

### Oběh dokladů správ Kolejí a menz

Název dokladu	Účel vystavení	Počet vyhotovení	Vystavuje	Příjemce	Termín	Schvaluje	Místo uložení
<b>Objednávka služeb, drobného majetku, údržbářského materiálu</b>	k objednání služeb, materiálu a drobného majetku	3	pověřený pracovník	dodavatel	dle potřeby	vedoucí správy KaM	1x správa 1x dodavatel 1x příloha k faktuře
<b>Faktury a dodací listy za dodávky čistících prostředků a kancelářského materiálu</b>	fakturace	1	dodavatelé	oddělení gastronomie	dle potřeby	vedoucí Provozního útvaru KaM nebo Ekonomického útvaru KaM	1x Ekonomický útvar KaM
<b>Žádanka o přepravu</b>	žádanka pro jízdu pracovníků správy k povolení jízdy	1	žadatel	vedoucí správy KaM	před jízdou	jízdy po Praze: vedoucí správy KaM, mimo Prahu: ředitel KaM	1x vedoucí správy KaM
<b>Deník dispečera</b>	vyúčtování jízdy	1	řidič	vedoucí správy KaM	denně	vedoucí správy KaM	1x vedoucí správy KaM
<b>Smlouvy</b>	dodávka prací, služeb	5	vedoucí koleje, resp. menzy	dodavatel	dle potřeby	vedoucí správy KaM	1x vedoucí koleje 1x vedoucí správy KaM, 1x Ekonomického útvaru KaM, 1x Technického útvaru KaM, 1x dodavatel
<b>Smlouvy o ubytování</b>	ubytování klienta	2	ubytovatelka	klient	při nástupu	vedoucí správy KaM	1x student 1x ubyt. kancelář příslušné koleje
<b>Zápis o provedené inventuře</b>	výsledek inventury	mimořádné 2 plánované 2 předávací 4	předseda DIK	tajemník ÚIK KaM	po provedení inventury	ÚIK KaM	1x Kontrolní útvar KaM 1x vedoucí správy, střediska 1 x předávající 1x přejímající
<b>Návrhy na odměny DČ zaměstnanců středisek</b>	zpracování mezd	1	vedoucí správ	vedoucí Provozního útvaru KaM, mzdová účtárna	do 20. v měsíci	vedoucí Ekonomického útvaru KaM a vedoucí Provozního útvaru KaM, resp. ředitel KaM	1x mzdová účtárna

