "Země", and "Komentář". The table is currently empty.

At the bottom of the window, there are several buttons: "Ekonomické inf.", "Spojení k adrese", "Osoby k adrese", "Editace změny", "Detaily", "Nová adresa", and "Dej". The "Nová adresa" button is highlighted with a green oval.

- vyplnit adresu – ulice, město, PSČ
- uložit a zavřít



- je nutné adresu kontrolovat podle ARESu
- u nové firmy zadat i číslo účtu – záložka bankovní spojení (nový účet nebo F6)
- vyplnit banku přes F3
- formát č. účtu
- č. účtu
- kód banky, zkontrolovat měnu, ve které je účet veden
- uložit a zavřít
- F2 -> F4 -> zápis změn a konec

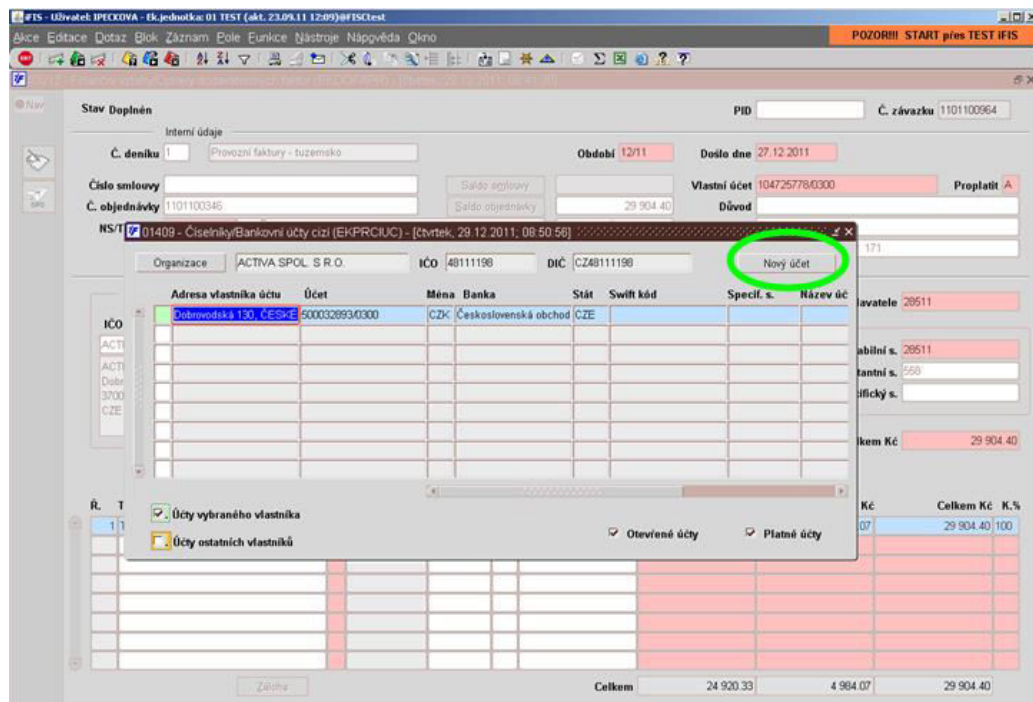


Zadávání nového města do číselníku:

- v příslušné tabulce pro zadání adresy – viz výše -> kliknutí na tlačítko města
- F6
- napsat město velkými písmeny
- PSČ
- zkratka pro stát
- F2 -> OK -> F4
- pokud je u města jiné PSČ než je zadáno v iFISu, vybrat první příslušné město a PSČ jen po načtení přepsat

Zadávání nového účtu do číselníku:

- pokud není účet zadán v číselníku, tzn. žádný účet se po stisknutí klávesy F3 nezobrazí, v příslušné vyvolané tabulce nahoře kliknout na tlačítko „nový účet“



- vyplnit: formát čísla účtu (číslo účtu/kód banky) -> účet -> kód -> měna účtu -> F2 -> F4 -> zápis změn a konec (účet je načtený k příslušné firmě)

Poznámky:

- fakturu ve stavu doplněn nesešívát – kvůli skenování
- příslušnou fakultu poznáme z čísla dokladu – první dvě číslice představují rok, další dvě příslušnou součást (např. fakultu), další druh dokladu (záloha, provozní,

investiční, zahraniční faktury...) a následuje pořadové číslo (např. objednávky) -> př. 1109100234

- pokud PID nemá na začátku písmeno „J“ – byl vygenerován z iFISu – „J“ mají pouze PIDy lepené
- oprava chyby v údajích v iFISu u uzavřené faktury – rozkliknout příslušnou fakturu **ve schvalování** (pouze pokud ještě není faktura převedená do účetnictví a zadaná v příkazu, případně pokud není zaplacená v hotovosti) – dole tlačítko „otevřít“
- u záloh provádíme věcnou likvidaci – F4 -> uzavřít -> F4 -> věcná likvidace – stav zálohy se změní na „kontován“
- u záloh, které jsou rozúčtované do více projektů – ve věcné likvidaci se dělá rozúčtování – F2 -> F4 – stav zálohy se změní na „kontován“
- zálohy v iFISu vystavujeme se sazbou DPH 0 – není daňový doklad
- vyúčtování zálohy – pokud je na faktuře uvedeno „neplaťte, uhrazeno zálohou“ -> pořízení dodavatelské faktury, vyplnit stejně, nakonec napárovat se zálohou – najít v přehledu závazků a vlevo zaškrtnout + F4 (lze, pouze pokud je uhrazená)
- režimy daně:
 - BNO – bez nároku na odpočet – nezdaňované činnosti (výuka a vzdělávání, VaV)
 - PO – plný odpočet – zdaňované činnosti (doplňkové činnosti)
 - KR – krácený odpočet – plnění pro zdaňované i nezdaňované činnosti
- pokud přijde návrh objednávky, objednávka či žádanka – nic se s nimi nedělá, pouze se založí (zasílá pouze u ZSF)
- pokud je na faktuře uvedeno: není daňový doklad, proforma či doklad pro platbu předem -> vyplňuje se jako pořízení zálohy
- pokud je ve faktuře uveden materiál i majetek – rozepsat dole v rozpisu položek do více řádků
- celní poplatek – pořizuje se stejně jako faktura
- v případě zadaného závazku k zaměstnanci na fakultě a tamtéž propláceného, si tyto závazky uzavírá fakulta sama
- pokud je u faktury dopsáno, že už je naskenovaná (výjimečně) – pak pro fakturu v přehledu závazků pouze vyřídit PID
- duplicitní faktura (zobrazí se, že faktura je už zadaná) – vyřídit pouze PID a dát ho v SPSL do chybné evidence, napsat na fakturu č. závazku, ke kterému patří, zjistit si stav závazku, a pokud už je založený, přiložit fakturu k němu, nebo počkat, až se závazek vrátí (třeba z podpisu, kontování) a pak fakturu k němu přiložit

Odlišnosti u jednotlivých fakult:

- **Pedagogická fakulta** – faktury převážně chodí na fakultu, fakulta si sama zadává do iFISu, tiskne si likvidační list, nebo vyplňuje ručně a na fakturaci rektorátu se faktura pořizuje (týká se konferenčních poplatků, investičních faktur, zahraničních faktur a pohledávek), faktury chodí ale i na rektorát – na fakturaci rektorátu se pořídí do iFISu
- **Fakulta rybářství a ochrany vod** – faktury chodí na fakultu (převážně), dávají razítko, poté jdou už schválené na rektorát
- **Přírodovědecká fakulta** – chodí na fakultu (převážně), fakulta si sama zadává do iFISu, tiskne si likvidační list
- **Teologická fakulta** – chodí převážně na fakultu, dávají razítko
- **Zdravotně-sociální fakulta** – chodí na fakultu, tam přidělí PID, pošlou na rektorát na fakturaci, zde se faktura zadá do iFISu a pošle na fakultu s likvidačním listem, ale faktury převážně chodí na rektorát
- **Ekonomická fakulta** – chodí spíše na fakultu, tisknou likvidační list
- **Zemědělská fakulta** – 1/3 chodí na rektorát – ihned se přeposílají na fakultu, kde fakturu opatří likvidačním listem (ale nezadávají do iFISu, tisknou si vlastní likvidační list), zbylé 2/3 chodí přímo na fakultu, kde opět dodají vlastní likvidační list
- **Filozofická fakulta** – stejné jako zemědělská fakulta
- **Rektorát** – 80% faktur jde přes podatelnu, zbytek nosí přímo na fakturaci
- **Koleje a menzy** do SPSL faktury nezapisují

Žlutě označený text bude ještě řešen.

V Českých Budějovicích, dne: 5. ledna 2012

Vypracoval:

Ing. Petra Donátová a kolektiv provozní účtárny

Schválil:

Ivana Pecková, metodik

Julie Uvírová, vedoucí ekonomického odboru