

OPATŘENÍ ŘEDITELE č. 23/2016

k roční účetní závěrce za rok 2016 pro Koleje a menzy

I. ÚTVAR UBYTOVACÍCH SLUŽEB - KOLEJE

Nedílnou součástí pro správné vypracování roční účetní závěrky za rok 2016 jsou:

A) Fyzické inventury, dokladové inventury majetku

Vypracovanou dokumentaci k fyzickým inventurám k 31. 12. 2016 předložit do Kontrolního útvaru KaM **v termínu do 6. 1. 2017**, a to v souladu s Příkazem ředitele č. 30/2016 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 18. 10. a 19. 10. 2016.

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 do Útvaru stravovacích služeb KaM (FBS) průběžně.
3. Námi poskytnuté služby s termínem plnění, resp. datem zdanitelného plnění do 31. 12. 2016, musí být vyfakturovány a proúčtovány v účetní závěrce za rok 2016. Kopie těchto faktur budou předávány do finanční účtárny Ekonomického útvaru KaM průběžně, nejpozději však **do 3. 1. 2017**.

V případě, že služba byla poskytnuta v roce 2016 a dále pokračuje v roce 2017, tj., že zdanitelné plnění je až v roce 2017, bude předán do finanční účtárny EÚ KaM v termínu **do 4. 1. 2017 přehled nevyfakturovaných služeb do 31. 12. 2016**.

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 2016 musí být do 31. 12. 2016 vyfakturovány !!

U vnitrouniverzitních faktur musí být datum vystavení do 31. 12. 2016 !!!

4. Postup pro provádění závěrky za ubytování ze systému MEFISTO za prosinec 2016 bude následující:
 - Útvar ubytovacích služeb KaM (pí Kožešníková) načte poslední bankovní výpisy za prosinec 2016 nejpozději 2. 1. 2017 do 10 hod.
 - Ubytovací kanceláře mohou provádět úpravy v měsíci prosinec 2016 pouze do 3. 1. 2017 do 16:00 hod.
 - Ubytovací kanceláře nejpozději do 3. 1. 2017 do 16:00 hod. zašlou společnosti Mefisto emailem oznámení, že závěrku za prosinec 2016 za danou kolej lze provést.

- Společnost Mefisto 3. 1. 2017 po 16:00 hod. provede závěrku za prosinec 2016.
- Ubytovací kanceláře již nemohou po 3. 1. 2017 po 16:00 hod. v systému Mefisto provádět změny. Závěrka nebude rušena a nebudou povoleny opravy zpětně.

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

- pokladní kniha za prosinec 2016, tj. sestava RP 345
- seznam plateb kreditními kartami od 1. 12. 2016 do 31. 12. 2016, tj. sestava RP 317
- přehled dluhů UK k 31. 12. 2016, tj. sestava UD002
- přehled záloh UK k 31. 12. 2016, tj. sestava UD003
- přehled dlouhodobých záloh k 31. 12. 2016, tj. sestava UD004

Tyto doklady budou předány Ekonomickému útvaru ředitelství KaM **nejpozději 6. 1. 2017.**

5. Vedoucí kolejí zajistí, aby poskytnutá záloha na drobné vydání, resp. na cestovné, byla vrácena do hlavní pokladny ředitelství KaM včetně vyúčtování **nejpozději 29. 12. 2016 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 3093939319/0800 tak, aby **pokladní zůstatek k 31. 12. 2016 byl nulový**, (! tj., že bude odveden i pokladní limit).

Střediska v rámci Kolejí a menz s provozem 31. 12. 2016 – 1. 1. 2017 pokladní zůstatek nenulují.

Pověření pracovníci koleje mají možnost vyzvednout si novou hotovost až do výše pokladního limitu od **2. 1. 2017** v hlavní pokladně ředitelství KaM s tím, že písemně předají nejpozději do 19. 12. 2016 pí Pitourové výčetku na požadovanou hotovost.

7. K veškerým přijatým zálohám na služby musí být k 31. 12. 2016 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 2017** budou v prosinci 2016 vydávány v hlavní pokladně ředitelství KaM od 15. 12. 2016 takto:

- **od 15. 12. 2016 do 22. 12. 2016** budou stravenky na střediska vydávány jen oproti zaplacení s tím, že všechny vydané stravenky musí být zaměstnancům do 31. 12. 2016 vydány. Podepsaný seznam o předaných stravenkách s podpisy zaměstnanců bude předán do Ekonomického útvaru KaM **nejpozději 29. 12. 2016 do 10.00 hod.** spolu s nevydanými stravenkami, které budou vráceny do hlavní pokladny ředitelství KaM.
- **od 27. 12. 2016 do 29. 12. 2016** 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. 2016 bude předán do Ekonomického útvaru KaM v termínu **do 3. 1. 2017** včetně dokladu o odvodu peněz. Odvod peněz musí být proveden **do 30. 12. 2016 (do 10 hod.)** v hlavní pokladně ředitelství KaM nebo **do 30. 12. 2016 v České spořitelně**.

Nevydané stravenky k 31. 12. 2016 podléhají inventarizaci cenin.

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

Stravenky Gastrotur, resp. Central pro zaměstnance kolejí a menzy v Plzni:

- stravenky na rok 2016 budou zaměstnancům vydány do 30. 12. 2016 oproti zaplacení
- přijatá hotovost za stravenky bude odvedena do banky nejpozději 30. 12. 2016
- nevydané stravenky podléhají inventarizaci.

Režim výdeje stravenek na prosinec 2016 se nemění a musí být veden odděleně od stravenek na rok 2017!!! Týká se všech středisek.

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

1. **Fyzické inventury k 31. 12. 2016**
Termín předložení Kontrolnímu útvaru KaM - nejpozději do 6. 1. 2017
2. **Dodavatelské faktury režijní vč. faktur za materiál (sklad techniky) za 12/2016**
Termín předložení Ekonomickému útvaru KaM - průběžně
3. **Příjemky, dodací listy, faktury za materiál (sklad kancelář a drogerie) za 12/2016**
Termín předložení Útvaru stravovacích služeb KaM (Gastro) - průběžně
4. **Převodky dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, převodky drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku**
Termín předložení Ekonomickému útvaru KaM - průběžně, nejpozději do 30. 12. 2016
5. **Odběratelské faktury za 12/2016 vč. vnitrouniverzitních faktur**
Termín předložení Ekonomickému útvaru KaM - průběžně, nejpozději do 3. 1. 2017

U vnitrouniverzitních faktur musí být datum vystavení do 31. 12. 2016 !!!
6. **Mefisto – Pokladní kniha za 12/2016 (RP345)**
Termín předložení Ekonomickému útvaru KaM - do 6. 1. 2017
7. **Mefisto – Seznam plateb kreditními kartami za 12/2016 (RP 317)**
Termín předložení Ekonomickému útvaru KaM - do 6. 1. 2017
8. **Mefisto – Přehled dluhů UK (UD002) k 31. 12. 2016**
Termín předložení Ekonomickému útvaru KaM - do 6. 1. 2017
9. **Mefisto – Přehled záloh a dlouhodobých záloh k 31. 12. 2016 (UD003 a UD004)**
Termín předložení Ekonomickému útvaru KaM - do 6. 1. 2017
10. **Účetní závěrka materiálu za prosinec 2016**
Termín předložení Ekonomickému útvaru KaM - do 3. 1. 2017
11. **Přehled nevyfakturovaných služeb (viz bod I.B3)**
Termín předložení Ekonomickému útvaru KaM - do 4. 1. 2017

II. ÚTVAR UBYTOVACÍCH SLUŽEB – ŘEDITELSTVÍ

Nedílnou součástí pro správné vypracování roční účetní závěrky za rok 2016 je také bezchybné a včasné vyúčtování služeb a nájemného.

Útvar ubytovacích služeb KaM bude fakturovat služby a nájemné za 12/2016, resp. 4. čtvrtletí a 2. pololetí 2016 průběžně, nejpozději však **do 6. 1. 2017**.

Termín: - průběžně, nejpozději do 9. 1. 2017
Zodpovídá: - X. Rechciglová

Útvar ubytovacích služeb KaM vyúčtuje k 31. 12. 2016 paušálně placené částky za energie na manželských kolejích (kolej Hvězda), a to na základě odečtu měřičů. Odečet měřičů provede odpovědný pracovník koleje Hvězda. Zaplacené zálohy na manželských kolejích za fakturované období předloží odpovědný pracovník koleje Hvězda pí Rechciglové do 9. 1. 2017.

Termín fakturace: - průběžně, nejpozději do 11. 1. 2017
Zodpovídá: - X. Rechciglová

Zaplacené zálohy za energie budou vyúčtovány až v roce 2017, a to po předání podkladů energetika p. Arnet, který provede výpočty cen za jednotku na základě skutečné spotřeby za rok 2016. Toto opatření se netýká zaplacených záloh na manželských kolejích.

Termín pro předání podkladů pro fakturaci : - do konce ledna 2017
Zodpovídá : - p. Arnet

Termín pro vyfakturování : - do konce března 2017
Zodpovídá : - X. Rechciglová

Na energie, které nebudou vyúčtovány v roce 2016, vypočte a proučtuje Ekonomický útvar KaM dohadné položky, které budou proučovány do účetního období prosinec 2016.
Zodpovídá : - L. Vytlačilová

III. ÚTVAR STRAVOVACÍCH SLUŽEB - MENZY

Nedílnou součástí pro správné vypracování roční účetní závěrky za rok 2016 jsou:

A) Fyzické inventury, dokladové inventury majetku

Vypracovanou dokumentaci k fyzickým inventurám k 31. 12. 2016 předložit do Kontrolního útvaru KaM **v termínu do 6. 1. 2017**, a to v souladu s Příkazem ředitele č. 30/2016 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 18. 10. a 19. 10. 2016.

B) Zpracování dokladů v závěru roku 2016

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 KaM (FBS) průběžně.
3. Námi poskytnuté služby s termínem plnění, resp. datem zdanitelného plnění do 31. 12. 2016, musí být vyfakturovány do 3. 1. 2017.

V případě, že služba byla poskytnuta v roce 2016 a dále pokračuje v roce 2017, tj. že zdanitelné plnění je až v roce 2017, bude předán do finanční účtárny v termínu **do 4. 1. 2017 přehled nevyfakturovaných služeb do 31. 12. 2016.**

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 2016 musí být do 31. 12. 2016 vyfakturovány !!

U vnitrouniverzitních faktur musí být datum vystavení nejpozději do 31. 12. 2016.

4. Za stravovací služby poskytnuté v prosinci 2016 budou menzy a bufety přijímat poukázky na stravování – jídelní kupony (Gastrotur, Central apod.) tak, aby byly v termínu **do 16. 12. 2016** 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 22. 12. 2016.**

Vedoucí menzy Na Kotli a Šafránkův pavilon zajistí, aby poukázky na stravování byly odvedeny distribučním gastrofirmám do 22. 12. 2016 tak, aby zůstatek těchto cenin byl k 31. 12. 2016 nulový.

5. Vedoucí menz KaM zajistí, aby byl na příslušných menzách odveden veškerý příjem pokladní hotovosti včetně pokladního limitu na účet 3093939319/0800 tak, aby **pokladní zůstatek k 31. 12. 2016 byl**

nulový (! tj. bude odveden i pokladní limit). Na částku odvedené peněžní hotovosti musí být vystaven výdajový pokladní doklad.

Pokladní menz mají možnost vyzvednout si novou hotovost až do výše pokladního limitu od **2. 1. 2017** v hlavní pokladně ředitelství KaM s tím, že písemně předají nejpozději do 19. 12. 2016 pí. 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. 2016** vráceny do pokladny menzy.
7. K veškerým přijatým zálohám na služby musí být k 31. 12. 2016 provedeno vyúčtování, tj. musí být vystaven daňový doklad, resp. interní doklad ! (Pokud není ve smlouvě stanoveno jinak.)
8. Viz bod I.B 8) KOLEJE

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

1. **Inventury k 31. 12. 2016**
Termín předložení Kontrolnímu útvaru KaM - do 6. 1. 2017
2. **Účetní závěrka skladů potravin, zboží a materiálu za 12/2016**
Termín předložení Ekonomickému útvaru KaM - do 3. 1. 2017
3. **Dodavatelské faktury režijní vč. faktur materiálu (sklad techniky) za 12/2016**
Termín předložení Ekonomickému útvaru KaM - průběžně
4. **Odběratelské faktury za 12/2016 vč. vnitrouniverzitních faktur**
Termín fakturace - průběžně,
nejpozději do 5. 1. 2017

U vnitrouniverzitních faktur musí být datum vystavení do 31. 12. 2016 !!!

5. **Pokladní doklady za 12/2016**
Termín předložení Ekonomickému útvaru KaM - do 2 dnů po skončení dekády,
za 3. dekádu do 3. 1. 2017
6. **Převodky dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, převodky drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku**
Termín předložení Ekonomickému útvaru KaM - průběžně,
nejpozději 30. 12. 2016
7. **Přehled nevyfakturovaných služeb** (viz bod III. B 3)
Termín předložení Ekonomickému útvaru KaM - do 4. 1. 2017
11. **Příjemky, dodací listy, faktury za potraviny, zboží a materiál (sklad kancelář a drogerie)**
Termín předložení do Útvaru stravovacích služeb KaM (FBS) - průběžně

IV. PRODEJ BAGET

Prodej baget bude ukončen v roce 2016 nejpozději 22. 12. 2016. Tržba z prodeje baget bude odvedena do pokladny menzy, resp. snídárny, nejpozději 23. 12. 2016.

V. ÚTVAR STRAVOVACÍCH SLUŽEB KaM - 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. 2017 musí být veškeré dodávky do 31. 12. 2016 vyfakturovány.

Termín: - průběžně
Zodpovídá: - R. Rafaj

2. Útvar stravovacích služeb v termínu **do 3. 1. 2017** zkontroluje a zajistí, aby na všech střediscích v rámci KaM, byly provedeny závěrky skladů za prosinec 2016. Následně podá zprávu vedoucímu Ekonomického útvaru na e-mail : jaromir.fix@kam.cuni.cz

Termín: - do 3. 1. 2017
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

Rozdělovník:

- vedoucí odborných útvarů ředitelství
- vedoucí kolejí
- vedoucí menz