

### Oběh dokladů účetní agendy Kolejí a menz

Název dokladu	Účel vystavení	Počet vyhotovení	Vystavuje	Příjemce	Termín	Schvaluje	Místo uložení
<b>Faktury vydané</b>	doklad pro vyúčtování pohledávky a k zaúčtování ve FÚ, dále k odvodu DPH	3	menza, kolej, respektive Provozní útvar, finanční účtárna	1x odběratel  1x FÚ-zapíše do knihy odběratelských faktur a zaúčtuje  1x kolej, menza, respektive Provozní útvar	vystavit do 15 dnů od poskytnutí služby nebo prodeje zboží.  doručit do 5 kalen. dnů od poskytnutí služby, respektive prodeje, na ředitelství	správce rozpočtu příkazce operace	1x finanční účtárna 1x menza, kolej, 1x kopie – příslušný útvar ředitelství KaM
<b>Dobropisy k odběratelským fakturám</b>	doklad pro odběratele a k zaúčtování ve FÚ	3	menza, kolej, respektive Provozní útvar, finanční účtárna	1x odběratel  1x FÚ-zapíše do knihy odběratelských faktur a zaúčtuje  1x kolej, menza, respektive Provozní útvar	do 5 dnů od zjištění chybného vystavení	správce rozpočtu příkazce operace	1x finanční účtárna 1x menza, kolej, 1x kopie – příslušný útvar ředitelství KaM
<b>Faktury přijaté s výjimkou nákupu potravin, zboží, kancelářských potřeb a drogerie</b>	doklad pro odběratele k proplacení a zaúčtování plnění	1	dodavatel plnění	viz Čl. 2.1 + příloha č. 1	nejpozději 5 kal. dnů před datem splatnosti předat do finanční účtárny	správce rozpočtu příslušné správy, resp. ředitelství  příkazce operace příslušné správy, resp. ředitelství  vedoucí Ekonomického útvaru KaM	1x finanční účtárna 1x menza, kolej, 1x kopie – příslušný útvar ředitelství KaM
<b>Faktury přijaté za nákup potravin, zboží, kancelářských potřeb a drogerie</b>	doklad pro odběratele k proplacení a zaúčtování plnění	1	dodavatel plnění	viz Čl. 2.1 + příloha č. 1	nejpozději 5 kal. dnů před datem splatnosti předat do finanční účtárny	vedoucí oddělení gastronomie, resp. vedoucí Provozního útvaru, referentka oddělení gastronomie	1x finanční účtárna 1x menza, kolej, 1x kopie – příslušný útvar ředitelství KaM

<b>1. upomínka za neuhrazené pohledávky</b>	pro vymáhání pohledávek informativně pro právníka	2	finanční účetna	dlužník	2 x měsíčně k 15. a poslednímu dni v měsíci – 10 dnů po lhůtě splatnosti	vedoucí Ekonomického útvaru KaM	1x finanční účetna
<b>2. upomínka za neuhrazené pohledávky</b>	pro vymáhání pohledávek informativně pro právníka	2	finanční účetna	Organizačně-správní úvar KaM - právník	2 x měsíčně k 15. a poslednímu dni v měsíci - 10 dnů po 1. upomínce	vedoucí Ekonomického útvaru KaM	1x finanční účetna 1x právník
<b>3. upomínka</b>	pro vymáhání pohledávek	2	finanční účetna	Organizačně-správní úvar KaM - právník	2 x měsíčně k 15. a poslednímu dni v měsíci - 10 dnů po 2. upomínce	vedoucí Ekonomického útvaru KaM	1x finanční účetna 1x právník
<b>Soupis nezaplacených pohledávek</b>		1	finanční účetna	vedoucí správ Provozní útvar KaM Ekonomický útvar KaM Organizačně-správní úvar KaM - právník	k 15. a poslednímu dni v měsíci	vedoucí Ekonomického útvaru KaM	1x finanční účetna
<b>Bankovní výpisy</b>	k proúčtování pohybu peněžních prostředků na bankovním účtu	1	peněžní ústav	finanční účetna	průběžně		1x finanční účetna

<b>Pokladní středisek</b>	<b>doklady</b>							
<b>1) příjmové</b>	doklad o příjmu hotovosti do pokladny a k proúčtování	2	pokladní	složitel finanční účtárna	ihned při příjmu hotovosti	vedoucí menzy, resp. koleje	1x finanční účtárna	
<b>2) výdajové</b>	doklad o výplatě hotovosti z pokladny a k proúčtování	1	pokladní	finanční účtárna	ihned při výdeji hotovosti	vedoucí menzy, resp. koleje	1x finanční účtárna	
<b>Pokladní kniha resp. obraty v pokladně středisek</b>	evidence pohybu pokladní hotovosti	2	pokladní	1 x finanční účtárna 1 x pokladna	do 2. pracovního dne po skončení dekády	vedoucí správy a vedoucí menzy, resp. koleje	1x finanční účtárna 1 x pokladní	
<b>KREDIT-souhrnný účet podle organizace, srážky ze mzdy</b>	k odsouhlasení zůstatku účtu záloh a správnosti zaúčtování pohybů v systému Kredit	1	provozní útvar – oddělení gastronomie	finanční účtárna	do 2. pracovního dne následujícího měsíce	vedoucí oddělení gastronomie	1x finanční účtárna	
<b>KREDIT – souhrn pokladen podle data</b>	k odsouhlasení správnosti zaúčtování v systému Kredit	1	provozní útvar – oddělení gastronomie	finanční účtárna	do 3. pracovního dne následujícího měsíce	vedoucí oddělení gastronomie	1x finanční účtárna	
<b>Menzy – Sklady a normování (potravin a zboží) – účetní závěrka:</b> - deník dokladů - uzávěrka – příjmy a výdaje skladu - měsíční sledování limitů - dle stravních limitů	k proúčtování nevyfakturovaných dodávek a ke kontrole správnosti zaúčtování	2	pověřený pracovník menzy	finanční účtárna	do 3. pracovního dne následujícího měsíce	vedoucí menzy a vedoucí správy	1x finanční účtárna 1 x menza	

<b>Sklad materiálu drogistického, kancelářského zboží a technického materiálu – účetní závěrka:</b> - deník dokladů - uzávěrka – příjmy a výdaje skladu	k proučtování nevyfakturovaných dodávek a ke kontrole správnosti zaúčtování	2	pověřený pracovník	finanční účtárna	do 3. pracovního dne následujícího měsíce	sklady středisek - vedoucí správy a vedoucí středisek  sklad ředitelství – vedoucí Ekonomického útvaru KaM a hlavní účetní KaM	1x finanční účtárna  1 x menza, kolej nebo Ekonomický útvar KaM
<b>Příjemka materiálu, potravin, zboží</b>	doklad o příjmu	2	pověřený pracovník	pověřený pracovník příloha faktury, resp. dodacího listu	ihned při příjmu	vedoucí menzy, koleje nebo Ekonomického útvaru KaM	1x menza-kolej 1x finanční účtárna
<b>Výdejka materiálu, potravin, zboží</b>	doklad o výdeji	2	pověřený pracovník	skladní pověřený pracovník	ihned při výdeji	vedoucí menzy, koleje nebo Ekonomického útvaru KaM	1x menza-kolej 1x finanční účtárna
<b>Převodka materiálu, potravin, zboží</b>	doklad o převodu	2	předávající	přejímající	ihned při převodu	vedoucí menzy, koleje nebo Ekonomického útvaru KaM	1x menza-kolej 1x finanční účtárna
<b>Vyúčtování stálé zálohy</b>		1	pověřený pracovník	pokladní ředitelství	minimálně k poslednímu dni v měsíci	vedoucí správy	1x finanční účtárna
<b>Příznání k dani z přidané hodnoty</b>		2	Ekonomický útvar	rektorát UK	dle harmonogramu EO RUK	ředitel KaM, resp. vedoucí Ekonomického útvaru KaM	1x finanční účtárna 1x EO RUK
<b>Příznání k dani silniční</b>		2	Ekonomický útvar	rektorát UK	dle harmonogramu EO RUK	ředitel KaM, resp. vedoucí Ekonomického útvaru KaM	1x finanční účtárna 1x EO RUK
<b>Příznání k darovací dani</b>		2	Ekonomický útvar	rektorát UK	dle harmonogramu EO RUK	ředitel KaM, resp. vedoucí Ekonomického útvaru KaM	1x finanční účtárna 1x EO RUK
<b>Účetní uzávěrka za organizaci měsíční</b>	uzavření měsíce, podklad pro příznání DPH	2	finanční účtárna	rektorát UK	dle harmonogramu EO RUK	ředitel KaM, resp. vedoucí Ekonomického útvaru KaM	1x finanční účtárna 1x EO RUK

<b>Účetní uzávěrka za organizaci roční</b>	uzavření roku DPH	2	finanční účtárna	rektorát UK	dle harmonogramu EO RUK	ředitel KaM, resp. vedoucí Ekonomického útvaru KaM	1x finanční účtárna 1x EO RUK
<b>Soubor výsledovek hlavní a doplňkové činnosti</b>	přehled o nákladech a výnosech	5	Ekonomický útvar	vedoucí správ v elektronické podobě, vedoucí EÚ, PÚ, TÚ, ředitel v tištěné podobě	po předání účetní závěrky na EO RUK		1x vedoucí EÚ KaM 1x vedoucí PÚ KaM 1x vedoucí TÚ KaM 1x ředitel KaM 1x finanční účtárna vedoucí správ v elektronické podobě
<b>Mefisto – účetní doklad UK (UD001) měsíční</b>	ke kontrole správnosti zaúčtování a odsouhlasení zůstatků	2	pověřený pracovník koleje vytiskne z programu ubytování	finanční účtárna	do 7. kalendářního dne následujícího měsíce	vedoucí koleje a vedoucí správy KaM	1x Ekonomický útvar KaM 1x kolej
<b>Mefisto – podklad pro uzávěrku A-UK (UD701)</b>	podklad pro přiznání DPH	2	pověřený pracovník koleje vytiskne z programu ubytování	finanční účtárna	do 7. kalendářního dne následujícího měsíce	vedoucí koleje a vedoucí správy KaM	1x Ekonomický útvar KaM 1x kolej
<b>Mefisto – přehled dluhů UK (UD002)</b>	jmenný rozpis zůstatku účtu dluhů kolejného	2	pověřený pracovník koleje vytiskne z programu ubytování	finanční účtárna	do 7. kalendářního dne následujícího měsíce	vedoucí koleje a vedoucí správy KaM	1x Ekonomický útvar KaM 1x kolej
<b>Mefisto – přehled záloh UK (UD003)</b>	jmenný rozpis zůstatku účtu záloh kolejného	2	pověřený pracovník koleje vytiskne z programu ubytování	finanční účtárna	do 7. kalendářního dne následujícího měsíce	vedoucí koleje a vedoucí správy KaM	1x Ekonomický útvar KaM 1x kolej

<b>Mefisto – přehled dlouhodobých záloh UK (UD004)</b>	jmenný rozpis zůstatku účtu záloh kolejného	2	pověřený pracovník koleje vytiskne z programu ubytování	finanční účtárna	do 7. kalendářního dne následujícího měsíce	vedoucí koleje a vedoucí správy KaM	1x Ekonomický útvar KaM 1x kolej
--	---	---	---	------------------	---	--	--