

# TABULKOVÁ ČÁST

Oběh ÚČDOK č. 1

Název dokladu: **Žádanka, objednávka**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Žadatel poptá dodávku služeb, zboží apod. v souladu s platnými postupy (veřejná zakázka apod.)	zaměstnanec	průběžně	
Po vyhodnocení nabídky dodavatele vystaví žadatel žádanku	žadatel	průběžně	V systému CIS – VERSO
Příkazce operace prověří nezbytnost operace, schválí a postoupí správci rozpočtu (případně operaci zamítne)	příkazce operace	neprodleně	V systému CIS – VERSO elektronicky
Správce rozpočtu potvrdí finanční krytí závazku, případně zamítne	správce operace	neprodleně	V systému CIS – VERSO elektronicky
Po schválení je automaticky vygenerována objednávka a rezervace finančních prostředků u daného zdroje (čísla akce)	systém VERSO	průběžně	V systému CIS – VERSO automaticky

Oběh ÚČDOK č. 2

Název dokladu: **Faktura dodavatele, likvidační list**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Podatelna přijímá faktury, provede formální kontrolu, opatří kódem, pořídí SCAN, zapíše do spisové služby a předá referentce HOSP	podatelna	Neprodleně po obdržení	V aplikaci ESS
Účetní provede kontrolu formální správnosti faktury, (případně ji vrátí dodavateli k opravě) pořídí závazek v systému iFIS a LL k faktuře odešle ke schválení	účetní	do 3 prac.dnů od obdržení	V systému CIS – VERSO
Příkazce operace provede věcnou kontrolu (případně si vyžádá doplňující informace) a postoupí správci rozpočtu	příkazce operace	neprodleně	V systému CIS – VERSO elektronicky (případně na formuláři Průvodní list k faktuře)
Správce zdroje potvrdí správnost	správce zdroje	neprodleně	V systému CIS – VERSO elektronicky (případně na formuláři Průvodní list k faktuře)
Účetní likvidace faktury, podepsání	účetní	nejpozději v termínu měs.účetní závěrky příslušného období	V systému iFIS
Úhrada faktury	účetní	nejpozději v den splatnosti	Export ze systému iFIS prostřednictvím elektronického bankovního systému
Archivace	účetní	V 10	V ESS i v papírové podobě

Oběh ÚČDOK č. 2a

**Název dokladu: Závazek, hrazený platební kartou**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Žadatel poptá dodávku služeb, zboží apod. v souladu s platnými postupy	zaměstnanec	průběžně	
Po vyhodnocení nabídky vystaví formulář „Platby platební kartou“	žadatel	průběžně	<a href="https://www.mff.cuni.cz/cs/vnitri-zalezitosti/formulare">https://www.mff.cuni.cz/cs/vnitri-zalezitosti/formulare</a>
Příkazce operace prověří nezbytnost operace, schválí a postoupí správci rozpočtu (případně operaci zamítne)	příkazce operace	neprodleně	Schválí podpisem na formuláři
Správce rozpočtu potvrdí finanční krytí závazku, případně zamítne	správce operace	neprodleně	Schválí podpisem na formuláři
Žadatel uskuteční nákup a držitel fakultní platební karty provede úhradu a odešle do HOSP s bankovním výpisem a průvodními podklady	žadatel a držitel karty	průběžně	
Účetní likvidace závazku	účetní	Do 5 pracovních dnů po obdržení podkladů	
Archivace	účetní	V 10	

Oběh ÚČDOK č. 3

**Název dokladu: Faktura vydaná**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Zpracování požadavku na vyhotovení faktury s uvedením nutných náležitostí (předmět, údaje o odběrateli, množství, cena apod.) a předání HOSP	odpovědný zaměstnanec	do 5 prac.dnů po uskutečnění plnění (služba, výroba apod.)	Požadavek na vystavení faktury (HOSP – formuláře) <a href="https://www.mff.cuni.cz/cs/vnitri-zalezitosti/formulare">https://www.mff.cuni.cz/cs/vnitri-zalezitosti/formulare</a>
Vystavení faktury (kniha vydaných faktur), podpis, odeslání	účetní	do 3 prac.dnů po obdržení	
Účetní likvidace	účetní	dle termínu účetní závěrky	
Kontrola dodržení lhůty splatnosti, případně vystavení upomínky a její odeslání odběrateli	účetní	nejpozději do 30 kal.dnů po termínu splatnosti	
Archivace	účetní	V 10	

Oběh ÚČDOK č. 4

**Název dokladu: Uvedení majetku do používání**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Vyhotovení Zápisu o zařazení investic do používání a zaslání odpovědné osobě	referent HOSP	průběžně	
Doplnění požadovaných údajů, podpis a vrácení do HOSP	odpovědný zaměstnanec za svěřený předmět	při uvedení předmětu do používání	
Zařazení do evidence majetku v HOSP	zaměstnanec HOSP	v účetním období následujícím po datu uvedení do provozu	

Oběh ÚČDOK č. 5

**Název dokladu: Vyřazení majetku**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Vyhlášení termínu k elektronickému zaslání Návrhů na vyřazení DHM a DDHM	referentka HOSP	jaro (průběžně)	
Vyhotovení Návrhů a zaslání Návrhů ke kontrole na HOSP	vedoucí zaměstnanec	dle směrnice tajemníka	
Zpracování, kontrola Návrhů a zaslání Návrhů k odsouhlasení likvidační komisi	referentka HOSP	dle směrnice tajemníka	
Posouzení návrhu a vyjádření likvidační komisi	likvidační komise	jaro (průběžně)	
Rozeslání Návrhů na jednotlivé katedry k předání na Správy budov k fyzické likvidaci	referentka HOSP	jaro (průběžně)	
Po provedené fyzické likvidaci budou zaslány kopie faktury za likvidaci + odsouhlasené a potvrzené Návrhy zpět na HOSP	zaměstnanec SB	neprodleně	
Vyřazení předmětů z evidence	zaměstnanec HOSP	jaro (průběžně)	
Kontrola a schválení	Vedoucí HOSP + tajemník	jaro (průběžně)	
Archivace	zaměstnanec HOSP	V 5	

Oběh ÚČDOK č. 6

**Název dokladu: Manka a škody**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Ohlášení zjištěné škody, nebo manka vedoucímu pracoviště. Při podezření na spáchání trestného činu oznámit neprodleně POLICII. Každé manko a škodu nahlásit vedoucí HOSP.	zaměstnanec	ihned	Provádí každý zaměstnanec, který zjistil škodu nebo manko
V případě pojistné události nahlášení pojišťovně	vedoucí HOSP	neprodleně	Oznámení události smluvní pojišťovně
Zpracování návrhu na způsob likvidace škody, nebo manka a předání tajemníkovi	náhradová komise	průběžně	
Schválení návrhu likvidace škody, nebo manka	tajemník	průběžně	
Předpis náhrady škody (v případě zavinění)	vedoucí HOSP	do 10 dnů od schválení návrhu	
Vyřazení z evidence (jde-li o majetek)	referent HOSP	průběžně	
Zaučtování na příslušných účtech	účetní	neprodleně po převzetí podkladů	

Oběh ÚČDOK č. 7

**Název dokladu: Příjmový pokladní doklad**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Převzetí prvotního dokladu, vyplnění příjmového dokladu a jeho očíslování	pokladní	průběžně	
Převzetí hotovosti, kontrola, podpis vkladatele příjmového dokladu a předání kopie vkladateli	pokladní vkladatel	průběžně	
Zápis do pokladního deníku, předání příjmového dokladu k zaučtování	pokladní	průběžně	
Zaučtování, podpis, archivace	účetní	průběžně 5 let	
Archivace	účetní	V 5	

Oběh ÚČDOK č. 8

**Název dokladu: Výdajový pokladní doklad**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Vyplnění tiskopisu pro vyúčtování (mimořádné zálohy, stálé zálohy, drobného vydání bez zálohy) s příložením prvotních dokladů	zaměstnanec	průběžně	Příjemce hotovosti <a href="https://www.mff.cuni.cz/cs/vnitro/zalezitosti/formulare">https://www.mff.cuni.cz/cs/vnitro-zalezitosti/formulare</a>
Schválení k provedení úhrady	odpovědný zaměstnanec (příkazce operace, příp. vedoucí)	průběžně	Zaměstnanec uvedený v podpisovém vzoru
Pořízení účetního záznamu o závazku do iFIS	Účetní	průběžně	
Ověření totožnosti příjemce	Pokladní	průběžně	
Stvrzení převzetí hotovosti podpisem a datem, výplata hotovosti	příjemce hotovosti	průběžně	
Očíslování výdajového dokladu, zápis do pokladního deníku, předání k zaúčtování	Pokladní	průběžně	
Zaúčtování, podpis	Účetní	dle termínu účetní závěrky	
Archivace	Účetní	V 5	

Oběh ÚČDOK č. 9

**Název dokladu: Zálohy a výdaje**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Žádost o poskytnutí <i>stálé</i> , nebo <i>mimořádné</i> zálohy na drobná vydání	zaměstnanec	průběžně	
Schválení poskytnutí zálohy	odpovědný zaměstnanec	průběžně	Zaměstnanec uvedený v podpisovém vzoru příslušného pracoviště
stálá záloha nad 10 000 Kč	tajemník		
Vystavení výdajového pokladního dokladu a provedení výplaty	pokladní	průběžně dle nahlášení výběru	V souladu se směrnicí tajemníka 1/2018
Kontrola formální správnosti a zaúčtování	účetní	průběžně	
Vyúčtování mimořádné (jednorázové) zálohy (tiskopis) s přílohou dokladů o výdajích	odpovědný zaměstnanec	do 10 prac. dnů od poskytnutí	Zaměstnanec, kterému byla poskytnuta záloha, <a href="http://www.mff.cuni.cz/vnitro/formulare">www.mff.cuni.cz/vnitro/formulare</a>

Pořízení závazku v systému iFIS	zaměstnanec HOSP	průběžně	
Vyúčtování stálé zálohy (tiskopis) s přílohou dokladů o výdajích	odpovědný zaměstnanec	průběžně, nejpozději do 31. 12.	<a href="http://www.mff.cuni.cz/vnitro/formulare">www.mff.cuni.cz/vnitro/formulare</a>
Archivace	účetní	V 5	

Oběh ÚČDOK č. 10

**Název dokladu: Pracovní cesty**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Vyplnění tiskopisu „Cestovní příkaz“	zaměstnanec	3 pracovní dny před nástupem na cestu	<a href="https://is.cuni.cz/studium/login.php?ret=esc%2F">https://is.cuni.cz/studium/login.php?ret=esc%2F</a>
Schválení použití soukromého vozidla (příloha pojištění vozidla, přezkoušení BOZ, lékařská prohlídka, kopie velkého TP)	odpovědný zaměstnanec	před nástupem na cestu	
Schválení zdroje financování	příkazce operace	před nástupem na cestu	
Pořízení závazku na zálohu a předání formuláře pokladně	účetní	průběžně	
Výplata zálohy, zápis do pokladní knihy, předání k zaúčtování	pokladní	před nástupem pracovní cesty	V souladu se směrnicí tajemníka 1/2018
Zaúčtování zálohy	účetní	průběžně	
Vyúčtování pracovní cesty s příložením dokladů o výdajích, podpis, datum	cestovatel	do 10 pracovních dnů po ukončení pracovní cesty	<a href="https://is.cuni.cz/studium/login.php?ret=esc%2F">https://is.cuni.cz/studium/login.php?ret=esc%2F</a>
Schválení vyúčtování pracovní cesty	příkazce operace	průběžně	
Kontrola formální správnosti vyúčtování a úplnosti dokladů, uvedení částky k výplatě po odečtení zálohy	účetní	průběžně	
Pořízení závazku do systému iFIS	účetní	průběžně	
Výplata doplatku (event. příjem přeplatku) dle oběhu č. 6 a 7	pokladní	průběžně	Lze poukázat ve prospěch účtu zaměstnance bez hotovostně
Zaúčtování nákladů	účetní	průběžně	
Archivace		V 5	

Oběh ÚČDOK č. 11

**Název dokladu: Žádost o přeúčtování**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Vyplnění žádosti, schválení převodu	příkazce operace	průběžně	<a href="https://www.mff.cuni.cz/data/web/obsah-puvodni/vnitro/formulare/form96.pdf">https://www.mff.cuni.cz/data/web/obsah-puvodni/vnitro/formulare/form96.pdf</a>
Schválení finančního zdroje a doručení do HOSP	správce zdroje	průběžně	
Kontrola formálních náležitostí a zaúčtování	účetní	v požadovaném účetním období	
Archivace	účetní	V 5	

Oběh ÚČDOK č. 12

**Název dokladu: Evidence smluvního výzkumu**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Vyplnění formuláře	pracovník	průběžně	<a href="https://www.mff.cuni.cz/cs/vnitri-zalezitosti/formulare">https://www.mff.cuni.cz/cs/vnitri-zalezitosti/formulare</a>
Předání na OFSKP	pracovník	průběžně	
evidence	OFSKP	průběžně	
Archivace	OFSKP	V 10	

### III. Přehled ostatních dokladů

#### a) Doklady studijního oddělení

Oběh STUD č.: 1

Název dokladu: **Diplom (Bc., Mgr., Ph.D., RNDr., ČZV)**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Příprava podkladů pro zhotovení diplomů prostřednictvím SIS – Matrika diplomů a zaslání zhotov. firmě.	referentka studijního oddělení elektronicky, ESS	dle harmonogramu promoci v akademickém roce	Firma VIZUAL
Převzetí vyhotovených diplomů od firmy VIZUAL.	referentka studijního oddělení	- dtto -	
Předání diplomů k podpisu promotorovi.	referentka pověřená organizací promoci	ve dnech před promoci	
Předání diplomů k podpisu děkanovi.	referentka studijního oddělení	- dtto -	
Vyhotovení matričních listů.	referentka studijního oddělení, referentka RUK elektronicky	- dtto -	
Předání diplomů k podpisu rektorovi.	referentka RUK	- dtto -	
Vyzvednutí diplomů od rektora.	referentka studijního oddělení	- dtto -	
Uložení diplomů do tubusu.	referentka studijního oddělení	- dtto -	
Převezení diplomů do auly RUK	referentka studijního oddělení	před promoci	
Podpis absolventa do matričního listu o převzetí diplomu.	referentka studijního oddělení	v den promoce	
Předání diplomů absolventům.	promotor	na promoci	
Předání diplomu absolventovi.	promotor	na promoci	
U nepřevzatého diplomu uskladnění diplomu v trezoru na stud. odd. po dobu 3 let, u diplomu RNDr. na OS RUK.	referentka studijního oddělení	po promoci	
Předání diplomu archivu RUK.	referentka studijního oddělení	po 3 letech od první promoce	Spisový znak: <b>D IV/1</b> , písemnost skupiny: <b>A</b>

Oběh STUD č.: 2

Název dokladu: **Výkaz o celoživotním vzdělávání – U3V**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Objednání výkazu.	ved. stud. odd.	dle potřeby	reprostředisko MFF UK



Vydání výkazu posluchači kurzu.	referentka studijního oddělení	při zápisu ke studiu, při ztrátě indexu aj.	výkaz je zdarma, při ztrátě se vystavuje duplikát
Výkaz o CŽV zůstává po ukončení studia posluchači kurzu.			

Oběh STUD č.: 3

**Název dokladu: Žádost, Prohlášení (Bc., Mgr., Ph.D.)**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Vytištění formulářů v repositáři fakulty. Lze též vytisknout z www stránek fakulty ze sekce Studijní tiskopisy a formuláře.	referentka studijního oddělení	průběžně	repositáři MFF UK web MFF UK: <a href="https://www.mff.cuni.cz/cs/studenti/formulare">https://www.mff.cuni.cz/cs/studenti/formulare</a>
Vyplnění formuláře.	Student	- dtto -	
Předání k vyřízení do podatelny fakulty, příp. odeslání poštou nebo předání přímo studijní referentce.	student	- dtto -	pošta podatelna MFF UK - elektronická spisová služba referentka SO
Převzetí žádosti/prohlášení studijním oddělením.	referentka studijního oddělení	- dtto -	
Předání k vyřízení studijnímu proděkanovi.	studijní proděkan	- dtto -	
Odeslání odpovědi/rozhodnutí studentovi.	referentka studijního oddělení	- dtto -	podatelna MFF UK- Elektronická spisová služba

Oběh STUD č.: 4

**Název dokladu: Přihláška (Bc., Mgr., Ph.D.)**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Přihláška elektronická/papírová.		dle potřeby	web MFF UK: <a href="https://is.cuni.cz/studium/login.php?do=prijimacky">https://is.cuni.cz/studium/login.php?do=prijimacky</a> SEVT
Stážení elektronické přihlášky studijním oddělením prostřednictvím SIS (příp. zaevidování přihlášky v papírové podobě do programu Uchazeč).	referentka studijního oddělení	dle vyhlášených podmínek v daném akademickém roce	
Založení přihlášky do spisu uchazeče.	referentka studijního oddělení		

Oběh STUD č.: 5

**Název dokladu: Přihláška (RNDr., CŽV)**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Stažení tiskopisu přihlášky z www.	referentka studijního oddělení nebo účastník kurzu	dle potřeby	Web MFF UK: <a href="https://www.mff.cuni.cz/cs/studenti/rigoroznizeni">https://www.mff.cuni.cz/cs/studenti/rigoroznizeni</a>
Doručení vyplněné přihlášky studijnímu oddělení prostřednictvím podatelny nebo doručení přímo na stud. oddělení, poštou, mailem.	- dtto -	průběžně	Založení ve spisu účastníka.

Oběh STUD č.: 6

**Název dokladu: Zápis o závěrečné komisionální zkoušce v CŽV – kurzy M, F, I**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Vyplnění tiskopisu v elektronické podobě, vtištění a podepsání členy komise a zaslání na studijní oddělení.	předseda komise	dle harmonogramu pro státní zkoušky v daném akad. roce	
Uložení ve státnicovém protokolu účastníka.	referentka studijního oddělení	- dtto -	Spisový znak: <b>D IV/6</b> písemnost skupiny: <b>A</b>

Oběh STUD č.: 7

**Název dokladu: Dodatek k diplomu (Bc., Mgr., Ph.D.)**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Zapsání všech požadovaných údajů týkajících se SZZ, obhajoby práce (Bc., Mgr.), uznaných zkoušek, vykonaných zkoušek apod. do SISu.	referentka studijního oddělení, předsedové zkušebních komisí, pověřeni pracovníci	průběžně	
Zkontrolování správnosti podkladů pro tisk dodatku.	referentka studijního oddělení	před promoci podle harmonogramu	
Vytištění dodatků k diplomu, předání k podpisu rektorovi UK.	RUK	- dtto -	
Vyzvednutí dodatků na RUK.	referentka studijního oddělení	- dtto -	
Předání dodatku spolu s diplomem v tubusu absolventovi.	promotor	na promoci	
Při nevyzvednutí dodatku, uložení v trezoru na stud. odd. dobu 3 let a po uplynutí lhůty předání archivu RUK.	referentka studijního oddělení	průběžně	Spisový znak: <b>D VI/4</b> , písemnost skupiny: <b>A</b>

Oběh STUD č.: 8

**Název dokladu: Osvědčení o absolvování programu CŽV - Univerzita třetího věku, Výkon povolání (§ 60 zákona č. 111/98 Sb.)**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Objednání papíru.	referentka studijního oddělení	dle potřeby	OSPAP a RUK
Elektronické vypsání osvědčení.	referentka studijního oddělení	po absolvování kurzu	
Předání k podpisu děkanovi (studijnímu proděkanovi) fakulty a vrácení na studijní oddělení.	referentka studijního oddělení	- dtto-	
Předání osvědčení absolventovi.	referentka studijního oddělení, vedoucí kurzu	slavnostní zakončení U3V, poslední hodina kurzu (výkon povolání)	
Při nevyzvednutí osvědčení, uloženo na stud. odd. po dobu 5 let a po uplynutí lhůty předáno archivu RUK.	referentka studijního oddělení	průběžně	Spisový znak: <b>D IV/3</b> (pro <b>U3V</b> ) a <b>D IV/6</b> (výkon povolání), písemnost skupiny: <b>A</b>

Oběh STUD č.: 9

**Název dokladu: Zadání bakalářské nebo diplomové práce**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Vypsání témat do SISu.	pracoviště MFF UK	dle doporučení v harmonogramu příslušného ak. roku a pak průběžně	SIS
Přihlášení studentů na jednotlivá témata přes SIS.	studenti MFF UK nebo vedoucí práce	-dtto-	SIS
Vytištění tiskopisu vedoucím Bc. nebo Mgr. práce	vedoucí prací či pověřený pracovník	- dtto -	
Podepsání zadání prací vedoucím pracoviště a zaslání na studijní oddělení.	vedoucí pracovišť, sekretariát kateder	- dtto -	
Podepsání zadání prací proděkanem.	studijní proděkan	průběžně	
Zaslání originálu studentovi a 1 stejnopisu zpět na příslušnou katedru, uložení 1 stejnopisu ve spisu studenta.	referentka studijního oddělení	- dtto -	

Oběh STUD č.: 10

**Název dokladu: Zápis o státní závěrečné zkoušce Bc., Mgr a Ph.D.**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Tiskopis MFF UK. Tiskne se ze SISu.	předseda komise či pověřený pracovník	po ukončení SZZ	SIS

Vyplnění protokolu o SZZ.	předseda komise či pověřený pracovník	v průběhu SZZ nebo po ukončení SZZ	SIS
Vytištění protokolu o SZZ, podepsání členy zkušební komise a zaslání zpět na studijní oddělení.	předseda zkušební komise či pověřený pracovník	- dtto -	
Uložení ve studijním spisu studenta.	referentka studijního oddělení	- dtto -	Spisový znak: <b>D III/1/4 a DIII/1/5</b> písemnost skupiny: <b>A</b>

Oběh STUD č.: 11

**Název dokladu: Potvrzení o studiu (Bc., Mgr., Ph.D., CŽV)**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Tiskopis MFF UK. Možnost stažení z internetu, program Student nebo SIS.	referentka studijního oddělení, student	průběžně	web MFF UK: <a href="https://www.mff.cuni.cz/cs/studenti/formulare">https://www.mff.cuni.cz/cs/studenti/formulare</a>
Vyplnění tiskopisu studentem popř. referentkou nebo vytištění z internetu, či vytištění z programu Student referentkou, kontrola a podepsání ručně vyplněného tiskopisu studentem studijní referentkou a vrácení žadateli.	referentka studijního oddělení, student	- dtto -	

Oběh STUD č.: 12

**Název dokladu: Písemný záznam a školící text o požární ochraně a bezpečnosti práce pro studenty MFF UK**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Tiskopis MFF UK. Možnost vytištění formuláře z webových stránek fakulty.	požární a bezpečnostní technik		web MFF UK: <a href="https://www.mff.cuni.cz/cs/studenti/formulare">https://www.mff.cuni.cz/cs/studenti/formulare</a>
Podepsání tiskopisu studentem, založení do spisu studenta.	studenti referentka studijního oddělení	při zápisu do studia v přísl. akademickém roce nebo zápisu po ukončení přerušování studia	

Oběh STUD č.: 13

**Název dokladu: Písemný záznam a školící texty o požární ochraně a bezpečnosti práce pro účastníky celoživotního vzdělávání (CŽV)**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Tiskopis MFF UK. Možnost vytištění formuláře z webových stránek fakulty.	požární a bezpečnostní technik	při zápisu do kurzu a na začátku akademického roku	web MFF UK: <a href="https://www.mff.cuni.cz/cs/studenti/formulare">https://www.mff.cuni.cz/cs/studenti/formulare</a>
Podepsání tiskopisu studentem, založení do spisu studenta.	studenti referentka studijního oddělení	-dtto-	

Oběh STUD č.: 14

**Název dokladu: Rozhodnutí o poplatku spojeném se studiem (Aj studium)**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Doklad ze systému, kontrola.	Student Advisor, ref. pro anglické studium	u zápisu	
Podpis.	proděkan pro studijní záležitosti	u zápisu	student přebírá v den zápisu

Oběh č.: 15

**Název dokladu: Rozhodnutí o odpuštění poplatku spojeného se studiem (AJ studium)**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Doklad ze systému, kontrola.	Student Advisor, ref. pro anglické studium	u zápisu	
Podpis.	proděkan pro studijní záležitosti	před zápisem studenta	student přebírá v den zápisu

Oběh STUD č.: 16

**Název dokladu: Rozhodnutí o udělení stipendia během studia (CLS studenti -Aj studium)**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Vytvoření.	student Advisor, ref. pro anglické studium	po rozhodnutí stipendijní komise a po dodání všech studentových dokladů nezbytných k přijetí	
Podpis.	proděkan pro studijní záležitosti	před zápisem studenta	

Oběh STUD č.: 17

**Název dokladu: Erasmus+, Bilaterální smlouvy Erasmus+**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Předání smlouvy Erasmus+ fakulnímu koordinátorovi.	Erasmus+ koordinátor	určuje fakulní koordinátor v návaznosti na termíny stanovené Evropskou kanceláří RUK	
Schválení, podpis.	Erasmus+ fakulní koordinátor	průběžně	
Předání smlouvy do Evropské kanceláře RUK.	Erasmus+ fakulní koordinátor; Erasmus+ koordinátor	průběžně	kopie Erasmus+ koordinátor

--	--	--	--

Oběh STUD č. 18

**Název dokladu: Finanční dohoda o poskytnutí grantových prostředků vyjíždějícím studentům (outgoing studentům) v rámci Erasmus+**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Předání dohody Erasmus+ koordinátorovi.	Erasmus+ koordinátor	průběžně, v návaznosti na termíny stanovené Evropskou kanceláří RUK	
Schválení, podpis.	studijní proděkan	neprodleně	
Předání dohody Evropské kanceláři RUK.	student	neprodleně	kopie Erasmus+ koordinátor

Oběh STUD č. 19

**Název dokladu: Erasmus+ přihláška – přijíždějící studenti (či incoming studenti), Erasmus stážisté**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Kontrola přihlášky + Learning Agreementu.	Erasmus+ koordinátor	průběžně v návaznosti na termíny stanovené Evropskou kanceláří RUK	
Schválení, podpis.	Erasmus+ koordinátor	průběžně v návaznosti na termíny stanovené Evropskou kanceláří RUK	
Předání přihlášky Evropské kanceláři RUK.	Erasmus+ koordinátor	průběžně v návaznosti na termíny stanovené Evropskou kanceláří RUK	kopie Erasmus+ koordinátor

Oběh STUD č. 20

**Název dokladu: Erasmus+ Změny Learning Agreementu (LA) – přijíždějící studenti (či incoming studenti)**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Kontrola a úpravy.	Erasmus+ koordinátor	průběžně v návaznosti na studentův pobyt	pozdní zápisy předmětu na základě pozdních změn v LA potvrzuje proděkan pro studijní záležitosti

Podpis.	Erasmus+ koordinátor	průběžně v návaznosti na studentův pobyt	
---------	----------------------	--	--

Oběh STUD č. 21

**Název dokladu: Erasmus+ Výpis studijních výsledků – přijíždějící studenti (či incoming studenti)**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Příprava a vydání výpisu studijních výsledků.	Erasmus+ koordinátor	průběžně v návaznosti na studentův pobyt	
Podpis.	proděkan pro studijní záležitosti	průběžně v návaznosti na studentův pobyt	
Předání studentovi.	Erasmus+ koordinátor	průběžně v návaznosti na studentův pobyt	kopie Erasmus+ koordinátor

Oběh STUD č. 22

**Název dokladu: Potvrzení Erasmus+ pobytu – přijíždějící studenti (či incoming studenti), Erasmus stážisté**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Potvrzení délky studia na MFF UK v rámci Erasmus+.	Erasmus+ koordinátor	průběžně v návaznosti na studentův pobyt	dokument musí přinést student osobně, lze potvrdit 7 a méně dní před odjezdem
Podpis.	Erasmus+ koordinátor	průběžně v návaznosti na studentův pobyt	kopie Erasmus+ koordinátor

Oběh STUD č. 23

**Název dokladu: Přijíždějící výměnní studenti na jiný typ dohod, Free Moveři**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Kontrola přihlášky + Learning Agreementu.	Erasmus+ koordinátor, Student Advisor	průběžně v návaznosti na termíny stanovené fakultou či Zahraničním oddělením (ZO) RUK	
Schválení, podpis.	Erasmus+ koordinátor, Student Advisor	průběžně v návaznosti na termíny stanovené fakultou či ZO	

		RUK	
Poslání přihlášky studentovi.	Erasmus+ koordinátor, Student Advisor	průběžně v návaznosti na termíny stanovené fakultou či ZO RUK	kopie Erasmus+ koordinátor, příslušný zaměstnanec ZO RUK

Oběh STUD č. 24

**Název dokladu: Erasmus+ přihláška – vyjíždějící studenti (či outcoming studenti), Erasmus stážisté**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Kontrola přihlášky + Learning Agreementu + rozhodnutí děkana o přiznání stipendia.	Erasmus+ koordinátor	průběžně v návaznosti na termíny stanovené Evropskou kanceláří RUK	
Schválení, podpis.	proděkan pro studijní záležitosti	průběžně v návaznosti na termíny stanovené Evropskou kanceláří RUK	
Předání přihlášky + Learning Agreementu + rozhodnutí děkana o přiznání stipendia Evropské kanceláři RUK.	Erasmus+ koordinátor, student	průběžně v návaznosti na termíny stanovené Evropskou kanceláří RUK	kopie Erasmus+ koordinátor
Uchování podkladů (kopie) v archivu na studijním oddělení.	Erasmus+ koordinátor		

Oběh STUD č. 25

**Název dokladu: Výpis studijních výsledků – přijíždějící studenti**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Příprava a vydání výpisu studijních výsledků.	Erasmus+ koordinátor, Student Advisor	průběžně v návaznosti na studentův pobyt	
Podpis.	proděkan pro studijní záležitosti	průběžně v návaznosti na studentův pobyt	
Předání studentovi.	Erasmus+ koordinátor; Student Advisor	průběžně v návaznosti na studentův pobyt	kopie Erasmus+ koordinátor, Student Advisor



Oběh STUD č. 26

**Název dokladu: Potvrzení pobytu – přijíždějící studenti (či incoming studenti)**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Potvrzení délky studia v rámci výměnného pobytu.	Erasmus+ koordinátor; Student Advisor	průběžně v návaznosti na studentův pobyt	dokument musí přinést student osobně, lze potvrdit 7 a méně dní před odjezdem
Podpis.	Erasmus+ koordinátor; Student Advisor	průběžně v návaznosti na studentův pobyt	kopie Erasmus+ koordinátor; Student Advisor

Oběh STUD č.: 27

**Název dokladu: Spis studenta (Bc., Mgr., Ph.D., RNDr., CŽV)**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Objednání desek.	pověřená osoba	dle potřeby	
Založení přihlášky, záznamu o PO a BP, výsledků přijímacího řízení vč. písemné zkoušky a dále zakládání vyřízených žádostí studenta, zadání DP, výpisu zkoušek a jiných formulářů a potvrzení. V případě úspěšného složení státní zkoušky založení i státnicového protokolu.	referentka studijního oddělení	průběžně	
Pokud absolvuje nebo zanechá studia, předání do archivu MFF UK se seznamy, pak předání do archivu RUK.	archiv MFF UK	po 10 letech po ukončení či zanechání studia	Skartační znak: <b>DIII</b> Písemnost skupiny <b>A</b>

Oběh STUD č.: 28

**Název dokladu: Spis uchazeče (Bc., Mgr., Ph.D.)**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Objednání desek.	pověřená osoba, referentka studijního oddělení.	dle potřeby	repro MFF UK
Založení přihlášky, žádostí, dokladů, testů z přijímacího řízení, rozhodnutí.	referentka studijního oddělení	průběžně	uchazeči o studium v daném akademickém roce
Předání do archivu MFF UK (neúspěšní uchazeči). Přijetí – založení do spisu studenta.	archiv MFF UK	do 5 let po ukončení	
Výběr 1 vzorku z pěti let do archivu RUK, ostatní materiály (za 4 roky) se předávají skartační firmě ke skartaci	pracovník archivu RUK referentka studijního oddělení	po 5 letech	Spisový znak: <b>DII/3</b> písemnost skupiny <b>V</b>

Oběh STUD č.: 29

**Název dokladu: Stipendia poskytovaná studentům**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Zaslání návrhů podkladů pro výplatu stipendií z pracovišť MFF UK aj. na studijní oddělení.	pracoviště MFF UK ostatní pracoviště (DZS, AV ČR...)	průběžně	
Zpracovat návrhy stipendií v SISu v aplikaci E-Stipendia.	pracoviště MFF UK, PGS, Mgr. a Bc. studenti	průběžně	
Elektronické zpracování stipendií na základě dodaných podkladů.	referentka studijního oddělení	měsíčně	
Vyhotovení podkladů pro hospodářské oddělení. Elektronické předání do FIS.	- dtto -	měsíčně	kopie do finanční účetny MFF UK
Autorizace úhrnné částky.	dle podpisového vzoru banky	měsíčně	
Zpracování měsíční rekapitulace stipendií (přehled jedn. typů stipendií vč. uvedené částky).	referentka stud. odd.	měsíčně	- dtto -
Zpracování převodů (interních a externích) stipendií z pracovišť (granty).	hospodářské oddělení	měsíčně	- dtto -
Archivace přehledů příkazů a podkladů k výplatě stipendií na MFF UK, předání do archivu na RUK.	- dtto -	průběžně, na RUK po 10 letech	Spisový znak: <b>D XII/1 a 2,</b> písemnost skupiny <b>A,V</b>

Oběh STUD č.: 30

**Název dokladu: Studentské fakultní granty**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Žádost o přidělení studentského fakultního grantu (dále jen SFG), zaevidování žádosti.	zájemci o SFG referentka studijního oddělení	v termínech podle Pravidel pro organizaci studia na MFF UK	
Předání žádostí o SFG grantové komisi ke schválení.	referentka studijního oddělení předseda + členové grantové komise	- dtto --	
Rozhodnutí o přidělení/nepřidělení mimořádného stipendia pro konkrétní granty a rozeslání příslušným studentům a vedoucím SFG na vědomí.	referentka studijního oddělení předseda grantové komise	Po zasedání grantové komise	
Vyplacení záloh u schválených SFG.	referentka studijního oddělení-stipendia		
Odevzdání závěrečné (hodnotící) práce SFG, odsouhlasení předsedou grantové komise.	řešitel referentka studijního oddělení předseda grantové komise	podle stanoveného termínu v žádosti o SFG.	

Vyplacení doplatku mimořádného stipendia na SFG.	referentka studijního oddělení	v termínu stanoveném pro výplatu stipendií	
Uložení materiálů na studijním oddělení v archivu.	referentka studijního oddělení		Spisový znak: <b>D XII/1</b> , skupina <b>A</b>

Oběh STUD č.: 31

**Název dokladu: Protokol o zkoušce z anglického jazyka**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Vyplnění protokolu a zaslání na stud. odd.	KJP	dle potřeby	
Zapsání výsledku zkoušky do programu STUDENT a založení tiskopisu do složky doktora.	referentky studijního oddělení	dle potřeby	

Oběh STUD č.: 32

**Název dokladu: Hodnocení studenta doktorského studia**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Vyplnění hodnocení v SISu.	doktorand	dle harmonogramu ak. roku	<a href="https://is.cuni.cz/studium/">https://is.cuni.cz/studium/</a>
Doplnění – odsouhlasení hodnocení.	školitel garant	dle harmonogramu ak. roku	hodnocení podepisuje proděkan

Oběh STUD č.: 33

**Název dokladu: Zápis o státní rigorózní zkoušce**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Vytištění tiskopisu a jeho vypsání.	referentka studijního oddělení	průběžně	web MFF UK: <a href="https://www.mff.cuni.cz/cs/studenti/formulare">https://www.mff.cuni.cz/cs/studenti/formulare</a>
Vypsání tiskopisu.	referentka studijního oddělení	průběžně v daném akad. roce	
Zaslání předsedovi příslušné zkušební komise.	- dtto -	- dtto -	
Vyplnění předsedou komise o průběhu státní rigorózní zkoušky, zaslání zpět na studijní oddělení.	předseda zkušební komise	- dtto -	
Uložení ve spisu absolventa.	referentka	- dtto -	Spisový znak: <b>D IV/2</b> písemnost skupiny <b>A</b>

Oběh STUD č.: 34

**Název dokladu: Vysvědčení o státní rigorózní zkoušce – RNDr.**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Tiskopis.	referentka studijního oddělení	dle potřeby	Firma Grandpa-pír
Vypsání vysvědčení podle Zápisu o státní rigorózní zkoušce.	referentka studijního oddělení	před promoci podle harmonogramu	
Předání k podpisu děkanovi fakulty a vrácení na studijní oddělení.	sekretářka děkana	- dtto -	
Zapsání čísla matricy (viz diplom).	referentka	- dtto -	
Předání vysvědčení v tubusu absolventovi na promoci nebo průběžně na Odboru pro studium a záležitosti studentů na. RUK.	promotor nebo referentka RUK	na promoci nebo průběžně	
Při nevyzvednutí vysvědčení, uložení v trezoru na odboru pro studium a záležitosti studentů na. RUK po dobu 2 let.	referentka odboru pro studium a záležitosti studentů RUK	průběžně	
Předání vysvědčení archivu RUK.	referentka odboru pro studium a záležitosti studentů RUK	průběžně	Spisový znak: <b>D IV/1</b> , písemnost skupiny: <b>A</b>

Oběh STUD č.: 35

**Název dokladu: Posudek (bakalářské nebo diplomové) práce**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Tiskopis MFF UK na internetu.			web MFF UK: <a href="https://www.mff.cuni.cz/cs/studenti/formulare">https://www.mff.cuni.cz/cs/studenti/formulare</a>
Vypsání tiskopisu.	vedoucí a oponenti bakalářské nebo diplomové práce	dle harmonogramu SZZ v daném akad. roce	
Zaslání předsedovi příslušné zkušební komise nebo pověřenému pracovníkovi.	- dtto -	- dtto -	
Zveřejnění posudků v SISu u konkrétní práce, příp. vystavení posudků na příslušné katedře, aby se s nimi mohl seznámit student přihlášený ke SZZ.	předseda zkušební komise či pověřená osoba	- dtto -	
Uložení v Protokolu o SZZ absolventa.	studijní referentka	- dtto -	

Oběh STUD č.: 36

**Název dokladu: Poplatky spojené se studiem - evidence**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Rozhodnutí o vyměření poplatku, originál zaslán studentovi, kopie na studijní oddělení.	studijní oddělení RUK	měsíčně	
Zaevidování studenta do databáze (počítačové a papírové).	referentka studijního oddělení	- dtto -	
Zaslání výzvy k zaplacení studentovi.	- dtto -	průběžně	elektronicky
Zaslání kopie rozhodnutí o odvolání studenta po přezkumu z RUK I. nebo II. stupně (žádosti o snížení, prominutí či zrušení platby).	studijní oddělení RUK	- dtto -	
Uložení rozhodnutí do studijního spisu studenta.	referentka studijního oddělení	- dtto -	
Předání evidence o poplatcích ve spise studenta archivu RUK.	-dtto – archiv RUK	1x za 10 let	Spisový znak: <b>D/III</b> , spisový znak <b>A</b>
Předání souhrnných přehledů o evidenci poplatků vypracovaných referentkou studijního oddělení v šanonech do archivu RUK.	referentka studijního oddělení archiv RUK	-dtto-	Spisový znak <b>D/XI</b> , spisový znak <b>A</b>

Oběh STUD č. 37

**Název dokladu: Posouzení středoškolského a vysokoškolského vzdělání**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Podání přihlášky prostřednictvím webu MFF UK.	uchazeč	po dobu přijímacího řízení	Web MFF UK: <a href="https://www.mff.cuni.cz/en/admissions/admission-requirements">https://www.mff.cuni.cz/en/admissions/admission-requirements</a> ; <a href="https://www.mff.cuni.cz/data/web/obsah-puvod-ni/admission/formEng.pdf">https://www.mff.cuni.cz/data/web/obsah-puvod-ni/admission/formEng.pdf</a>

Oběh STUD č. 38

**Název dokladu: Posouzení vysokoškolského vzdělání získaného v zahraničí**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Doručení žádosti o posouzení VŠ vzdělání.	rektorát UK	průběžně	
Pokud je zapotřebí doplnění podkladů k žádosti, zasílá se výzva a postupuje se dle Správního řádu.	referentka studijního oddělení		
Oskenování žádosti a zaslání příslušnému garantovi stud. oboru/programu.	referentka studijního oddělení	po obdržení žádosti	
Vyjádření od garanta.	garant		

Zanesení vyřízení žádosti do webapps systému.	referentka studijního oddělení		elektronicky
Vytištění sestavy s vyjádřením fakulty a předání k odsouhlasení stud. proděkanem	referentka studijního oddělení proděkan		
Zaslání vyřízení žádosti na rektorát UK.	referentka studijního oddělení		

## b) Doklady zaměstnaneckého oddělení

Oběh PERS č. 1

### Název dokladu: Zpracování a výplata mezd zahraničí

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Podklady pro výpočet mezd	PERS	do posledního prac. dne v měsíci	
Evidence docházky	odpovědný zaměstnanec za každé pracoviště	měsíčně	pověření pracovníci obdrží elektronicky formulář s termínem odevzdání do PERS
Mzda vyplacená u jiných fakult UK	mzdová účetní přísl. fakulty	5. prac. den následujícího měsíce	
Zpracování mezd na základě všech dodaných podkladů	mzdová účetní	dle výplatního termínu	
Mimořádná záloha-podklad	mzdová účetní	průběžně	
Výplata mimořádné zálohy	pokladna	průběžně	
DPP, DPČ, (včetně opon. posudků externích učitelů apod.)	PERS	průběžně	nejpozději poslední pracovní den v měsíci
Uzávěrka mezd	MZD	dle výplatního termínu	
Elektronické hlášení „ONZ“ na ČSSZ (Partnerlink)	PERS	měsíčně	nejpozději do 10. kalendářního dne násled. měsíce
Elektronické hlášení na zdravotní pojišťovny - HOZ (datová schránka)	PERS	měsíčně	nejpozději do 8. kalendářního dne násled. měsíce
Převodní příkazy mezd a odvodů na peněžní ústavy	MZD	dle výplatního termínu	ve prospěch účtů připsáno nejpozději 12. kalendářního dne násled. měsíce

Autorizace úhrnné částky	PERS	dle výplatního termínu	
Export mzdových dat do účetnictví	MZD	dle výplatního termínu	
Export výplatních pásek do systému Verso	MZD	dle výplatního termínu	pracovní poměr
Tisk, distribuce výplatních pásek	MZD	dle výplatního termínu	dohody
Archivace uzávěrky a příslušných dokladů	MZD, PERS	V, S 10-40	

Oběh PERS č.: 2

**Název dokladu: Kontrolní sestavy – měsíční uzavření mezd**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Předání a kontrola údajů a rekapitulací	PERS HOSP	Měsíčně	neprodleně po zpracování mezd

Oběh PERS č.: 3

**Název dokladu: Evidenční list důchodového pojištění**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Zpracování a elektronické odeslání ELDP na ČSSZ – ukončení prac. poměru	mzdová účetní	měsíčně	
Zpracování a elektronické odeslání ELDP na ČSSZ - roční	mzdová účetní	1x ročně	nejpozději do 30. 4. násled. roku
Zpracování a elektronické odeslání ELDP při odchodu důchodu	mzdová účetní	průběžně	

Oběh PERS č.: 4

**Název dokladu: Dávky nemocenského pojištění**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Podklady pro DPN	zaměstnanec	průběžně	
Zpracování DPN	MZD	průběžně	
Podklady pro DPN od 15. dne	MZD	průběžně	osobní donáška na PSSZ, popř. poštou

Oběh PERS č.: 5

**Název dokladu: Ostatní nemocenské dávky**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Podklady pro PPM, OČR	zaměstnanec	průběžně	
Podklady pro zpracování PPM a OČR	MZD	průběžně	osobní donáška na PSSZ, popř. poštou

Oběh PERS č.: 6

**Název dokladu: Daně**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Prohlášení k dani	zaměstnanec	při nástupu	
2. Zaměstnanec uplatňující slevu na děti, studenti	zaměstnanec	průběžně	
Zpracování – bod 1,2	mzdová účetní	průběžně	
Potvrzení o příjmu pro zpracování daňového přiznání	mzdová účetní	1x ročně	
Podklady pro zúčtování daňových záloh (penzijní fond, úroky aj.)	zaměstnanec	1x ročně	nejpozději do 15. 2. násled. roku
Zpracování zúčtování daňových záloh (penzijní fond, úroky aj)	mzdová účetní	1x ročně	nejpozději do 31. 3. násled. roku

Oběh PERS č.: 7

**Název dokladu: Požadavek na přeúčtování mezd**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Předložení požadavku	odpovědný zaměstnanec	průběžně	<a href="https://www.mff.cuni.cz/cs/vnitrni-zalezitosti/formulare">https://www.mff.cuni.cz/cs/vnitrni-zalezitosti/formulare</a> nejpozději do 15. kalen. dne násled. měsíce
Odsouhlasení požadavku	PERS	průběžně	nejpozději do 15. kalen. dne násled. měsíce
Provedení přeúčtování	HOSP	průběžně	nejpozději do 15. kalen. dne násled. měsíce



Oběh PERS č.: 8

**Název dokladu: Pracovní smlouva, Dohoda o změně pracovní smlouvy**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Návrh na uzavření, změnu pracovního poměru (směrnice děkana 1/2016)	vedoucí zaměstnanec	před nástupem, popř. před datem změny	<a href="https://www.mff.cuni.cz/cs/vnitro-zalezitosti/formulare">https://www.mff.cuni.cz/cs/vnitro-zalezitosti/formulare</a>
Schválení návrhu	proděkan, děkan, tajemník	průběžně	nejpozději 5 prac. dnů před účinností spisová služba
Realizace smlouvy (Whois, EGJE)	PERS	průběžně	
Podpis smlouvy	děkan, příp. tajemník, zaměstnanec	průběžně	
Zadání, evidence	PERS	průběžně	
Archivace	PERS	V10	

Oběh PERS č.: 9

**Název dokladu: Dohoda o provedení práce**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Vyhotovení dohody	vedoucí zaměstnanec	průběžně	interní formulář <a href="http://www.mff.cuni.cz/vnitro/formulare">http://www.mff.cuni.cz/vnitro/formulare</a> spisová služba
Schválení dohody	vedoucí zaměstnanec, proděkan	průběžně	nejpozději 5 prac. dnů před účinností, výjimečně v den realizace práce
Podpis dohody	zaměstnanec, tajemník	průběžně	nejpozději 5 prac. dnů před účinností, výjimečně v den realizace práce
Zadání, evidence	PERS	průběžně	
Archivace	PERS	S10	

Oběh PERS č.: 10

**Název dokladu: Dohoda o pracovní činnosti**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Vyhotovení dohody	vedoucí zaměstnanec	průběžně	interní formulář <a href="http://www.mff.cuni.cz/vnitro/formulare">http://www.mff.cuni.cz/vnitro/formulare</a> spisová služba
Schválení dohody	vedoucí zaměstnanec, proděkan	průběžně	nejpozději 5 prac. dnů před účinností, výjimečně v den realizace práce nejpozději 5 prac. dnů před

			účinností
Podpis dohody	zaměstnanec, tajemník	průběžně	nejpozději 5 prac. dnů před účinností, výjimečně v den realizace práce
Zadání, evidence	PERS	průběžně	
Archivace	PERS	S10	

Oběh PERS č.: 11

**Název dokladu: Dohoda o hmotné odpovědnosti**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Vystavení dohody	HOSP	průběžně	při svěření prostředků k zúčtování (zboží, peníze)
Podpis dohody	HOSP, tajemník	průběžně	nejpozději při předání prostředků
Evidence	PERS	průběžně	
Archivace	PERS	V10	

Oběh PERS č.: 12

**Název dokladu: Popis práce zaměstnance**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Vyplnění	vedoucí zaměstnanec	s nástupem, příp. změnou	interní formulář <a href="http://www.mff.cuni.cz/vnitro/formulare">http://www.mff.cuni.cz/vnitro/formulare</a>
Schválení – podpis	zaměstnanec, vedoucí zaměstnanec, děkan, příp. tajemník	průběžně	
Evidence	PERS	průběžně	
Archivace	PERS	V10	

Oběh PERS č.: 13

**Název dokladu: Čestné prohlášení – zaměstnání v rámci UK**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Vyplňuje zaměstnanec	PERS	s nástupem	
Evidence	PERS	průběžně	

Archivace	PERS	V10	
-----------	------	-----	--

Oběh PERS č.: 14

**Název dokladu: Záznam o školení o bezpečnosti práce**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Provedení školení	vedoucí zaměstnanec	po nástupu	
Následné vyplnění formuláře	vedoucí zaměstnanec	po nástupu	
Evidence, archivace	vedoucí zaměstnanec	po nástupu	

Oběh PERS č.: 15

**Název dokladu: Žádost o rozvázání pracovního poměru, výpověď**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Písemná žádost - dohoda, příp. výpověď dle zákonných výpovědních lhůt	zaměstnanec, příp. MFF UK	individuálně	spisová služba
Schválení žádosti, příp. převzetí výpovědi	vedoucí zaměstnanec, děkan, příp. tajemník	individuálně	
Realizace ukončení pracovního poměru	PERS	individuálně	
Archivace	PERS	V10	

Oběh PERS č.: 16

**Název dokladu: Výstupní list zaměstnance**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Příprava formuláře	zaměstnanec	průběžně	<a href="http://www.mff.cuni.cz/vnitro/formulare">http://www.mff.cuni.cz/vnitro/formulare</a>
Potvrzení formuláře	vedoucí zaměstnanec	průběžně	
Potvrzení formuláře	uvedená odd. děkanátu	průběžně	
Předání na PERS	zaměstnanec	průběžně	nejpozději v den ukončení prac. poměru (před vydáním zápočtového listu)

Oběh PERS č.: 17

**Název dokladu: Zápočtový list – potvrzení o zaměstnání**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Administrativní zpracování	PERS	dle ukončení prac. poměru	v zákonné lhůtě
Archivace	PERS	V10	

Oběh PERS č.: 18

**Název dokladu: Registrace zaměstnanců (cizinců)**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Vyplnění formuláře	PERS	průběžně	
Elektronické oznámení na Úřad práce	PERS	průběžně	nejpozději v den nástupu (datová schránka)
Archivace	PERS	V10	

Oběh PERS č.: 19

**Název dokladu: Mzdový výměr**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Návrh na funkční a platové zařazení	vedoucí zaměstnanec	před nástupem, popř. před datem změny	individuální žádost (spisová služba)
Schválení návrhu	proděkan, děkan, příp. tajemník	průběžně	
Vypracování platového výměru a provedení změny	PERS	průběžně	
Podpis platového výměru	děkan, příp. tajemník	průběžně	
Evidence	PERS	průběžně	
Archivace	PERS	V10	

Oběh PERS č.: 20

**Název dokladu: Návrh na odměnu zaměstnanci**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Návrh na odměnu zaměstnance	vedoucí zaměstnanec	průběžně	<a href="https://www.mff.cuni.cz/cs/vnitri-zalezitosti/formulare">https://www.mff.cuni.cz/cs/vnitri-zalezitosti/formulare</a> nejpozději 5 pracovních dnů před koncem měsíce
Schválení, popř. úprava odměny	proděkan, děkan, příp. tajemník	průběžně	
Kontrola a zadání	MZD	průběžně	
Archivace	PERS	S10	

Oběh PERS č.: 21

**Název dokladu: Evidence pracovní doby**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Vytvoření dokladu	zaměstnanec	měsíčně	<a href="https://www.mff.cuni.cz/cs/vnitri-zalezitosti/formulare">https://www.mff.cuni.cz/cs/vnitri-zalezitosti/formulare</a> nejpozději první pracovní den následujícího měsíce
Schválení	vedoucí zaměstnanec	měsíčně	
Archivace	pracoviště	S5	

Oběh PERS č.: 22

**Název dokladu: Příloha k evidenci docházky (hlášení zahraničních pobytů)**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Tisk a vyplnění	vedoucí zaměstnanec	měsíčně	nejpozději do data určeného na formuláři
Věcná kontrola, zadání	PERS, MZD	měsíčně	
Archivace	PERS	S5	

Oběh PERS č.: 23

**Název dokladu: Výkaz odpracovaných hodin (směnný provoz)**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Zpracování výkazu	odpovědný zaměstnanec	měsíčně	
Věcné posouzení, zadání	PERS, MZD	měsíčně	
Archivace	PERS	S 5	

**c) Doklady oddělení pro vědu a zahraniční styky (OVZS)**

Oběh OVZS č.: 1

**Název dokladu: CP – zahraniční pracovní cesta v rámci smluvní spolupráce**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Vyplnění formuláře aplikace Evidence služebních cest	zaměstnanec	nejpozději 7 dnů před nástupem cesty	<a href="https://is.cuni.cz/studium/">https://is.cuni.cz/studium/</a>
Předání vytištěného formuláře na OVZS	zaměstnanec	dtto	
Schválení, podpis	proděkan	neprodleně	
Předání do HOSP	referent OVZS	neprodleně	

Oběh OVZS č.: 2

**Název dokladu: CP – vyúčtování pracovní cesty v rámci smluvní spolupráce**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Vyplnění formuláře aplikace Evidence služebních cest	zaměstnanec	nejpozději 10 dnů po ukončení cesty	<a href="https://is.cuni.cz/studium/">https://is.cuni.cz/studium/</a>
Předání vytištěného formuláře na OVZS	zaměstnanec	dtto	
Schválení, podpis	proděkan	neprodleně	
Předání do HOSP	referent OVZS	neprodleně	

Oběh OVZS č.: 3

**Název dokladu: Přijetí zahraničního hosta**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Vyplnění formuláře v aplikaci Přijetí zahraničního hosta	zaměstnanec	průběžně	<a href="https://is.cuni.cz/studium/">https://is.cuni.cz/studium/</a>
Schválení a podpis	vedoucí a odpovědný pracovník	průběžně	
Předání na HOSP	zaměstnanec	průběžně	
Vyplacení zálohy a vrácení formuláře pracovníkovi	HOSP	průběžně	
Vyplnění „vyúčtování a informace o pobytu hosta“	odpovědný zaměstnanec	do 10 pracovních dnů po odjezdu hosta	
Předání na HOSP	odpovědný zaměstnanec		

Oběh OVZS č. 4

**Název dokladu: Přijetí zahraničního hosta v rámci smluvní spolupráce**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Vyplnění formuláře v aplikaci Databázová evidence drobných agend	zaměstnanec	nejpozději 7 dnů před příjezdem hosta	<a href="https://is.cuni.cz/studium/">https://is.cuni.cz/studium/</a>
Předání vytištěného formuláře na OVZS	zaměstnanec	dtto	
Schválení, podpis	zaměstnanec	neprodleně	
Předání do HOSP	referent OVZS	neprodleně	

Oběh OVZS č. 5

**Název dokladu: Pracovní programy ke krátkodobým pobytům v rámci smluvní spolupráce**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Vyplnění formuláře	zaměstnanec	určuje proděkan v návaznosti na termíny stanovené RUK	<a href="https://www.mff.cuni.cz/cs/vnitri-zalezitosti/formulare">https://www.mff.cuni.cz/cs/vnitri-zalezitosti/formulare</a>
Předání vytištěného formuláře na OVZS	zaměstnanec	dtto	
Schválení, podpis	proděkan	neprodleně	

Předání na RUK	referent OVZS	nejpozději v termínu stanoveném RUK	
----------------	---------------	-------------------------------------	--

Oběh OVZS č. 6

**Název dokladu: Zvací dopis zahraničním hostům**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Příprava dopisu podle vzoru a předání na OVZS	zaměstnanec	nejpozději týden před plánovaným odesláním dopisu	<a href="https://www.mff.cuni.cz/cs/vnitri-zalezitosti/formulare">https://www.mff.cuni.cz/cs/vnitri-zalezitosti/formulare</a>
Podpis zástupce MFF UK	děkan	neprodleně	
Odeslání dopisu	referent OVZS	neprodleně	kopie OVZS

Oběh OVZS č. 7

**Název dokladu: Dohoda o hostování, Závazek k úhradě nákladů na pobyt výzkumného pracovníka na území ČR po skončení platnosti oprávnění k pobytu**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Příprava dohody podle vzoru a předání na OVZS	zaměstnanec	nejpozději týden před plánovaným odesláním Dohody	<a href="https://www.mff.cuni.cz/cs/vnitri-zalezitosti/formulare">https://www.mff.cuni.cz/cs/vnitri-zalezitosti/formulare</a>
Podpis zástupce MFF UK	děkan	neprodleně	na kopii pro evidenci MFF UK podpis vedoucího zaměstnance a sekčního proděkana
Odeslání dohody	referent OVZS	neprodleně	
Archivace	referent OVZS	V 10	

Oběh OVZS č. 8

**Název dokladu: Pořádání akce s mezinárodní účastí**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Vyplnění formuláře v aplikaci Databázová evidence drobných agend	zaměstnanec	není-li uvedeno jinak, nejpozději v listopadu roku, který předchází roku pořádání akce	<a href="https://is.cuni.cz/studium/">https://is.cuni.cz/studium/</a>
Předání vytištěného formuláře na OVZS	zaměstnanec	dtto	
Schválení, podpis	proděkan	neprodleně	



Oběh OVZS č. 9

**Název dokladu: Grantová přihláška pracovníka MFF UK**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Vyplnění formuláře	zaměstnanec	v návaznosti na termín stanovený poskytovatelem a interní termín MFF UK	v návaznosti na grantovou výzvu
Předání vytištěného formuláře na OVZS	zaměstnanec	není-li uvedeno jinak, nejpozději týden před termínem stanoveným poskytovatelem	na kopii pro evidenci MFF UK podpis vedoucího zaměstnance a sekčního prodávěkana
Schválení, podpis zástupce MFF UK	děkan	neprodleně	
Předání grantové agentuře	referent OVZS	nejpozději v termínu stanoveném poskytovatelem	

Oběh OVZS č. 10

**Název dokladu: Smlouva, resp. Dodatek ke smlouvě o poskytnutí dotace na řešení projektu**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Předání smlouvy řešiteli grantu (pracovníkovi MFF UK)	referent OVZS	neprodleně po obdržení smlouvy	
Podpis řešitele	zaměstnanec	neprodleně	
Předání podepsané smlouvy na OVZS	zaměstnanec	neprodleně, nejpozději v termínu stanoveném prodávěkanem pro VZS	
Schválení, podpis zástupce MFF UK	děkan	neprodleně	
předání smlouvy grantové agentuře	referent OVZS, není-li uvedeno jinak	nejpozději v termínu stanoveném poskytovatelem	evidence OVZS
Archivace	referent OVZS	V 10	

Oběh OVZS č. 11

**Název dokladu: Dodatek ke smlouvě o řešení části projektu – pracovník MFF UK hlavní řešitel**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Příprava smlouvy a předání na OVZS	zaměstnanec	neprodleně po obdržení smlouvy, resp. dodatku ke smlouvě o řešení projektu	
Podpis spoluřešitele	zaměstnanec	neprodleně	
Předání smlouvy na OVZS	zaměstnanec	neprodleně	
Schválení, podpis zástupce MFF UK	děkan	neprodleně	
Předání smlouvy poskytovateli	referent OVZS, není-li uvedeno jinak	nejpozději v termínu stanoveném poskytovatelem	evidence OVZS, kopie HOSP (k úhradě)
Archivace	referent OVZS	V 10	

Oběh OVZS č. 12

**Dodatek ke smlouvě o řešení části projektu – pracovník MFF UK spoluřešitel**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Předání smlouvy připravené řešitelem na OVZS	zaměstnanec	neprodleně po obdržení smlouvy, resp. dodatku ke smlouvě	
Podpis spoluřešitele	zaměstnanec	neprodleně	
Předání smlouvy na OVZS	zaměstnanec	neprodleně	
Schválení, podpis zástupce MFF UK	děkan	neprodleně	
předání smlouvy hlavnímu řešiteli	referent OVZS, není-li uvedeno jinak	nejpozději v termínu stanoveném řešitelem	evidence OVZS, kopie HOSP (avízo k úhradě)
Archivace	referent OVZS	V 10	

Oběh OVZS č. 13

**Název dokladu: Průběžná, resp. Závěrečná zpráva o průběhu řešení projektu**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Příprava zprávy	zaměstnanec	v návaznosti na termín stanovený poskytovatelem a interní termín MFF UK	
Předání zprávy na OVZS	zaměstnanec	není-li uvedeno jinak nejpozději týden před termínem stanoveným poskytovatelem	
Schválení, podpis zástupce MFF UK	děkan	neprodleně	
Předání grantové agentuře	referent OVZS, není-li uvedeno jinak	nejpozději v termínu stanoveném poskytovatelem	evidence OVZS
Archivace	referent OVZS	V 10	