

Metodický pokyn vedoucí ekonomického odboru rektorátu č. 4/2015

k pořizování běžných účetních dokladů na fakultách

V souladu s požadavky některých fakult, s odstraněním duplicitních prací a s potřebou získávat operativně přehled čerpání prostředků z účetnictví, bude umožněno určenému pracovníkovi fakulty, který bude mít přístup do formuláře pro zadávání účetních dokladů, vypracovávat běžné účetní doklady přímo v iFIS. Fakulta, která bude využívat v případě potřeby tento systém, určí pracovníka, který bude mít přidělená práva k vyhotovení běžného účetního dokladu v iFIS, jméno pracovníka odešle tajemník e-mailem Ing. Petře Donátové, která přístup na formulář zajistí.

Postup při zadávání dokladů:

1. Ve formuláři „02115 Účetní doklady“ může určený pracovník fakulta pořizovat běžné účetní doklady (BÚD). BÚD je možné uložit pomocí F2, ale ne zaúčtovat -> doklad má stav nezaúčtovaný, případně chybový, pokud je rozpracovaný.
2. Doklad po dopracování pracovník vytiskne (stav dokladu nezaúčtovaný) – tisková sestava „505/02115 Účetní doklad se schvalovací doložkou“, opatří podpisem příkazce operace a správce rozpočtu, přidá podklady, které jsou pro uvedené účetní operace relevantní, odešle na rektorát hlavní účetní fakulty, která doklad a podklady zkontroluje a zaúčtuje.
3. Případná oprava, která se týká částek a zdroje financování musí být opět opatřena podpisem schvalovatelů – příkazcem operace a správcem rozpočtu.

Veškeré účetní pohyby se načítají jak do rozpočtů v iFIS (sloupec Nezaúčtováno), tak je možné je sledovat přes formulář 02212 Vnitropodnikové pohyby (dole zaškrtnout vč. nezaúčtovaných položek) i přesto, že doklad není zaúčtovaný.

Fakulta tak může ihned sledovat dočerpání projektů, grantů a mít aktuální informace, jak budou po zaúčtování evidovány. Jedná se o možnost, kterou fakulta využije dle své potřeby.

13.11.2015



Ing. Ivana Pecková
vedoucí ekonomického odboru