

OPATŘENÍ ŘEDITELE č. 25/2006

k roční účetní závěrce za rok 2006

pro Koleje a menzy UK

č.j. 1146/06

I. KOLEJE

Nedílnou součástí pro správné vypracování roční účetní závěrky za rok 2006 jsou :

A) Fyzické inventury, dokladové inventury majetku

Inventury k 31. 12. 2006 předložit do kontrolního útvaru KaM **v termínu do 5. 1. 2007**, a to v souladu s příkazem ředitele č. 3/2006 k provedení inventarizace v Kolejích a menzách UK ke dni 30. 11. 2006 a 31. 12. 2006 a v souladu se zápisem ze školení pracovníků KaM, předsedů a členů DIK ze dne 13. října 2006.

B) Zpracování dokladů v závěru roku :

1. Dodavatelské faktury za práce, služby, materiál a drobný hmotný majetek předávat na ředitelství KaM k proplacení a proúčtování nejpozději 3 dny před vyznačením data splatnosti. Faktury musí být řádně zlikvidované, a to ve smyslu opatření ředitele č. 14/2001 o oběhu účetních dokladů včetně změny ze dne 7. 12. 2001.
2. Služby poskytnuté s termínem plnění, resp. datem zdanitelného plnění do 31. 12. 2006, musí být vyfakturovány a proúčtovány v roce 2006. Kopie těchto faktur budou předávány finanční účtárně ředitelství KaM průběžně, nejpozději však **do 5. 1. 2007**.
3. Závěrka za ubytování (MEFISTO) za prosinec 2006 bude zpracována až po telefonickém pokynu pí Kožešníkové, tj. po načtení poslední banky, a po uzavření pobytů.

Zároveň se zpracováním závěrky za ubytování budou na jednotlivých kolejích zpracovány sestavy dluhů a záloh kolejného k 31. 12. 2006 a dále pokladní kniha za prosinec 2006..

Dluhy = sestava UD 002 – Přehled dluhů

Zálohy = sestava UD 003 – Přehled záloh

Dlouhodobé zálohy = sestava UD 004 – Přehled dlouhodobých záloh

Pokladní kniha = sestava RP 345

Upozornění :

Částka dluhu celkem bez DPH sestavy UD 002 musí souhlasit konečný zůstatek dluhů sestavy UD 001.

Částka záloh celkem bez DPH sestavy UD 003 musí souhlasit na konečný zůstatek záloh sestavy UD 001.

Částka dlouhodobých záloh celkem bez DPH sestavy UD 004 musí souhlasit na konečný zůstatek dlouhodobých záloh sestavy UD 001.

Závěrku ubytování za prosinec 2006 spolu s výše uvedenými sestavami předají koleje na ředitelství KaM **nejpozději 5. 1. 2007**.

4. Vedoucí kolejí a vedoucí útvarů ředitelství vrátí poskytnutou zálohu na drobné vydání do hlavní pokladny ředitelství KaM včetně vyúčtování **nejpozději do 29. 12. 2006 do 10 hod.**

5. Vedoucí správ zajistí, aby koleje odvedly veškerý příjem včetně pokladního limitu na účet 832-931/0100 tak, aby **pokladní zůstatek k 31. 12. 2006 byl nulový**, (! tj., že bude odveden i pokladní limit) .
Střediska s provozem i ve dnech 30. 12. a 31. 12. 2006 pokladní zůstatek nenulují.

Vedoucí koleje mají možnost vyzvednout si novou hotovost až do výše pokladního limitu v úterý 2. 1. 2007 v hlavní pokladně ředitelství s tím, že písemně předají nejpozději do 27. 12. 2006 pí Bradové výčetku na požadovanou hotovost.

6. K veškerým přijatým zálohám na služby musí být k 31. 12. 2006 provedeno vyúčtování, tj. musí být vystaven daňový doklad, resp. vnitrouniverzitní doklad ! (Pokud není ve smlouvě stanoveno jinak).

7. Stravenky Gastrotur, resp. Central pro zaměstnance středisek na rok 2007 budou vydávány v hlavní pokladně ředitelství od 12. 12. do 29. 12. 2006 takto :

- **od 12. 12. do 20. 12. 2006** budou stravenky na střediska vydávány oproti zaplacení s tím, že všechny vydané stravenky musí být zaměstnancům vydány. Podepsaný seznam o předaných stravenkách s podpisy zaměstnanců bude předán do finanční účtárny KaM **nejpozději 29. 12. 2006 do 10 hod.** spolu s nevydanými stravenkami, které budou vráceny do hlavní pokladny KaM.

- **od 21. 12. do 29. 12. 2006 do 10 hod.** pokladní hlavní pokladny vystaví na vydané stravenky převodku ve dvojím vyhotovením (převod ze střediska ředitelství na příslušné středisko). V tomto případě **nebude** v pokladně složena hotovost za vydané stravenky.

Odpovědný pracovník příslušného střediska vydá zaměstnancům stravenky oproti podpisu a penězům. Podepsaný seznam o převzetí stravenek zaměstnanci k 31. 12. 2006 bude předán do finanční účtárny v termínu **do 4. 1. 2007** včetně dokladu o odvodu peněz. Odvod peněz musí být proveden **do 29. 12. 2006** v hlavní pokladně KaM nebo v Komerční bance.

Nevydané stravenky k 31. 12. 2006 podléhají inventarizaci cenin. Tyto stravenky budou vydány do **5. 1. 2007** a též k tomuto datu peníze odvedeny. Podepsaný seznam o převzetí těchto stravenek zaměstnanci bude odevzdán do finanční účtárny **do 10. 1. 2007** vč. dokladu o odvodu peněz.

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

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

1. Inventury k 31. 12. 2006

Termín předložení KÚ KaM

nejpozději do 5. 1. 2007

2. Dodavatelské faktury za 12/06

Termín předložení EÚ KaM

průběžně, nejpozději 3 dny před datem splatnosti

3. Převodky dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, převodky drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku

Termín předložení EÚ KaM

průběžně,
nejpozději do 29. 12. 2006

4. Odběratelské faktury za 12/06 vč. vnitrouniverzitních faktur

Termín předložení EÚ KaM

průběžně,
nejpozději do 5. 1. 2007

5. Vyúčtování snídaní pro kolej

Termín předložení EÚ KaM

nejpozději do 5. 1. 2007

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

Součástí vyúčtování bude písemný přehled o počtu podaných snídaní do 31. 12. 2006 (týká se pouze cizích klientů tj. mimo UK), které nebyly vyfakturovány z důvodu, že služba pokračuje v roce 2007.

Přehled koleje vystavují v tom případě, že poskytnou ubytování včetně snídaní v roce 2006 a tato služba pokračuje v roce 2007, tzn., že datum zdanitelného plnění přechází do roku 2007 (daňový doklad na celou službu bude vystaven najednou až po ukončení, tj. v roce 2007).

V případě, že cena snídaně je zahrnuta v ceně za ubytování (tzn. že snídaně není vyčíslena zvlášť), je nutné toto uvést zvlášť. Sazba DPH je v tomto případě 5 %.

Přehled bude obsahovat :

jméno klienta	období	počet snídaní	cena 1 snídaně bez DPH	Cena celkem* bez DPH	Sazba DPH v %
------------------	--------	------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Přehled bude odsouhlasen a podepsán též vedoucím menzy.

*** Snídaně podané po 1.1.2007 včetně nebudou do přehledu zahrnuty !!!**

Snídaně fakturované kolejí vnitrouniverzitní fakturou (fakultám UK)

Musí být vyfakturovány všechny snídaně podané menzou k 31. 12. 2006.

6. Účetní závěrka ubytování za 12/06

Termín předložení EÚ KaM

do 5. 1. 2007

Termín pro odevzdání účetní závěrky k 31.12.2006 je pro provozní útvar stanoven na 5.1.2007.

7. Dluhy a zálohy kolejného k 31.12.2006 (sestava UD 002 a UD 003)

Termín předložení EÚ KaM

do 5. 1. 2007

8. Inventura zboží určeného k prodeji (tj. telefonních karet, jízdenek, pohledů apod.) k 31. 12. 2006

Termín předložení EÚ KaM

k proučtování

do 4. 1. 2007

9. Účetní závěrka materiálu za prosinec 2006

Termín předložení EÚ KaM

do 4. 1. 2007

II. MENZY

Nedílnou součástí pro správné vypracování roční účetní závěrky za rok 2006 jsou :

A) Fyzické inventury, dokladové inventury majetku

Inventury k 31. 12. 2006 předložit do kontrolního útvaru KaM v termínu do 5. 1. 2007, a to v souladu s příkazem ředitele č. 3/2006 k provedení inventarizace v Kolejích a menzách UK ke dni 30. 11. 2006 a 31. 12. 2006 a v souladu se zápisem ze školení pracovníků KaM, předsedů a členů DIK ze dne 13. října 2006.

B) Zpracování dokladů v závěru roku :

1. Dodavatelské faktury za práce, služby, materiál a drobný hmotný majetek předávat na ředitelství KaM k proplacení a proúčtování nejpozději 3 dny před vyznačením data splatnosti.
2. Dodavatelské faktury za potraviny a zboží předávat na ředitelství KaM k proplacení nejpozději 3 dny před vyznačením doby splatnosti. Faktury musí být řádně zlikvidované, a to ve smyslu opatření ředitele č. 14/2001 o oběhu účetních dokladů včetně změny ze dne 7.12.2001.
3. Služby poskytnuté s termínem plnění, resp. datem zdanitelného plnění do 31. 12. 2006, musí být vyfakturovány a proúčtovány v roce 2006. Kopie těchto faktur budou předávány finanční účtárně ředitelství KaM průběžně, nejpozději však **do 5. 1. 2007**.
4. Za stravovací služby poskytnuté v prosinci 2006 budou menzy a bufety přijímat poukázky na stravování – jídelní kupony (Gastrotur, Central apod.) tak, aby byly v termínu **do 20. 12. 2006** tyto přijaté poukázky – jídelní kupony předány do hlavní pokladny ředitelství KaM. Pokladní ředitelství KaM přijaté poukázky – jídelní kupony odevzdá osobně k vyúčtování zprostředkovateli – distribučním firmám **nejpozději 29. 12. 2006**.
5. Vedoucí správ zajistí, aby byl na příslušných menzách odveden veškerý příjem pokladní hotovosti včetně pokladního limitu na účet 832-931/0100 tak, aby **pokladní zůstatek k 31. 12. 2006 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.

Střediska s provozem i ve dnech 30. 12. a 31. 12. 2006 pokladní zůstatek nenulují.

Pokladní menzy mají možnost vyzvednout si novou hotovost až do výše pokladního limitu v úterý 2. 1. 2007 v hlavní pokladně ředitelství s tím, že písemně předají nejpozději do 27. 12. 2006 pí Bradové výčetku na požadovanou hotovost.

6. Vedoucí správ zajistí, aby veškeré poskytnuté zálohy zaměstnancům (na drobná vydání, v bufetech apod.) byly nejpozději **do 28. 12. 2006** vráceny do pokladny menzy. **Vrácená záloha bude nejpozději 29. 12. 2006 zaslána na účet 832-931/0100.**
7. K veškerým přijatým zálohám na služby musí být k 31. 12. 2006 provedeno vyúčtování, tj. musí být vystaven daňový doklad, resp. interní doklad ! (Pokud není ve smlouvě stanoveno jinak).
8. Stravenky Gastrotur, resp. Central pro zaměstnance středisek na rok 2007 budou vydávány v hlavní pokladně ředitelství od 12. 12. do 29. 12. 2006 takto :
 - **od 12. 12. do 20. 12. 2006** budou stravenky na střediska vydávány oproti zaplacení s tím, že všechny vydané stravenky musí být zaměstnancům vydány. Podepsaný seznam o předaných stravenkách s podpisy zaměstnanců bude předán do finanční účtárny KaM

nejpozději 29. 12. 2006 do 10 hod. spolu s nevydanými stravenkami, které budou vráceny do hlavní pokladny KaM.

- **od 21. 12. do 29. 12. 2006 do 10 hod.** pokladní hlavní pokladny vystaví na vydané stravenky převodku ve dvojím vyhotovením (převod ze střediska ředitelství na příslušné středisko). V tomto případě **nebude** v pokladně složena hotovost za vydané stravenky.

Odpovědný pracovník příslušného střediska vydá zaměstnancům stravenky oproti podpisu a penězům. Podepsaný seznam o převzetí stravenek zaměstnanci k 31. 12. 2006 bude předán do finanční účtárny v termínu **do 4. 1. 2007** včetně dokladu o odvodu peněz. Odvod peněz musí být proveden **do 29. 12. 2006** v hlavní pokladně KaM nebo v Komerční bance.

Nevydané stravenky k 31. 12. 2006 podléhají inventarizaci cenin. Tyto stravenky budou vydány **do 5. 1. 2007** a též k tomuto datu peníze odvedeny. Podepsaný seznam o převzetí těchto stravenek zaměstnanci bude odevzdán do finanční účtárny **do 10. 1. 2007** vč. dokladu o odvodu peněz.

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

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

- | | |
|---|--|
| 1. Inventury k 31. 12. 2006
Termín předložení KÚ KaM | do 5. 1. 2007 |
| 2. Účetní závěrky menzy za prosinec 2006
Termín předložení EÚ KaM | do 4. 1. 2007 |
| 3. Dodavatelské faktury za 12/06
Termín předložení EÚ KaM | průběžně, nejpozději 3 dny před datem splatnosti |
| 4. Odběratelské faktury za 12/06 vč. vnitrouniverzitních faktur
Termín předložení EÚ KaM | průběžně,
nejpozději do 5. 1. 2007 |
| 5. Pokladní doklady za 12/06
Termín předložení EÚ KaM | do 2 dnů po skončení dekády,
za 3. dekádu do 4. 1. 2007 |
| 6. Převodky dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, převodky drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku
Termín předložení EÚ KaM | průběžně,
nejpozději 29. 12. 2006 |
| 7. Vyúčtování snídaní placených na kolejích | nejpozději do 4. 1. 2007 |
| 8. Účetní závěrka materiálu 12/05
Termín předložení EÚ | nejpozději do 4. 1. 2007 |

III. VYÚČTOVÁNÍ NÁJEMNÉHO

Nedílnou součástí pro správné vypracování roční účetní závěrky je také bezchybné a včasné vyúčtování nájemného a služeb, které s ním souvisí.

Ekonomický útvar bude předávat provoznímu útvaru písemně přehled o zaplacených zálohách průběžně v termínu od 15. 12. 2006 tak, jak budou platby připisovány na účet KaM. Poslední údaj o platbě záloh ze dne 29. 12. 2006 bude předán dne 2. 1. 2007 do 10 hod. po zpracování bankovního výpisu ze dne 29. 12. 2006.

Termín : průběžně od 15. 12. 2006 do 2. 1. 2007 do 10 hod.

Zodpovídá : pí Pivoňková

Provozní útvar a 9. správa bude předávat ekonomickému útvaru kopie vystavených faktur na vyúčtování služeb spojených s pronájmem průběžně od 20. 12. 2006, nejpozději však **8. 1. 2007**.

Termín : průběžně od 20. 12. 2006 do 8. 1. 2007

Zodpovídá : ing. Denková
p. Havránek

Vedoucí správ a útvarů seznámí s tímto pokynem své podřízené pracovníky a zabezpečí dodržení termínů uvedených v tomto pokynu.

V Praze dne 12. prosince 2006


Ing. Mojmír Bém
ředitel

Univerzita Karlova v Praze
© KOLEJE A MENZY
116 43 Praha 1, Voršilská 1
iČ: 00216208 DIČ: CZ00216208