

Oběh dokladů hlavní pokladny ředitelství Kolejí a menz

Název dokladu	Účel vystavení	Počet vyhotovení	Vystavuje	Příjemce	Termín	Schvaluje	Místo uložení
Příjmový pokladní doklad	doklad o příjmu hotovosti, resp. cenin do pokladny a k proučtování	2	pokladní	1x finanční účtárna 1x složitel	při příjmu hotovosti do pokladny	vedoucí Ekonomického útvaru KaM, resp. hlavní účetní KaM	1x finanční účtárna
Výdajový pokladní doklad	doklad o výplatě hotovosti, resp. výdeji cenin z pokladny a k proučtování	1	pokladní	finanční účtárna	při výplatě hotovosti z pokladny	vedoucí Ekonomického útvaru KaM, resp. hlavní účetní KaM	1x finanční účtárna
Pokladní kniha	evidence pohybu pokladní hotovosti	1+1průpis	pokladní	1x finanční účtárna	při pohybu pokladní hotovosti		originál finanční účtárna kopie pokladna
Plná moc	oprávnění k převzetí peněz	1	zmocnitel	pokladní	před výplatou hotovosti		1x pokladna
Cestovní příkaz	a) určení dopravy a stravování a následně b) k vyúčtování služební cesty	1	viz čl. 2.5	zaměstnanec pověřený likvidací cestovních příkazů a dále pokladní	viz čl. 2.5	viz čl. 2.5	1x finanční účtárna
Šek KB	k výběru hotovosti z účtu	1	pokladní	Komerční banka	před výběrem	osoba oprávněná nakládat s vkladem na účtu	
Nákupy za hotové (paragony)	k proplacení	1	prodávající	kupující, dále pokladní		vedoucí Ekonomického útvaru KaM, resp. hlavní účetní KaM, resp. vedoucí příslušného útvaru ředitelství KaM	1x finanční účtárna

Oběh dokladů účetní agendy Kolejí a menz

Název dokladu	Účel vystavení	Počet vyhotovení	Vystavuje	Příjemce	Termín	Schvaluje	Místo uložení
Faktury vydané	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
Dobropisy k odběratelským fakturám	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
Faktury přijaté s výjimkou nákupu potravin, zboží, kancelářských potřeb a drogerie	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

Faktury přijaté za nákup potravin, zboží, kancelářských potřeb a drogerie	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
1. upomínka za neuhrazené pohledávky	pro vymáhání pohledávek informativně pro právníka	2	finanční účtárna	dlužník	2 x měsíčně k 15. a poslednímu dni v měsíci – 10 dnů po lhůtě splatnosti	vedoucí Ekonomického útvaru KaM	1x finanční účtárna
2. upomínka za neuhrazené pohledávky	pro vymáhání pohledávek informativně pro právníka	2	finanční účtárna	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 účtárna 1x právník
3. upomínka	pro vymáhání pohledávek	2	finanční účtárna	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 účtárna 1x právník
Soupis nezaplacených pohledávek		1	finanční účtárna	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 účtárna
Bankovní výpisy	k proúčtování pohybu peněžních prostředků na bankovním účtu	1	peněžní ústav	finanční účtárna	průběžně		1x finanční účtárna

Pokladní středisek	doklady							
1) příjmové	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	
2) výdajové	doklad o výplatě hotovosti z pokladny a k proúčtování	1	pokladní	finanční účtárna	ihned při výdeji hotovosti	vedoucí menzy, resp. koleje	1x finanční účtárna	
Pokladní kniha resp. obraty v pokladně středisek	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	
KREDIT-souhrnný účet podle organizace, srážky ze mzdy	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	
KREDIT – souhrn pokladen podle data	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	
Menzy – Sklady a normování (potravin a zboží) – účetní závěrka: - 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	

Sklad materiálu drogistického, kancelářského zboží a technického materiálu – účetní závěrka: - deník dokladů - uzávěrka – příjmy a výdaje skladu	k proúčtování 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
Příjemka materiálu, potravin, zboží	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
Výdejka materiálu, potravin, zboží	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
Převodka materiálu, potravin, zboží	doklad o převodu	2	předávající	přejímající	ihned při převodu	vedoucí menzy, koleje nebo Ekonomického útvaru KaM	1x menza-kolej 1x finanční účtárna
Vyúčtování stálé zálohy		1	pověřený pracovník	pokladní ředitelství	minimálně k poslednímu dni v měsíci	vedoucí správy	1x finanční účtárna
Příznání k dani z přidané hodnoty		2	Ekonomický útvar	rektorát UK	dle harmonogramu EO RUK	ředitel KaM, resp. vedoucí Ekonomického útvaru KaM	1x finanční účtárna 1x EO RUK
Příznání k dani silniční		2	Ekonomický útvar	rektorát UK	dle harmonogramu EO RUK	ředitel KaM, resp. vedoucí Ekonomického útvaru KaM	1x finanční účtárna 1x EO RUK
Příznání k darovací dani		2	Ekonomický útvar	rektorát UK	dle harmonogramu EO RUK	ředitel KaM, resp. vedoucí Ekonomického útvaru KaM	1x finanční účtárna 1x EO RUK

Účetní uzávěrka za organizaci měsíční	uzavření měsíce, podklad pro přiznání DPH	2	finanční účtárna	rektorát UK	dle harmonogramu EO RUK	ředitel KaM, resp. vedoucí Ekonomického útvaru KaM	1x finanční účtárna 1x EO RUK
Účetní uzávěrka za organizaci roční	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
Soubor výsledovek hlavní a doplňkové činnosti	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
Mefisto – účetní doklad UK (UD001) měsíční	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
Mefisto – podklad pro uzávěrku A-UK (UD701)	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
Mefisto – přehled dluhů UK (UD002)	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

Mefisto – přehled záloh UK (UD003)	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
---	---	---	---	------------------	---	-------------------------------------	-------------------------------------

Mefisto – přehled dlouhodobých záloh UK (UD004)	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
--	---	---	---	------------------	---	-------------------------------------	-------------------------------------

Oběh dokladů mzdové účtárny Ekonomického útvaru a personální agendy Organizačně-správního útvaru Kolejí a menz

Název dokladu	Účel vystavení	Počet vyhotovení	Vystavuje	Příjemce	Termín	Schvaluje	Místo uložení
Rozhodnutí o dočasné prac. nesch. díl III.-V. Potvrzení o trvání prac. neschopnosti Rozhodnutí o vzniku potřeby ošetřování (péče)	vznik, průběh a konec pracovní neschopnosti nebo ošetřování	1	lékař	personální agenda, dále mzdová účtárna a PSSZ v případě ošetřování a nemoci delší než 21 dnů	průběžně	přímý nadřízený	1x mzdová účtárna 1 x PSSZ
Příloha k žádosti o nemocenskú, ošetřovné nebo PPM	započitatelný příjem v rozhodném období pro výplatu dávek nem. poj.	2	mzdová účtárna	PSSZ v případě ošetřování, PPM a nemoci delší než 21 dnů	průběžně	mzdová účtárna	1x mzdová účtárna 1 x PSSZ
Harmonogramy (plány) služeb zaměstnanců s nerovnoměrně rozloženou pracovní dobou na vyrovnávací období 26 týdnů nebo na dobu trvání PP	zpracování mezd, stanovení nároků na náhrady při překážkách v práci, označení úseků práce přesčas	2	vedoucí střediska koleje	1x mzdová účtárna 1 x zaměstnanec	k datu nástupu zaměstnance a k datu začátku nového vyrovnávacího období	vedoucí správy KaM	1x mzdová účtárna
Podklady pro mzdy: měsíční pracovní režimy zaměstnanců s nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobou	zpracování mezd	1	vedoucí střediska koleje	mzdová účtárna	předposlední pracovní den v měsíci	vedoucí správy KaM	1x mzdová účtárna
Podklady pro mzdy: měsíční výkazy odpracovaných hodin a příplatků	zpracování mezd	1	vedoucí střediska koleje, menzy	mzdová účtárna	předposlední pracovní den v měsíci	vedoucí správy KaM	1x mzdová účtárna

Podklady pro mzdy: měsíční docházkové mzdové složky (dovolená, neplacené volno, nemoc, ošetřování)	zpracování mezd	1	vedoucí střediska koleje, menzy	mzdová účtárna	předposlední pracovní den v měsíci	vedoucí správy KaM	1x mzdová účtárna
Návrhy na odměny HC zaměstnanců středisek a ředitelství	zpracování mezd	1	vedoucí správ, vedoucí útvarů	mzdová účtárna	po dohodě s vedoucím Ekonomického útvaru	ředitel KaM, resp. vedoucí Ekonomického útvaru KaM	1x mzdová účtárna
Návrhy na odměny DC zaměstnanců středisek	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
Návrhy na odměny DC zaměstnanců ředitelství	zpracování mezd	1	vedoucí útvarů	mzdová účtárna	poslední pracovní den v měsíci	ředitel KaM, resp. vedoucí Ekonomického útvaru KaM	1x mzdová účtárna
Výplatní listiny mezd v hotovosti + výčetka	podklad pro výplaty mezd	1	mzdová účtárna	finanční účtárna	po uzávěrcce mezd	vedoucí Ekonomického útvaru KaM	1x pokladna KaM
Výplatní listiny mezd + výčetka 7.spr. v HK	podklad pro výplaty mezd	1	mzdová účtárna	vedoucí 7. správy KaM v HK	po uzávěrcce mezd	vedoucí Ekonomického útvaru KaM	1x mzdová účtárna
Účetní doklad mezd	k zaúčtování předpisu mezd	2	mzdová účtárna	finanční účtárna	po uzávěrcce mezd	vedoucí Ekonomického útvaru KaM	1x finanční účtárna 1x mzdová účtárna
Příkazy k úhradě	zaúčtování výplaty mezd, zákonných odvodů a penz. připojištění	2	mzdová účtárna	finanční účtárna	po uzávěrcce mezd	vedoucí Ekonomického útvaru KaM	1x finanční účtárna 1x mzdová účtárna
Výplatní pásky	přehled o zúčtované mzdě zaměstnanců	2	mzdová účtárna	vedoucí správy	měsíčně -2 dny před výplatním termínem	mzdová účtárna	1x zaměstnanec 1x mzdová účtárna
Přehled k hromadné platbě příspěvku zaměstnavatele na penz. připojištění	pro připsání měsíční částky příspěvku zaměstnavatele na účty zaměstnanců	1	mzdová účtárna	Penzijní fond KB Penzijní fond ČS Penzijní fond ING	po uzávěrcce mezd	mzdová účtárna	1x mzdová účtárna
Přehled srážek zaměstnanců	přehled o srážkách	2	mzdová účtárna	finanční účtárna	dle termínu výplat	vedoucí Ekonomického útvaru KaM	1x finanční účtárna 1x mzdová účtárna
Opis kompatibilního media s průvodkou	pro zúčtování mezd	2	mzdová účtárna	Česká spořitelna	dle smlouvy a termínu výplat	mzdová účtárna	1x Česká spořitelna 1x mzdová účtárna

Přehled o platbě pojistného na zdravotní pojištění zaměstnavatele	podklad pro odvod ZP	2	mzdová účtárna	jednotlivé zdravotní pojišťovny	do 20. v měsíci	mzdová účtárna	1x mzdová účtárna 1x ZP
Přehled o výši pojistného na sociální pojištění	podklad pro odvod sociálního pojištění	2	mzdová účtárna	PSSZ	do 20. v měsíci	vedoucí Ekonomického útvaru KaM	1x mzdová účtárna 1x PSSZ
Prohlášení poplatníka daně z příjmu fyz.osob +požad.doklad	přiznání slev na dani daňového zvýhodnění a nezdanitelných částí základu daně	1	zaměstnanec	mzdová účtárna	při nástupu do pracovního poměru do 15.2. po skončení roku	mzdová účtárna	1x mzdová účtárna
Potvrzení o zdanitelných příjmech	pro roční zúčtování daní	1	předchozí zaměstnavatel	mzdová účtárna	průběžně	mzdová účtárna	1x mzdová účtárna
Potvrzení o zdanitelných příjmech	zúčtování daně jiným zaměstnavatelem, daňové přiznání	2	mzdová účtárna	zaměstnanec	průběžně na vyžádání	mzdová účtárna	1x zaměstnanec 1x mzdová účtárna
Potvrzení příjmů pro dávky státní sociální podpory	přiznání dávek	2	mzdová účtárna	zaměstnanec	dle žádosti zaměstnance	mzdová účtárna	1x zaměstnanec 1x mzdová účtárna
Vyúčtování daní z příjmů vybíraných srážkou	roční vyúčtování daní	2	mzdová účtárna	Finanční úřad	1x ročně dle zákonných termínů	ředitel KaM	1x finanční úřad 1x mzdová účtárna
Vyúčtování daně z příjmu fyz. osob ze závislé činnosti včetně povinných příloh	roční vyúčtování daní	2	mzdová účtárna	Finanční úřad	1x ročně dle zákonných termínů	ředitel KaM	1x finanční úřad 1x mzdová účtárna
Evidenční list důchod. pojištění	doklad o započít. příjmech	2	mzdová účtárna	PSSZ	-průběžně -k 30.4. každ. roku	mzdová účtárna, jednotliví zaměstnanci	1x mzdová účtárna 1x zaměstnanec
Výpočet náhrady ztráty na výděleku při pracovní neschopnosti v důsledku prac úrazu	výplata náhrady ušlého výděleku , podklad pro plnění z poj. Kooperativa	3	mzdová účtárna	bezpečnostní technik pojišťovny Kooperativa	dle potřeby	ředitel KaM	1 x bezpeč. technik 1 x poj.Kooperativa 1 x mzdová účtárna
Potvrzení pro ÚP	výplata podpory v nezaměstnanosti	2	mzdová účtárna	zaměstnanec	při rozvázání prac. poměru	mzdová účtárna	1x mzdová účtárna 1x zaměstnanec
Osobní data zaměstnance	data zaměstnance	1	zaměstnanec	personální agenda	k nástupu		1x personální agenda
Žádost o přijetí do	podklad pro prac.	1	vedoucí	personální agenda	před vznikem prac.	vedoucí správy KaM	1x personální

pracovního. poměru	smlouvu a mzdový výměr				poměru	vedoucí útvaru KaM	agenda
Pracovní smlouva	vznik pracovního poměru	2	personální agenda	personální agenda, zaměstnanec mzdová účtárna	k datu vzniku prac. poměru	ředitel KaM	1x personální agenda 1x zaměstnanec
Mzdový výměr	zařazení do mzdové třídy a stanovení mzdového tarifu a os. příplatku	2	referent PaM	zaměstnanec referent PaM	k datu vzniku prac. poměru k datu změny prac. smlouvy, k datu úpravy mzdy	ředitel KaM nebo vedoucí Ekonomického útvaru KaM	1x zaměstnanec 1x referent PaM
Změny pracovních smluv + hlášení změn	změny pracovního poměru	2	personální agenda	personální agenda, zaměstnanec mzdová účtárna	k datu změny	ředitel KaM	1x personální agenda 1x zaměstnanec
Dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti včetně případných dodatků	vznik pracovněprávního vztahu mimo pracovní poměr	2	referent PaM	referent PaM, mzdová účtárna, zaměstnanec	k datu vzniku pracovněprávního vztahu, k datu změny sjednaných podmínek	ředitel KaM	1x zaměstnanec 1x referent PaM
Přihlášky a odhlášky ke zdravotnímu pojištění	odvod zdravotního pojištění	2	personální agenda	mzdová účtárna ZP	k datu vzniku, skončení PP, event.změny pojišťovny	personální agenda	1x personální agenda 1x ZP
Zápočtový list	skončení pracovního poměru	2	personální agenda	zaměstnanec	k datu ukončení PP	personální agenda	1x personální agenda 1x zaměstnanec
Dovolenka	čerpání řádné dovolené	1	vedoucí po dohodě se zaměstnancem	personální agenda	průběžně	přímý nadřízený zaměstnanec	1x mzdová účtárna
Výstupní list	skončení pracovního poměru	1	vedoucí	personální agenda	k datu skončení PP	ředitel KaM	1x personální agenda
Pracovní náplň	pro pracovněprávní a mzdové účely	2	přímý nadřízený zaměstnanec	1x referent PaM zaměstnanec	k datu vzniku pracovního poměru k datu změny pracovní smlouvy	vedoucí správy nebo vedoucí útvaru KaM	1x zaměstnanec 1x referent PaM

Název dokladu	Účel vystavení	Počet vyhotovení	Vystavuje	Příjemce	Termín	Schvaluje	Místo uložení
Informace o nástupu zaměstnání občana EU	k nástupu do zaměstnání	2	personální agenda	úřad práce	k datu vzniku pracovního poměru	personální agenda	1x ÚP 1x personální agenda
Informace o ukončení zaměstnání občana EU	ke skončení prac. poměru	2	personální agenda	úřad práce	k datu skončení pracovního poměru	personální agenda	1x ÚP 1x personální agenda
Hlášení volných pracovních míst	k získání zaměstnance	2	personální agenda	úřad práce	dle potřeby	personální agenda	1x ÚP 1x personální agenda
Přihl. a odhl.zam. k nemocenskému poj.	pro účely ČSSZ	2	personální agenda	ČSSZ	do 15. následujícího měsíce	personální agenda	1x ČSSZ 1x personální agenda
Přehled přepočtených stavů zaměstnanců	pro statistiku, finanční úřad a úřad práce	1	1x referent PaM	vedoucí Ekonomického útvaru	po uzávěrcě mezd	vedoucí Ekonomického útvaru KaM	1x referent PaM
Přehled sražených daní	pro kontrolní orgán- finanční úřad	1	mzdová účtárna	mzdová účtárna	dle termínu výplat	vedoucí Ekonomického útvaru KaM	1x mzdová účtárna
Přehled srážek na soc. pojištění	pro kontrolní orgán PSSZ	1	mzdová účtárna	mzdová účtárna	dle termínu výplat	vedoucí Ekonomického útvaru KaM	1x mzdová účtárna
Přehled srážek na zdrav. pojištění	pro kontrolní orgány ZP	1	mzdová účtárna	mzdová účtárna	dle termínu výplat	vedoucí Ekonomického útvaru KaM	1x mzdová účtárna
Mzdové listy	přehled o mzdách zaměstnanců	1	mzdová účtárna	mzdová účtárna	po uzavření roku		1x mzdová účtárna

Oběh dokladů správy majetku a Kontrolního útvaru Kolejů a menz

Název dokladu	Účel vystavení	Počet vyhotovení	Předkládá	Příjemce	Termín	Schvaluje	Místo uložení
Protokol o ukončení akce a jejím předání do provozu	prvotní doklad o převzetí	3	referent Technického útvaru KaM	1 x finanční účetárna 1 x ref. správy majetku ředitelství KaM	při uvedení do provozu	vedoucí Technického útvaru KaM	1x finanční účetárna 1x kolej, resp. menza 1x Technický útvar KaM
Převodka dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku	doklad o převodu v rámci organizace	4	vedoucí předávajícího střediska	1x přejímající 1x finanční účetárna 1x ref. správy majetku ředitelství KaM	při převodu	vedoucí správy, respektive vedoucí Ekonomického útvaru KaM	1x předávající 1x přejímající 1x finanční účetárna 1x referent správy majetku ředitelství KaM
Převodka drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku	doklad o převodu v rámci organizace	3	vedoucí předávajícího střediska	1x přejímající	při převodu	vedoucí správy, respektive vedoucí Ekonomického útvaru KaM	1x předávající 1x přejímající 1 x finanční účetárna
Převodka drobného hmotného a nehmotného majetku	doklad o převodu v rámci organizace	2	vedoucí předávajícího střediska	1x přejímající	při převodu	vedoucí správy, respektive vedoucí Ekonomického útvaru KaM	1x předávající 1x přejímající
Návrh na vyřazení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku	podklad pro ÚIK	4	vedoucí příslušného střediska	tajemník ÚIK KaM	průběžně	vedoucí správy, respektive vedoucí Ekonomického útvaru KaM, archiv ÚIK	1x tajemník ÚIK KaM 1x finanční účetárna 1x ref. správy maj. stf. 1x ref. správy maj. ředitelství KaM
Návrh na vyřazení drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku	podklad pro ÚIK	3	vedoucí příslušného střediska	tajemník ÚIK KaM	průběžně	vedoucí správy, respektive vedoucí Ekonomického útvaru KaM, archiv ÚIK	1x tajemník ÚIK KaM 1x referent evidence majetku střediska 1 x finanční účetárna
Návrh na vyřazení drobného hmotného a nehmotného majetku	podklad pro ÚIK	2	vedoucí příslušného střediska	tajemník ÚIK KaM	průběžně	vedoucí správy, respektive vedoucí Ekonomického útvaru KaM, archiv ÚIK	1x tajemník ÚIK KaM 1x referent evidence majetku střediska
Likvidační protokol dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku	fyzická likvidace	4	předseda DIK KaM	tajemník ÚIK KaM	po fyzické likvidaci	tajemník ÚIK KaM	1x tajemník ÚIK KaM 1x vedoucí koleje, menzy nebo Ekonomického útvaru KaM, 1x finanční účetárna, 1x evidence majetku

							ředitelství KaM
Likvidační protokol drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku	fyzická likvidace	3	předseda DIK KaM	tajemník ÚIK KaM	po fyzické likvidaci	tajemník ÚIK KaM	1x tajemník ÚIK KaM 1x vedoucí koleje, menzy nebo Ekonomického útvaru KaM, 1 x finanční účtárna
Likvidační protokol drobného hmotného a nehmotného majetku	fyzická likvidace	2	předseda DIK	tajemník ÚIK KaM	po fyzické likvidaci	tajemník ÚIK KaM	1x tajemník ÚIK KaM, 1x vedoucí koleje, menzy nebo Ekonomického útvaru KaM
Protokol o škodě na majetku a zásobách (DHM, DDHM, DNM, DDNM, zboží, materiál, potraviny)	vyřazení ze skladové evidence a účetnictví	4	vedoucí příslušného střediska	tajemník ÚIK KaM	v případě škodní události	ÚIK KaM škodní komise KaM	1x tajemník ÚIK KaM 1x předseda škodní komise KaM 1x správa, menza, kolej 1x finanční účtárna
Protokol o škodě na majetku (DHM, DNM v OTE)	vyřazení z evidence OTE	3	vedoucí příslušného střediska	tajemník ÚIK KaM	v případě škodní události	ÚIK KaM škodní komise KaM	1x tajemník ÚIK KaM 1x předseda škodní komise KaM 1x správa, menza, kolej
Zápis o provedené inventuře	výsledek inventury	řádné 2 mimořádné 2 plánované 2 předávací 4	předseda DIK KaM	tajemník ÚIK KaM	po provedení inventury - fyzické, dokladové	ÚIK KaM	1x Kontrolní útvar KaM, 1x vedoucí správy, resp. vedoucí Ekonomického útvaru KaM, 1 x předávající 1x přejímající
Zápis ze zasedání ÚIK KaM	rekapitulace výsledků inventarizací, návrhů na vyřazení, likvidačních protokolů	1	tajemník ÚIK KaM	vedoucí útvarů a správ, referenti správy majetku středisek, finanční účtárna Ekonomického útvaru KaM elektronickou poštou	po projednání v ÚIK KaM	ÚIK KaM a ředitel KaM	1x Kontrolní útvar KaM, 1x referent správy majetku střediska 1x finanční účtárna
Souhrnný inventarizační zápis	zjištění inventurního rozdílu majetkových účtů	3	předseda DIK KaM	předseda ÚIK KaM	po provedené inventuře	ředitel KaM	1x ÚIK KaM 1x finanční účtárna 1x EO RUK

Inspekční záznam	výsledek kontroly výsledek šetření	3	kontrolující	1x Kontrolní útvar KaM 1x kontrolované středisko	průběžně	vedoucí správy	2 x Kontrolní útvar KaM 1 x kontrolované stř.
Kontrolní zápis	výsledek a závěr z kontroly, navržená opatření	3	kontrolující	1x Kontrolní útvar KaM 1x ředitel KaM 1x kontrolované středisko	po provedené kontrole	ředitel KaM vedoucí Kontrolního útvaru KaM	1 x Kontrolní útvar KaM 1 x kontrolované stř. 1 x ředitel KaM

Oběh dokladů Organizačně-správního útvaru a sekretariátu ředitele Kolejí a menz

Název dokladu	Účel vystavení	Počet vyhotovení	Vystavuje	Příjemce	Termín	Schvaluje	Místo uložení
Objednávka	k objednání služeb, materiálu, zboží a drobného majetku pro ředitelství KaM	1	pověřený pracovník ředitelství KaM	1x originál dodavatel	ihned	ředitel KaM a vedoucí útvarů ředitelství KaM nebo vedoucí útvarů ředitelství KaM a pověřený pracovník	1x sekretariát ředitele KaM 1x kopie pro příslušný útvar
Objednávka	zajištění dodávek stavebních prací, služeb, zpracování studií, atp. pro KaM	1	Technický útvar KaM	1x originál dodavatel	ihned	ředitel KaM	1x kopie sekretariát ředitele KaM 1x kopie Technický útvar KaM
Kniha jízd	evidence služebního vozidla v Knize jízd	1	řidič na každou jízdu	vedoucí Organizačně-správního útvaru KaM	před jízdou	ředitel KaM	vedoucí Organizačně-správního útvaru KaM
Žádanka o přepravu	žádanka pro jízdu pracovníků ředitelství nebo správy KaM k povolení jízdy	1	žadatel	vedoucí Organizačně-správního útvaru KaM	před jízdou	jízdy po Praze: vedoucí Organizačně-správního útvaru KaM, mimo Prahu: ředitel KaM	1x originál vedoucí Organizačně-správního útvaru KaM
Deník dispečera	evidenční záznam o provozu služebního vozidla – osobní dopravy	1	řidič	1x originál řidič	denně	vedoucí Organizačně - správního útvaru KaM	1x originál vedoucí Organizačně-správního útvaru KaM

Oběh dokladů agendy Provozního útvaru Kolejí a menz

Název dokladu	Účel vystavení	Počet vyhotovení	Vystavuje	Příjemce	Termín	Schvaluje	Místo uložení
Závěrky Mefisto	soupis přeplatků a sluhů převedených do účetnictví, nespárované platby za ubytování studentů v kolejích	2	Provozní útvar KaM	Ekonomický útvar KaM	do 5. následujícího měsíce		1x Provozní útvar KaM 1x Ekonomický útvar KaM
Nájemní smlouvy	nájem	5	Provozní útvar KaM	1x nájemce 1x Ekonomický útvar KaM 1x Provozní útvar KaM 1x RUK	viz nájemní smlouvy, předat na místo uložení do 5. následujícího dne po podpisu smlouvy	ředitel KaM	1x kolej, menza 1x Provozní útvar KaM 1x RUK 1x Ekonomický útvar KaM
Krátkodobé nájmy	nájem	3	Provozní útvar KaM	1x nájemce 1x Ekonomický útvar KaM 1x vedoucí správy KaM	před nájmem	vedoucí správy KaM	1x Ekonomický útvar KaM 1x vedoucí správy
Hlášení spotřeby energie-odečty pro smlouvy	vyúčtování záloh	2	kolej, resp. menza	Provozní útvar KaM	čtvrtletně	vedoucí správy KaM	1x Provozní útvar KaM
Potvrzení o přech. ubytování	přechodné ubytování skupin	2	referent Provozního útvaru, vedoucí koleje	kolej	před nástupem ihned	vedoucí Provozního útvaru KaM, resp. vedoucí správy KaM	1x Provozní útvar KaM 1x příslušná kolej
Smlouvy o ubyt. studentů	ubytování studentů	2	Provozní útvar KaM, resp. ubytovací kancelář příslušné koleje	1x student 1x kolej	před zahájením šk. roku	ředitel KaM nebo pověřený pracovník v zastoupení ředitele KaM	1x příslušná kolej
Měsíční uzávěrkové sestavy v KREDITU	vyúčtování	1	oddělení gastronomie	Ekonomický útvar KaM	měsíčně		1x Ekonomický útvar KaM
Přehled výdeje porcí v menzách HČ +DČ	bilance hospodaření	1	oddělení gastronomie	Ekonomický útvar KaM	do 8. následujícího měsíce		1x Ekonomický útvar KaM

Fakturace závodního a smluvního stravování	fakturace	3	oddělení gastronomie	Ekonomický útvar KaM	do 7. následujícího měsíce	oddělení gastronomie	1x Ekonomický útvar KaM 1x odd. gastronomie
Smlouvy o zajištění stravování	stravování v cizích zařízeních	2	oddělení gastronomie	smluvní strany odd. gastronomie	dle doby platnosti smlouvy	ředitel KaM	1x oddělení gastronomie
Faktury + dodací listy za dodávky surovin a zboží do stravovacích středisek*	fakturace	1	dodavatelé	oddělení gastronomie	denně	vedoucí oddělení gastronomie	Ekonomický útvar KaM
Faktury + dodací listy za dodávky čistících prostředků a kancelářských potřeb - všechna střediska*	fakturace	1	dodavatelé	oddělení gastronomie	do 15. dne v měsíci	vedoucí oddělení gastronomie	Ekonomický útvar KaM

*Nákup surovin (potravin, zboží) a materiálu (kancelářské potřeby a čistící prostředky) jsou zajišťovány prostřednictvím systému FirstBuySale

Oběh dokladů agendy Škodní komise Kolejů a menz

Název dokladu	Účel vystavení	Počet vyhotovení	Vystavuje	Příjemce	Termín	Schvaluje	Místo uložení
Záznam o škodě	pro určení míry zavinění, resp. pro způsob zúčtování škody	3 – 5 dle případu, včetně potřebných příloh	menza, kolej, odborný útvar KaM	předseda škodní komise KaM, cestou sekretariátu ředitele KaM	při zjištěné škodě	ředitel KaM	1x předseda škodní komise KaM 1x hlavní účetní Ekonomického útvaru KaM 1x tajemník ÚIK KaM

Oběh dokladů agendy Škodní komise 7. správy kolejů a menz

Název dokladu	Účel vystavení	Počet vyhotovení	Vystavuje	Příjemce	Termín	Schvaluje	Místo uložení
Záznam o škodě	pro určení míry zavinění, resp. pro způsob zúčtování škody	3 – 5 dle případu, včetně potřebných příloh	menza, kolej,	předseda škodní komise KaM	při zjištěné škodě	vedoucí 7. správy KaM	1x předseda škodní komise KaM 1x hlavní účetní Ekonomického útvaru KaM 1x tajemník ÚIK KaM

Oběh dokladů správ Kolejů a menz

Název dokladu	Účel vystavení	Počet vyhotovení	Vystavuje	Příjemce	Termín	Schvaluje	Místo uložení
Objednávka služeb, drobného majetku, údržbářského materiálu	k objednání služeb, materiálu a drobného majetku	3	pověřený pracovník	dodavatel	dle potřeby	vedoucí správy KaM	1x správa 1x dodavatel 1x příloha k faktuře
Faktury a dodací listy za dodávky čistících prostředků a kancelářského materiálu	fakturace	1	dodavatelé	oddělení gastronomie	dle potřeby	vedoucí Provozního útvaru KaM nebo Ekonomického útvaru KaM	1x Ekonomický útvar KaM
Žádanka o přepravu	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
Deník dispečera	vyúčtování jízdy	1	řidič	vedoucí správy KaM	denně	vedoucí správy KaM	1x vedoucí správy KaM
Smlouvy	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
Smlouvy o ubytování	ubytování klienta	2	ubytovatelka	klient	při nástupu	vedoucí správy KaM	1x student 1x ubyt. kancelář příslušné koleje
Zápis o provedené inventuře	výsledek inventury	mimořádné 2 plánované 2 předávací 4	předseda DIK	tajmník ÚIK KaM	po provedení inventury	ÚIK KaM	1x Kontrolní útvar KaM 1x vedoucí správy, střediska 1 x předávající 1x přejímající

Návrhy na odměny DČ zaměstnanců středisek	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 účetárna
--	-----------------	---	---------------	--	-----------------	---	-----------------------

Oběh dokladů agendy Technického útvaru

Název dokladu	Účel vystavení	Počet vyhotovení	Vystavuje	Příjemce	Termín	Schvaluje	Místo uložení
Běžná korespondence	agenda Technického útvaru	2	pracovník Technického útvaru	dodavatel, RUK, MŠMT, instituce	dle potřeby KaM	vedoucí Technického útvaru	1 x Technický útvar
Smlouvy	dodávky, stavební práce, služby	2 - 4	vedoucí Technického útvaru	dodavatel, odběratel, RUK, MŠMT, mandatář apod.	dle potřeby KaM	ředitel	1 x Technický útvar 1 x Ekonomický útvar
Agenda výběrového řízení	dodávky stavební práce, služby	dle potřeby	vedoucí Technického útvaru	uchazeč, RUK, MŠMT, instituce apod.	dle potřeby KaM	ředitel, vedoucí Technického útvaru	1 x Technický útvar
Objednávky	dodávky, stavební práce, služby	2	vedoucí Technického útvaru	dodavatel, odběratel	Dle potřeby KaM	ředitel, vedoucí Technického útvaru	1 x Technický útvar 1 x sekretariát ředitele
Projekty, studie apod.	stavební práce, služby, dodávky	dle potřeby	pracovník Technického útvaru	KaM	dle potřeby KaM	ředitel, vedoucí Technického útvaru	1 x Technický útvar
Majetkoprávní agenda	dokladová část k VŘ, evidence majetku	dle potřeby	pracovník Technického útvaru	RUK, MŠMT, instituce	dle potřeby KaM	ředitel, vedoucí Technického útvaru	1 x Technický útvar
Evidence majetku	zařazení dokončených akcí do majetku KaM	dle potřeby	pracovník Technického útvaru	Ekonomický útvar	dle potřeby KaM	vedoucí Technického útvaru	1 x Technický útvar 1 x Ekonomický útvar