

## OPATŘENÍ ŘEDITELE Č. 12/2009

### k roční účetní závěrce za rok 2009 pro Koleje a menzy

#### **I. KOLEJE**

Nedílnou součástí pro správné vypracování roční účetní závěrky za rok 2009 jsou :

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

Inventury k 31. 12. 2009 předložit do kontrolního útvaru KaM **v termínu do 8. 1. 2010**, a to v souladu s Příkazem ředitele č. 13/2009 k provedení inventarizace v Kolejích a menzách ke dni 30. 11. 2009 a 31. 12. 2009 a v souladu se zápisem ze školení pracovníků KaM, předsedů a členů DIK ze dne 12. 10. 2009.

#### **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. 2009, musí být vyfakturovány a proúčtovány v roce 2009. Kopie těchto faktur budou předávány finanční účtárně ředitelství KaM průběžně, nejpozději však **do 5. 1. 2010**.

V případě, že služba byla poskytnuta v roce 2009 a dále pokračuje v roce 2010 tj., že zdanitelné plnění je až v roce 2010, bude předán do finanční účtárny ředitelství KaM v termínu **do 5. 1. 2010 přehled nevyfakturovaných služeb do 31. 12. 2009**.

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 2009 musí být do 31. 12. 2009 vyfakturovány !!

U vnitrouniverzitních faktur musí být datum vystavení do 31. 12. 2009 !!!

3. Závěrku za ubytování (MEFISTO) za prosinec 2009 zpracují koleje až po telefonickém pokynu provozního útvaru KaM – Z. Kožešníkové, tj. po načtení poslední banky za 12/2009, a dále po uzavření pobytů.

Postup pro provádění měsíční závěrky bude následující :

- Ubytovací kanceláře mohou pouze do 4. 1. 2010 do 16:00 hod. provádět úpravy v měsíci prosinec 2009.

- Ubytovací kanceláře nejpozději do 4. 1. 2010 do 16:00 hod. zašlou společnosti Mefisto na email kam@mefisto.cz oznámení, že závěrku za prosinec 2009 za danou kolej lze provést.
- Společnost Mefisto 4. 1. 2010 po 16:00 hod. provede závěrku za prosinec 2009.
- Ubytovací kanceláře již nemohou po 4. 1. 2010 po 16:00 hod. v systému Mefisto provádět změny v prosinci 2009. Závěrka nebude rušena a nebudou povoleny opravy.
- Ubytovací kanceláře zajistí vytištění závěrek za prosinec 2009 nejpozději 6. 1. 2010, zkontrolují je a správnost závěrky stvrdí podpisem odpovědná osoba.
- Bezchybné závěrky ze systému Mefisto budou **nejpozději 7. 1. 2010** doručeny do ekonomického útvaru KaM k zaúčtování.

**Zároveň** se zpracováním závěrky za ubytování budou v jednotlivých kolejích zpracovány sestavy dluhů a záloh kolejného k 31. 12. 2009 a dále pokladní kniha za prosinec 2009.

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 2009 spolu s výše uvedenými sestavami předají koleje na ředitelství KaM **nejpozději 7. 1. 2010**.

4. Vedoucí správ a vedoucí útvarů ředitelství KaM zajistí, aby poskytnutá záloha na drobné vydání, resp. na cestovné, byla vrácena do hlavní pokladny ředitelství KaM včetně vyúčtování **nejpozději 30. 12. 2009 do 14.00 hod.**

V rámci 7. správy KaM bude záloha na drobné vydání vrácena do pokladny vedení 7. správy **v termínu do 31. 12. 2009.**

5. Vedoucí správ KaM zajistí, aby byl za koleje odveden veškerý příjem hotovosti včetně pokladního limitu na účet 832931/0100 tak, aby **pokladní zůstatek k 31. 12. 2009 byl nulový**, (! tj., že bude odveden i pokladní limit).  
V rámci 7. správy KaM střediska odvedou veškerou hotovost vč. pokladního limitu do pokladny vedení 7. správy tak, aby **pokladní zůstatek k 31. 12. 2009 byl nulový**.

Střediska v DČ s provozem 1. 1. 2010 pokladní zůstatek nenulují.

Pokladna vedení 7. správy KaM též pokladní limit nenuluje.

Vedoucí koleje mají možnost vyzvednout si novou hotovost až do výše pokladního limitu v pondělí 4. 1. 2010 v hlavní pokladně ředitelství KaM s tím, že písemně předají nejpozději do 29. 12. 2009 p. Špačkové výčetku na požadovanou hotovost.

6. K veškerým přijatým zálohám na služby musí být k 31. 12. 2009 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 2010** budou v prosinci 2009 vydávány v hlavní pokladně ředitelství KaM od 15. 12. 2009 takto :

- **od 15. 12. 2009 do 23. 12. 2009** budou stravenky na střediska vydávány jen oproti zaplacení s tím, že všechny vydané stravenky musí být zaměstnancům do 30. 12. 2009 vydány. Podepsaný seznam o předaných stravenkách s podpisy zaměstnanců bude předán do finanční účtárny KaM **nejpozději 31. 12. 2009 do 10.00 hod.** spolu s nevydanými stravenkami, které budou vráceny do hlavní pokladny ředitelství KaM.

- **od 28. 12. 2009 do 31. 12. 2009 do 10.00 hod.** pokladní hlavní pokladny ředitelství KaM 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 následně vydá zaměstnancům stravenky jen oproti podpisu a peněžům. Podepsaný seznam o převzetí stravenek zaměstnanci k 31. 12. 2009 bude předán do finanční účtárny ředitelství KaM v termínu **do 5. 1. 2010** včetně dokladu o odvodu peněz. Odvod peněz musí být proveden **do 31. 12. 2009** v hlavní pokladně ředitelství KaM (v hlavní pokladně do 10.00 hod.) nebo v Komerční bance.

Nevydané stravenky k 31. 12. 2009 podléhají inventarizaci cenin. Tyto stravenky budou vydány **do 5. 1. 2010** a též k tomuto datu peníze odvedeny. Podepsaný seznam o převzetí těchto stravenek zaměstnanci KaM bude odevzdán do finanční účtárny ředitelství KaM **do 7. 1. 2010** vč. dokladu o odvodu peněz.

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

Režim výdeje stravenek na prosinec 2009 se nemění a musí být veden odděleně od stravenek na rok 2010 !!!

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

#### **1. Fyzické inventury k 31. 12. 2009**

Termín předložení kontrolnímu útvaru KaM - nejpozději do 8. 1. 2010

#### **2. Dodavatelské faktury za 12/2009**

Termín předložení ekonomickému útvaru KaM - průběžně, nejpozději 3 dny před datem splatnosti

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

Termín předložení ekonomickému útvaru KaM - průběžně, nejpozději do 31. 12. 2009

#### **4. Odběratelské faktury za 12/2009 vč. vnitrouniverzitních faktur**

Termín předložení ekonomickému útvaru KaM - průběžně, nejpozději do 5. 1. 2010

U vnitrouniverzitních faktur musí být datum vystavení do 31. 12. 2009 !!!

#### **5. Vyúčtování snídaní pro kolej**

Termín předložení ekonomickému útvaru KaM - nejpozději do 5. 1. 2010

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

**Součástí vyúčtování bude písemný přehled o počtu podaných snídaní do 31. 12. 2009 (týká se pouze cizích klientů, tj. mimo UK), které nebyly vyfakturovány z důvodu, že služba pokračuje v roce 2010.**

Koleje vystavují **přehled** v případě, že poskytnou ubytování včetně snídaní v roce 2009 a tato služba pokračuje v roce 2010 tzn., že datum zdanitelného plnění přechází do roku 2010 (daňový doklad na celou službu bude vystaven najednou až po ukončení služby, tj. v roce 2010).

V případě, že cena snídaně je zahrnuta v ceně za ubytování (tzn., že snídaně není vyčíslena zvlášť), je nutné toto uvést zvlášť. DPH je v tomto případě ve snížené sazbě, tj. do 31. 12. 2009 9 %, od 1. 1. 2010 10 %.

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. 2010 včetně nebudou do přehledu zahrnuty !!!**

**Snídaně fakturované kolejí vnitrouniverzitní fakturou (fakultám UK)**

Musí být vyfakturovány všechny snídaně podané menzou k 31. 12. 2009.

**6. Účetní závěrka ubytování za 12/2009**

Termín předložení ekonomickému útvaru KaM

- do 7. 1. 2010

**Termín pro odevzdání účetní závěrky k 31. 12. 2009 je pro provozní útvar stanoven na 5. 1. 2010.**

**7. Dluhy a zálohy kolejného k 31. 12. 2009 (sestava UD 002, UD 003 a UD 004)**

Termín předložení ekonomickému útvaru KaM

- do 7. 1. 2010

**8. Inventura zboží určeného k prodeji (tj. telefonních karet, jízdenek, pohledů apod.) k 31. 12. 2009**

Termín předložení ekonomickému útvaru KaM

- do 5. 1. 2010

**9. Účetní závěrka materiálu za prosinec 2009**

Termín předložení ekonomickému útvaru KaM

- do 5. 1. 2010

**10. Přehled nevyfakturovaných služeb (viz bod I.B2)**

Termín předložení ekonomickému útvaru KaM

- do 5. 1. 2010

## **II. MENZY**

Nedílnou součástí pro správné vypracování roční účetní závěrky za rok 2009 jsou :

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

Inventury k 31. 12. 2009 předložit do kontrolního útvaru KaM **v termínu do 8. 1. 2010**, a to v souladu s Příkazem ředitele č. 13/2009 k provedení inventarizace v Kolejích a menzách ke dni 30. 11. 2009 a 31. 12. 2009, Příkazem č. 14/2009 k provedení inventarizace potravin a zboží v bufetech a v menzách v Kolejích a menzách k 31. 12. 2009 a v souladu se zápisem ze školení pracovníků KaM, předsedů a členů DIK ze dne 12. 10. 2009.

### **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. 2009, musí být vyfakturovány a proúčtovány v roce 2009. Kopie těchto faktur budou předávány finanční účtárně ředitelství KaM průběžně, nejpozději však **do 5. 1. 2010**.

V případě, že služba byla poskytnuta v roce 2009 a dále pokračuje v roce 2010, tj. že zdanitelné plnění je až v roce 2010, bude předán do finanční účtárny KaM v termínu **do 5. 1. 2010 přehled nevyfakturovaných služeb do 31. 12. 2009**.

Přehled bude obsahovat :

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

Služby poskytnuté fakultám, resp. součástíem UK, v roce 2009 musí být do 31. 12. 2009 vyfakturovány !!

U vnitrouniverzitních faktur musí být datum vystavení nejpozději do 31. 12. 2009 !!!!

4. Za stravovací služby poskytnuté v prosinci 2009 budou menzy a bufety přijímat poukázky na stravování – jídelní kupony (Gastrotur, Central apod.) tak, aby byly v termínu **do 22. 12. 2009** 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 29. 12. 2009**.

Vedoucí 7. a 8. správy KaM zajistí, aby poukázky na stravování byly odvedeny distribučním gastrofirmám do 31. 12. 2009 tak, aby zůstatek těchto cenin byl nulový.

5. Vedoucí správ 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. 2009 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.

V rámci 7. správy KaM bude pokladní hotovost včetně pokladního limitu odvedena do pokladny vedení 7. správy tak, aby **pokladní zůstatek k 31. 12. 2009 byl nulový**. Střediska s provozem 1. 1. 2010 pokladní zůstatek nemusí nulovat.

Pokladní menz mají možnost vyzvednout si novou hotovost až do výše pokladního limitu v pondělí 4. 1. 2010 v hlavní pokladně ředitelství KaM s tím, že písemně předají nejpozději do 29. 12. 2009 p. Špačkové výčetku na požadovanou hotovost.

6. Vedoucí správ KaM zajistí, aby veškeré poskytnuté zálohy zaměstnancům (na drobná vydání, v bufetech apod.) byly nejpozději **do 31. 12. 2009** vráceny do pokladny menzy. **Vrácená záloha bude nejpozději 31. 12. 2009 zaslána na účet 832931/0100.**

V rámci 7. správy KaM tyto poskytnuté zálohy zaměstnancům budou k 31. 12. 2009 vráceny do pokladny vedení 7. správy.

7. K veškerým přijatým zálohám na služby musí být k 31. 12. 2009 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 2010** budou v prosinci 2009 vydávány v hlavní pokladně ředitelství od 15. 12. takto :

- **od 15. 12. 2009 do 23. 12. 2009** budou stravenky na střediska vydávány oproti zaplacení s tím, že všechny vydané stravenky musí být zaměstnancům do 30. 12. 2009 vydány. Podepsaný seznam o předaných stravenkách s podpisy zaměstnanců bude předán do finanční účtárny KaM **nejpozději 31. 12. 2009 do 10.00 hod.** spolu s nevydanými stravenkami, které budou vráceny do hlavní pokladny ředitelství KaM.

- **od 29. 12. 2009 do 31. 12. 2009 do 10.00 hod.** pokladní hlavní pokladny ředitelství KaM 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 KaM stravenky oproti podpisu a penězům. Podepsaný seznam o převzetí stravenek zaměstnanci k 31. 12. 2009 bude předán do finanční účtárny KaM v termínu **do 5. 1. 2010** včetně dokladu o odvodu peněz. Odvod peněz musí být proveden **do 31. 12. 2009** v hlavní pokladně KaM (v hlavní pokladně do 10.00 hod.) nebo v Komerční bance.

Nevydané stravenky k 31. 12. 2009 podléhají inventarizaci cenin. Tyto stravenky budou vydány **do 5. 1. 2010** a též k tomuto datu peníze odvedeny. Podepsaný seznam o převzetí těchto stravenek zaměstnanci KaM bude odevzdán do finanční účtárny KaM **do 7. 1. 2010** vč. dokladu o odvodu peněz.

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

Režim výdeje stravenek na prosinec 2009 se nemění a musí být veden odděleně od stravenek na rok 2010 !!!

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

- 1. Inventury k 31. 12. 2009**  
Termín předložení kontrolnímu útvaru KaM - do 8. 1. 2010
- 2. Účetní závěrka skladů potravin a zboží za 12/2009**  
Termín předložení ekonomickému útvaru KaM - do 5. 1. 2010

Seznam předávaných dokladů - viz „Interní pokyn pro provádění měsíčních závěrek menz v systému ANETE“ ze dne 29. 2. 2008.

3. **Dodavatelské faktury za 12/2009**  
Termín předložení ekonomickému útvaru KaM - průběžně, nejpozději 3 dny před datem splatnosti
  4. **Odběratelské faktury za 12/2009 vč. vnitrouniverzitních faktur**  
Termín předložení ekonomickému útvaru KaM - průběžně, nejpozději do 5. 1. 2010
- U vnitrouniverzitních faktur musí být datum vystavení do 31. 12. 2009 !!!
5. **Pokladní doklady za 12/2009**  
Termín předložení ekonomickému útvaru KaM - do 2 dnů po skončení dekády, za 3. dekádu do 5. 1. 2010
  6. **Převodky dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, převodky drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku**  
Termín předložení ekonomickému útvaru Ú KaM - průběžně, nejpozději 31. 12. 2009
  7. **Vyúčtování snídaní placených v kolejích** - nejpozději do 5. 1. 2010
  8. **Účetní závěrka materiálu 12/2009**  
Termín předložení ekonomickému útvaru KaM - nejpozději do 5. 1. 2010
  9. **Přehled nevyfakturovaných služeb** (viz bod II. B3)  
Termín předložení ekonomickému útvaru KaM - do 5. 1. 2010
  10. **Účetní závěrka ze systému Kredit za 12/2009**  
Termín předložení ekonomickému útvaru KaM - do 5. 1. 2010  
Zodpovídá : odd. gastronomie provozního útvaru KaM

Seznam předávaných dokladů - viz „Interní pokyn pro provádění měsíčních závěrek menz v systému ANETE“ ze dne 29. 2. 2008.

### **III. PRODEJ BAGET**

Prodej baget bude ukončen v roce 2009 nejpozději 18. 12. 2009. Tržba z prodeje baget bude odvedena do pokladny menzy, resp. snídárny, do 21. 12. 2009.

### **IV. VYÚČTOVÁNÍ NÁJEMNÉHO A SLUŽEB, KTERÉ S NÍM SOUVISÍ**

Nedílnou součástí pro správné vypracování roční účetní závěrky za rok 2009 je také bezchybné a včasné vyúčtování nájemného a služeb, které s ním souvisí.

Ekonomický útvar KaM bude předávat provoznímu útvaru KaM písemně přehled o zaplacených zálohách průběžně v termínu od 15. 12. 2009 tak, jak budou platby připisovány na účet KaM. Poslední údaj o platbě záloh ze dne 31. 12. 2009 bude předán dne 4. 1. 2010 po zpracování bankovního výpisu ze dne 31. 12. 2009.

Termín : průběžně od 15. 12. 2009 do 4. 1. 2010  
Zodpovídá : - I. Pivoňková, finanční účetní EÚ

Provozní útvar KaM (Ing. Denková) a 9. správa KaM budou předávat ekonomickému útvaru kopie vystavených faktur na vyúčtování služeb spojených s pronájmem průběžně od 22. 12. 2009, nejpozději však **do 8. 1. 2010**.

Termín : průběžně od 22. 12. 2009 do 8. 1. 2010  
Zodpovídá : - Ing. Denková, provozní útvar  
- K. Havránek, vedoucí 9. správy KaM

**Vedoucí správ KaM a vedoucí útvarů KaM seznámí s tímto pokynem své podřízené pracovníky a zabezpečí dodržení termínů uvedených v tomto opatření.**

V Praze dne 3. prosince 2009

Ing. Mojmír B é m , v.r.  
ředitel