

## OPATŘENÍ ŘEDITELE Č. 23/2013

### k roční účetní závěrce za rok 2013 pro Koleje a menzy

#### **I. ÚTVAR UBYTOVACÍCH SLUŽEB - KOLEJE**

Nedílnou součástí pro správné vypracování roční účetní závěrky za rok 2013 jsou:

##### **A) Fyzické inventury, dokladové inventury majetku**

Inventury k 31. 12. 2013 předložit do Kontrolního útvaru KaM **v termínu do 3. 1. 2014**, a to v souladu s Příkazem ředitele č. 22/2013 k provedení řádné inventarizace v Kolejích a menzách k roční účetní závěrce a v souladu se zápisem ze školení pracovníků KaM, předsedů a členů DIK, které se konalo ve dnech 15. 10. a 16. 10. 2013.

##### **B) Zpracování dokladů v závěru roku**

1. Dodavatelské faktury za práce, služby, materiál (sklad techniky) a drobný hmotný a nehmotný majetek předávat na ředitelství Kolejí a menz (dále KaM) průběžně.
2. Příjemky, dodací listy, resp. faktury za materiál (sklad kancelář a drogerie) předávat Útvaru stravovacích služeb KaM průběžně.
3. Námi poskytnuté služby s termínem plnění, resp. datem zdanitelného plnění do 31. 12. 2013, musí být vyfakturovány a proučtovány v účetní závěrce za rok 2013. Kopie těchto faktur budou předávány do finanční účtárny Ekonomického útvaru KaM průběžně, nejpozději však **do 3. 1. 2014**.

V případě, že služba byla poskytnuta v roce 2013 a dále pokračuje v roce 2014, tj., že zdanitelné plnění je až v roce 2014, bude předán do finanční účtárny Ekonomického útvaru KaM v termínu **do 3. 1. 2014 přehled nevyfakturovaných služeb do 31. 12. 2013**.

Přehled bude obsahovat:

název akce	termín akce od – do	počet lůžkodnů	cena za lůžkoden bez DPH	cena celkem bez DPH
------------	------------------------	-------------------	-----------------------------	------------------------

**Služby poskytnuté fakultám, resp. součástí UK, v roce 2013 musí být do 31. 12. 2013 vyfakturovány !!**

**U vnitrouniverzitních faktur musí být datum vystavení do 31. 12. 2013 !!!**

4. Postup pro provádění závěrky za ubytování ze systému MEFISTO za prosinec 2013 bude následující:
  - Útvar ubytovacích služeb KaM (pí Kožešnicková) načte poslední bankovní výpisy za prosinec 2013 nejpozději 2. 1. 2014 do 11 hod.
  - Ubytovací kanceláře mohou provádět úpravy v měsíci prosinec 2013 pouze do 3. 1. 2014 do 16:00 hod.
  - Ubytovací kanceláře nejpozději do 3. 1. 2014 do 16:00 hod. zašlou společnosti Mefisto na email kam@mefisto.cz oznámení, že závěrku za prosinec 2013 za danou kolej lze provést.

- Společnost Mefisto 3. 1. 2014 po 16:00 hod. provede závěrku za prosinec 2013.
- Ubytovací kanceláře již nemohou po 3. 1. 2014 po 16:00 hod. v systému Mefisto provádět změny v prosinci 2013. Závěrka nebude rušena a nebudou povoleny opravy zpětně.

Po zpracování závěrky za ubytování budou v jednotlivých vytištěny tyto doklady:

- pokladní kniha za prosinec 2013, tj. sestava RP 345
- seznam plateb kreditními kartami od 1. 12. 2013 do 31. 12. 2013, tj. sestava RP 317

Tyto doklady budou předány Ekonomického útvaru ředitelství KaM **nejpozději 6. 1. 2014 do 12 hod.**

5. Vedoucí kolejí zajistí, aby poskytnutá záloha na drobné vydání, resp. na cestovné, byla vrácena do hlavní pokladny ředitelství KaM včetně vyúčtování **nejpozději 30. 12. 2013 do 12 hod.**
6. Vedoucí organizačních jednotek Kolejí a menz zajistí, aby byl za koleje odveden veškerý příjem pokladní hotovosti včetně pokladního limitu na účet 832931/0100 tak, aby **pokladní zůstatek k 31. 12. 2013 byl nulový**, (! tj., že bude odveden i pokladní limit).

Střediska v rámci Kolejí a menz s provozem 1. 1. 2014 pokladní zůstatek nenulují.

Pověření pracovníci koleje mají možnost vyzvednout si novou hotovost až do výše pokladního limitu od **2. 1. 2014** v hlavní pokladně ředitelství KaM s tím, že písemně předají nejpozději do 19. 12. 2013 pí Špačkové výčetku na požadovanou hotovost.

7. K veškerým přijatým zálohám na služby musí být k 31. 12. 2013 provedeno vyúčtování, tj. musí být vystaven daňový doklad, resp. vnitrouniverzitní doklad ! (Pokud není ve smlouvě stanoveno jinak).
8. Stravenky Gastrotur, resp. Central pro zaměstnance středisek **na rok 2014** budou v prosinci 2013 vydávány v hlavní pokladně ředitelství KaM od 18. 12. 2013 takto:

- **od 18. 12. 2013 do 21. 12. 2013** budou stravenky na střediska vydávány jen oproti zaplacení s tím, že všechny vydané stravenky musí být zaměstnancům do 30. 12. 2013 vydány. Podepsaný seznam o předaných stravenkách s podpisy zaměstnanců bude předán do Ekonomického útvaru KaM **nejpozději 31. 12. 2013 do 10.00 hod.** spolu s nevydanými stravenkami, které budou vráceny do hlavní pokladny ředitelství KaM.
- **od 27. 12. 2013 do 30. 12. 2013** pokladní hlavní pokladny ředitelství KaM vystaví na vydané stravenky převodku ve dvojím vyhotovení (převod ze střediska ředitelství na příslušné středisko). V tomto případě **nebude** v pokladně složena hotovost za vydané stravenky. Odpovědný pracovník příslušného střediska následně vydá zaměstnancům stravenky jen oproti podpisu a peněžům. Podepsaný seznam o převzetí stravenek zaměstnanci k 31. 12. 2013 bude předán do Ekonomického útvaru KaM v termínu **do 3. 1. 2014** včetně dokladu o odvodu peněz. Odvod peněz musí být proveden **do 31. 12. 2013 (do 10 hod.)** v hlavní pokladně ředitelství KaM nebo **do 31. 12. 2013 v Komerční bance**.

#### **Nevydané stravenky k 31. 12. 2013 podléhají inventarizaci cenin.**

O převodce stravenek i o vydaných stravenkách na základě seznamů bude finanční účtárna KaM účtovat.

#### **Stravenky Gastrotur, resp. Central pro zaměstnance 8. správy KaM:**

- stravenky na rok 2013 budou zaměstnancům vydány do 31. 12. 2013 oproti zaplacení
- přijatá hotovost za stravenky bude odvedena do banky nejpozději 31. 12. 2013
- nevydané stravenky podléhají inventarizaci.

Režim výdeje stravenek na prosinec 2013 se nemění a musí být veden odděleně od stravenek na rok 2013 !!! Týká se všech středisek.

### **C) Přehled dokladů a termínů povinně předkládaných k roční účetní závěrce**

1. **Fyzické inventury k 31. 12. 2013**  
Termín předložení Kontrolnímu útvaru KaM - nejpozději do 3. 1. 2014
2. **Dodavatelské faktury režijní vč. faktur za materiál (sklad techniky) za 12/2013**  
Termín předložení Ekonomickému útvaru KaM - průběžně
3. **Příjemky, dodací listy, faktury za materiál (sklad kancelář a drogerie) za 12/2013**  
Termín předložení Útvaru ubytovacích služeb KaM - průběžně
4. **Převodky dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, převodky drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku**  
Termín předložení Ekonomickému útvaru KaM - průběžně, nejpozději do 31. 12. 2013
5. **Odběratelské faktury za 12/2013 vč. vnitrouniverzitních faktur**  
Termín předložení Ekonomickému útvaru KaM - průběžně, nejpozději do 3. 1. 2014  
  
U vnitrouniverzitních faktur musí být datum vystavení do 31. 12. 2013 !!!

6. **Vyúčtování snídaní za 12/2013**  
Termín předložení Ekonomickému útvaru KaM - nejpozději do 6. 1. 2014

**Při vyúčtování snídaní placených v kolejích** postupovat dle pokynu ze dne 8. 11. 2001.

**Přehled bude odsouhlasen a podepsán též vedoucím menzy.**

**\* Snídaně podané po 1. 1. 2013 včetně nebudou do přehledu zahrnuty !!!**

7. **Mefisto – Pokladní kniha za 12/2013 (RP345)**  
Termín předložení Ekonomickému útvaru KaM - do 6. 1. 2014
8. **Mefisto – Seznam plateb kreditními kartami za 12/2013 (RP 317)**  
Termín předložení Ekonomickému útvaru KaM - do 6. 1. 2014
9. **Účetní závěrka materiálu za prosinec 2013**  
Termín předložení Ekonomickému útvaru KaM - do 3. 1. 2014
10. **Přehled nevyfakturovaných služeb (viz bod I.B3)**  
Termín předložení Ekonomickému útvaru KaM - do 3. 1. 2014

### **II. ÚTVAR UBYTOVACÍCH SLUŽEB – ŘEDITELSTVÍ**

Nedílnou součástí pro správné vypracování roční účetní závěrky za rok 2013 je také bezchybné a včasné vyúčtování služeb a nájemného.

Útvar ubytovacích služeb KaM bude předávat Ekonomickému útvaru KaM kopie vystavených faktur za služby a nájemné průběžně, nejpozději však **do 7. 1. 2014**.

Termín: - průběžně, nejpozději do 7. 1. 2014  
Zodpovídá: - H. Poláková

Zaplacené zálohy za energie budou vyúčtovány až v roce 2014, a to po předání podkladů energetika p. Arnet, který provede výpočty cen za jednotku na základě skutečné spotřeby za rok 2013. Toto opatření se netýká zaplacených záloh v objektech, kde je vlastní kotelná.

Termín pro předání podkladů pro fakturaci : - do konce ledna 2014  
Zodpovídá : - p. Arnet

Termín pro vyfakturování : - do konce února 2014  
Zodpovídá : - H. Poláková

Na energie, které nebudou vyúčtovány v roce 2013, vypočte a proučtuje Ekonomický útvar KaM dohadné položky, které budou proučovány do účetního období prosinec 2013.

Zodpovídá :

- L. Vytlačilová

### **III. ÚTVAR STRAVOVACÍCH SLUŽEB - MENZY**

Nedílnou součástí pro správné vypracování roční účetní závěrky za rok 2013 jsou:

#### **A) Fyzické inventury, dokladové inventury majetku**

Inventury k 31. 12. 2013 předložit do Kontrolního útvaru KaM **v termínu do 3. 1. 2014**, a to v souladu s Příkazem ředitele č. 22/2013 k provedení řádné inventarizace v Kolejích a menzách k roční účetní závěrce a v souladu se zápisem ze školení pracovníků KaM, předsedů a členů DIK, které se konalo ve dnech 15. 10. a 16. 10. 2013.

#### **B) Zpracování dokladů v závěru roku 2013**

1. Dodavatelské faktury za práce, služby, materiál (sklad techniky) a drobný hmotný a nehmotný majetek předávat na ředitelství Kolejů a menz (dále KaM) průběžně.
2. Příjemky, dodací listy, resp. faktury za potraviny, zboží a materiál (sklad kancelář a drogerie) předávat do Útvaru stravovacích služeb průběžně.
3. Námi poskytnuté služby s termínem plnění, resp. datem zdanitelného plnění do 31. 12. 2013, musí být vyfakturovány a proučovány v roce 2013. Kopie těchto faktur budou předávány do finanční účtárny Ekonomického útvaru KaM průběžně, nejpozději však **do 3. 1. 2014**.

V případě, že služba byla poskytnuta v roce 2013 a dále pokračuje v roce 2013, tj. že zdanitelné plnění je až v roce 2013, bude předán do finanční účtárny Ekonomického útvaru KaM v termínu **do 3. 1. 2014 přehled nevyfakturovaných služeb do 31. 12. 2013**.

Přehled bude obsahovat:

Název akce	Termín akce od – do	Cena za jednotku bez DPH	Cena celkem bez DPH
------------	---------------------	-----------------------------	------------------------

**Služby poskytnuté fakultám, resp. součástí UK, v roce 2013 musí být do 31. 12. 2013 vyfakturovány !!**

**U vnitrouniverzitních faktur musí být datum vystavení nejpozději do 31. 12. 2013.**

4. Za stravovací služby poskytnuté v prosinci 2013 budou menzy a bufety přijímat poukázky na stravování – jídelní kupony (Gastrotur, Central apod.) tak, aby byly v termínu **do 18. 12. 2013** tyto přijaté poukázky – jídelní kupony předány do hlavní pokladny ředitelství KaM. Pokladní hlavní pokladny ředitelství KaM přijaté poukázky – jídelní kupony odevzdá osobně k vyúčtování zprostředkovateli – distribučním gastrofirmám **nejpozději 27. 12. 2013**.

Vedoucí menzy Na Kotli a Šafránkův pavilon zajistí, aby poukázky na stravování byly odvedeny distribučním gastrofirmám do 27. 12. 2013 tak, aby zůstatek těchto cenin byl k 31. 12. 2013 nulový.

5. Vedoucí menz KaM zajistí, aby byl na příslušných menzách odveden veškerý příjem pokladní hotovosti včetně pokladního limitu na účet 832931/0100 tak, aby **pokladní zůstatek k 31. 12. 2013 byl nulový** (! tj. bude odveden i pokladní limit). Na částku odvedené peněžní hotovosti musí být vystaven výdajový pokladní doklad a zapsán do prosincové pokladní knihy menzy.

Pokladní menz mají možnost vyzvednout si novou hotovost až do výše pokladního limitu od **2. 1. 2014** v hlavní pokladně ředitelství KaM s tím, že písemně předají nejpozději do 19. 12. 2013 M. Špačkové výčetku na požadovanou hotovost.

6. Vedoucí menz KaM zajistí, aby veškeré poskytnuté zálohy zaměstnancům (na drobná vydání, v bufetech apod.) byly nejpozději **do 30. 12. 2013** vráceny do pokladny menzy.
7. K veškerým přijatým zálohám na služby musí být k 31. 12. 2013 provedeno vyúčtování, tj. musí být vystaven daňový doklad, resp. interní doklad ! (Pokud není ve smlouvě stanoveno jinak.)
8. Viz bod I.B8) KOLEJE

### **C) Přehled dokladů povinně předkládaných k roční účetní závěrce včetně termínů předložení**

1. **Inventury k 31. 12. 2013**  
Termín předložení Kontrolnímu útvaru KaM - do 3. 1. 2014
2. **Účetní závěrka skladů potravin, zboží a materiálu za 12/2013**  
Termín předložení Ekonomickému útvaru KaM - do 3. 1. 2014
3. **Dodavatelské faktury režijní vč. faktur materiálu (sklad techniky) za 12/2013**  
Termín předložení Ekonomickému útvaru KaM - průběžně
4. **Odběratelské faktury za 12/2013 vč. vnitrouniverzitních faktur**  
Termín předložení Ekonomickému útvaru KaM - průběžně,  
nejpozději do 3. 1. 2014

#### **U vnitrouniverzitních faktur musí být datum vystavení do 31. 12. 2013 !!!**

5. **Pokladní doklady za 12/2013**  
Termín předložení Ekonomickému útvaru KaM - do 2 dnů po skončení dekády,  
za 3. dekádu do 3. 1. 2014
6. **Převodky dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, převodky drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku**  
Termín předložení Ekonomickému útvaru KaM - průběžně,  
nejpozději 31. 12. 2013
7. **Vyúčtování snídaní placených v kolejích UK** - nejpozději do 6. 1. 2014
9. **Přehled nevyfakturovaných služeb** (viz bod III. B3)  
Termín předložení Ekonomickému útvaru KaM - do 3. 1. 2014
11. **Příjemky, dodací listy, faktury za potraviny, zboží a materiál (sklad kancelář a drogerie)**  
Termín předložení do Útvaru stravovacích služeb KaM - průběžně

### **IV. PRODEJ BAGET**

Prodej baget bude ukončen v roce 2013 nejpozději 19. 12. 2013. Tržba z prodeje baget bude odvedena do pokladny menzy, resp. snídárny, nejpozději 20. 12. 2013.

## **V. ÚTVAR STRAVOVACÍCH SLUŽEB - ŘEDITELSTVÍ**

1. Útvar stravovacích služeb KaM bude Ekonomickému útvaru KaM průběžně předávat zaevidované faktury za potraviny, zboží a materiál (sklady kanceláře a drogerie).  
V termínu do 15. 1. 2014 musí být veškeré dodávky do 31. 12. 2013 vyfakturovány.

Termín: - průběžně  
Zodpovídá: - H. Košová

2. Útvar stravovacích služeb v termínu **do 3. 1. 2013** zkontroluje a zajistí, aby na všech střediscích v rámci KaM, byly provedeny závěrky skladů za prosinec 2013. Následně podá zprávu vedoucímu Ekonomického útvaru na e-mail : jaromir.fix@kam.cuni.cz

Termín: - do 3. 1. 2014  
Zodpovídá: - H. Košová

## **VI. VEDOUcí ORGANIZAČNÍCH JEDNOTEK KaM A VEDOUcí ÚTVARŮ ŘEDITELSTVÍ KaM SEZNÁMÍ S TÍMTO OPATŘENÍM SVÉ PODŘÍZENÉ PRACOVNÍKY a ZABEZPEČÍ DODRŽENÍ TERMÍNŮ UVEDENÝCH v TOMTO OPATŘENÍ.**

**Toto opatření nabývá platnosti i účinnosti dnem jeho vydání.**

Ing. Jiří M a c o u n , v.r.  
ředitel Kolejí a menz