

OPATŘENÍ ŘEDITELE Č. 18/2014

k roční účetní závěrce za rok 2014 pro Koleje a menzy

I. ÚTVAR UBYTOVACÍCH SLUŽEB - KOLEJE

Nedílnou součástí pro správné vypracování roční účetní závěrky za rok 2014 jsou:

A) Fyzické inventury, dokladové inventury majetku

Vypracovanou dokumentaci k fyzickým inventurám k 31. 12. 2014 předložit do Kontrolního útvaru KaM **v termínu do 5. 1. 2015**, a to v souladu s Příkazem ředitele č. 27/2014 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 14. 10. a 15. 10. 2014.

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 oddělení nákupu - FBS průběžně.
3. Námi poskytnuté služby s termínem plnění, resp. datem zdanitelného plnění do 31. 12. 2014, musí být vyfakturovány a proučtovány v účetní závěrce za rok 2014. Kopie těchto faktur budou předávány do finanční účetní Ekonomického útvaru KaM průběžně, nejpozději však **do 5. 1. 2015**.

V případě, že služba byla poskytnuta v roce 2014 a dále pokračuje v roce 2015, tj., že zdanitelné plnění je až v roce 2015, bude předán do finanční účetní EÚ KaM v termínu **do 5. 1. 2015 přehled nevyfakturovaných služeb do 31. 12. 2014**.

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 2014 musí být do 31. 12. 2014 vyfakturovány !!

U vnitrouniverzitních faktur musí být datum vystavení do 31. 12. 2014 !!!

4. Postup pro provádění závěrky za ubytování ze systému MEFISTO za prosinec 2014 bude následující:
 - Útvar ubytovacích služeb KaM (pí Kožešníková) načte poslední bankovní výpisy za prosinec 2014 nejpozději 2. 1. 2015 do 10 hod.
 - Ubytovací kanceláře mohou provádět úpravy v měsíci prosinec 2014 pouze do 5. 1. 2015 do 16:00 hod.
 - Ubytovací kanceláře nejpozději do 5. 1. 2015 do 16:00 hod. zašlou společnosti Mefisto na email kam@mefisto.cz oznámení, že závěrku za prosinec 2014 za danou kolej lze provést.

- Společnost Mefisto 5. 1. 2015 po 16:00 hod. provede závěrku za prosinec 2014.
- Ubytovací kanceláře již nemohou po 5. 1. 2015 po 16:00 hod. v systému Mefisto provádět změny v prosinci 2014. Závěrka nebude rušena a nebudou povoleny opravy zpětně.

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

- pokladní kniha za prosinec 2014, tj. sestava RP 345
- seznam plateb kreditními kartami od 1. 12. 2014 do 31. 12. 2014, tj. sestava RP 317
- přehled dluhů UK, tj. sestava UD002
- přehled záloh UK, tj. sestava UD003
- přehled dlouhodobých záloh, tj. sestava UD004

Tyto doklady budou předány Ekonomického útvaru ředitelství KaM **nejpozději 6. 1. 2015.**

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. 2014 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. 2014 byl nulový**, (! tj., že bude odveden i pokladní limit).

Střediska v rámci Kolejí a menz s provozem 1. 1. 2015 pokladní zůstatek nenulují.

Pověření pracovníci koleje mají možnost vyzvednout si novou hotovost až do výše pokladního limitu od **5. 1. 2015** v hlavní pokladně ředitelství KaM s tím, že písemně předají nejpozději do 19. 12. 2014 pí Pitourové výčetku na požadovanou hotovost.

7. K veškerým přijatým zálohám na služby musí být k 31. 12. 2014 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 2015** budou v prosinci 2014 vydávány v hlavní pokladně ředitelství KaM od 18. 12. 2014 takto:

- **od 18. 12. 2014 do 23. 12. 2014** budou stravenky na střediska vydávány jen oproti zaplacení s tím, že všechny vydané stravenky musí být zaměstnancům do 31. 12. 2014 vydány. Podepsaný seznam o předaných stravenkách s podpisy zaměstnanců bude předán do Ekonomického útvaru KaM **nejpozději 31. 12. 2014 do 10.00 hod.** spolu s nevydanými stravenkami, které budou vráceny do hlavní pokladny ředitelství KaM.
- **od 29. 12. 2014 do 30. 12. 2014** 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 penězům. Podepsaný seznam o převzetí stravenek zaměstnanci k 31. 12. 2014 bude předán do Ekonomického útvaru KaM v termínu **do 2. 1. 2015** včetně dokladu o odvodu peněz. Odvod peněz musí být proveden **do 31. 12. 2014 (do 10 hod.)** v hlavní pokladně ředitelství KaM nebo **do 31. 12. 2014 v Komerční bance.**

Nevydané stravenky k 31. 12. 2014 podléhají inventarizaci cenin.

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

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

- stravenky na rok 2014 budou zaměstnancům vydány do 31. 12. 2014 oproti zaplacení
- přijatá hotovost za stravenky bude odvedena do banky nejpozději 31. 12. 2014
- nevydané stravenky podléhají inventarizaci.

Režim výdeje stravenek na prosinec 2014 se nemění a musí být veden odděleně od stravenek na rok 2014 !!! Týká se všech středisek.

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

1. **Fyzické inventury k 31. 12. 2014**
Termín předložení Kontrolnímu útvaru KaM - nejpozději do 5. 1. 2015
2. **Dodavatelské faktury režijní vč. faktur za materiál (sklad techniky) za 12/2014**
Termín předložení Ekonomickému útvaru KaM - průběžně
3. **Příjemky, dodací listy, faktury za materiál (sklad kancelář a drogerie) za 12/2014**
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. 2014
5. **Odběratelské faktury za 12/2014 vč. vnitrouniverzitních faktur**
Termín předložení Ekonomickému útvaru KaM - průběžně, nejpozději do 5. 1. 2015

U vnitrouniverzitních faktur musí být datum vystavení do 31. 12. 2014 !!!

6. **Vyúčtování snídaní za 12/2014**
Termín předložení Ekonomickému útvaru KaM - nejpozději do 6. 1. 2015

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. 2015 včetně nebudou do přehledu zahrnuty !!!**

7. **Mefisto – Pokladní kniha za 12/2014 (RP345)**
Termín předložení Ekonomickému útvaru KaM - do 6. 1. 2015
8. **Mefisto – Seznam plateb kreditními kartami za 12/2014 (RP 317)**
Termín předložení Ekonomickému útvaru KaM - do 6. 1. 2015
9. **Mefisto – Přehled dluhů UK (UD002) k 31. 12. 2014**
Termín předložení Ekonomickému útvaru KaM - do 6. 1. 2015
9. **Mefisto – Přehled záloh a dlouhodobých záloh k 31. 12. 2014 (UD003 a UD004)**
Termín předložení Ekonomickému útvaru KaM - do 6. 1. 2015
10. **Účetní závěrka materiálu za prosinec 2014**
Termín předložení Ekonomickému útvaru KaM - do 5. 1. 2015
11. **Přehled nevyfakturovaných služeb** (viz bod I.B3)
Termín předložení Ekonomickému útvaru KaM - do 6. 1. 2015

II. ÚTVAR UBYTOVACÍCH SLUŽEB – ŘEDITELSTVÍ

Nedílnou součástí pro správné vypracování roční účetní závěrky za rok 2014 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 8. 1. 2015**.

Termín:

- průběžně, nejpozději do 8. 1. 2015

Zodpovídá:

- H. Poláková

Zaplacené zálohy za energie budou vyúčtovány až v roce 2015, a to po předání podkladů energetika p. Arnet, který provede výpočty cen za jednotku na základě skutečné spotřeby za rok 2014. Toto opatření se netýká zaplacených záloh v objektech, kde je vlastní kotelna.

Termín pro předání podkladů pro fakturaci : - do konce ledna 2015
Zodpovídá : - p. Arnet

Termín pro vyfakturování : - do konce února 2015
Zodpovídá : - H. Poláková

Na energie, které nebudou vyúčtovány v roce 2014, vypočte a proučtuje Ekonomický útvar KaM dohadné položky, které budou proučtovány do účetního období prosinec 2014.

Zodpovídá : - L. Vytlačilová

III. ÚTVAR STRAVOVACÍCH SLUŽEB - MENZY

Nedílnou součástí pro správné vypracování roční účetní závěrky za rok 2014 jsou:

A) Fyzické inventury, dokladové inventury majetku

Vypracovanou dokumentaci k fyzickým inventurám k 31. 12. 2014 předložit do Kontrolního útvaru KaM **v termínu do 5. 1. 2015**, a to v souladu s Příkazem ředitele č. 27/2014 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 14. 10. a 15. 10. 2014.

B) Zpracování dokladů v závěru roku 2014

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 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. 2014, musí být vyfakturovány a proučtovány v roce 2014. Kopie těchto faktur budou předávány do finanční účtárny Ekonomického útvaru KaM průběžně, nejpozději však **do 5. 1. 2015**.

V případě, že služba byla poskytnuta v roce 2014 a dále pokračuje v roce 2015, tj. že zdanitelné plnění je až v roce 2015, bude předán do finanční účtárny v termínu **do 5. 1. 2015 přehled nevyfakturovaných služeb do 31. 12. 2014**.

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 2014 musí být do 31. 12. 2014 vyfakturovány !!

U vnitrouniverzitních faktur musí být datum vystavení nejpozději do 31. 12. 2014.

4. Za stravovací služby poskytnuté v prosinci 2014 budou menzy a bufety přijímat poukázky na stravování – jídelní kupony (Gastrotur, Central apod.) tak, aby byly v termínu **do 18. 12. 2014** 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 23. 12. 2014**.

Vedoucí menzy Na Kotli a Šafránkův pavilon zajistí, aby poukázky na stravování byly odvedeny distribučním gastrofirmám do 23. 12. 2014 tak, aby zůstatek těchto cenin byl k 31. 12. 2014 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. 2014 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 **5. 1. 2015** v hlavní pokladně ředitelství KaM s tím, že písemně předají nejpozději do 19. 12. 2014 J. Pitourové 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. 2014** vráceny do pokladny menzy.
7. K veškerým přijatým zálohám na služby musí být k 31. 12. 2014 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. 2014**
Termín předložení Kontrolnímu útvaru KaM - do 5. 1. 2015
2. **Účetní závěrka skladů potravin, zboží a materiálu za 12/2014**
Termín předložení Ekonomickému útvaru KaM - do 5. 1. 2015
3. **Dodavatelské faktury režijní vč. faktur materiálu (sklad techniky) za 12/2014**
Termín předložení Ekonomickému útvaru KaM - průběžně
4. **Odběratelské faktury za 12/2014 vč. vnitrouniverzitních faktur**
Termín předložení Ekonomickému útvaru KaM - průběžně,
nejpozději do 5. 1. 2015

U vnitrouniverzitních faktur musí být datum vystavení do 31. 12. 2014 !!!

5. **Pokladní doklady za 12/2014**
Termín předložení Ekonomickému útvaru KaM - do 2 dnů po skončení dekády,
za 3. dekádu do 5. 1. 2015
6. **Převodky dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, převodky drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku**
Termín předložení Ekonomickému útvaru KaM - průběžně,
nejpozději 31. 12. 2014
7. **Vyúčtování snídaní placených v kolejích UK** - nejpozději do 6. 1. 2015
9. **Přehled nevyfakturovaných služeb** (viz bod III. B3)
Termín předložení Ekonomickému útvaru KaM - do 6. 1. 2015
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 2014 nejpozději 19. 12. 2014. Tržba z prodeje baget bude odvedena do pokladny menzy, resp. snídárny, nejpozději 22. 12. 2014.

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. 2015 musí být veškeré dodávky do 31. 12. 2014 vyfakturovány.

Termín: - průběžně
Zodpovídá: - H. Jankovská

2. Útvar stravovacích služeb v termínu **do 5. 1. 2015** zkontroluje a zajistí, aby na všech střediscích v rámci KaM, byly provedeny závěrky skladů za prosinec 2014. Následně podá zprávu vedoucímu Ekonomického útvaru na e-mail : jaromir.fix@kam.cuni.cz

Termín: - do 5. 1. 2015
Zodpovídá: - H. Jankovská

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