

UNIVERZITA KARLOVA V PRAZE  
MATEMATICKO - FYZIKÁLNÍ FAKULTA



## **Oběh dokladů UK MFF**

Směrnice tajemníka č. 1/2000

## I. Oběh účetních dokladů

Cílem je stanovení pravidel pro provádění hospodářských operací, vymezení odpovědnosti za určitý úkon, stanovení oprávněnosti ke schválení tohoto úkonu. K provedení hospodářské operace je třeba zvolit určitý postup. Postupný průchod dokladů útvary od vyhotovení až po archivaci<sup>1)</sup> je *oběhem dokladů*. Oběh účetních dokladů určuje, v které fázi oběhu, kterými pracovníky, v jakém rozsahu a jakým způsobem se účetní doklady zpracovávají a přezkušují. Uvedeny jsou doklady, které mají přímý vliv na hospodaření a jsou účetními případy.

Uplatněna jsou hlediska:

- úplnosti,
- průkaznosti,
- věrohodnosti,
- správnosti.

*Úplnost* je splněna, jestliže jsou zaúčtovány všechny účetní případy týkající se daného období.

*Je průkazné*, jestliže účetní případy a účetní zápisy o nich jsou doloženy, nebo prokázány předepsaným způsobem a jestliže byla provedena inventarizace majetku a závazků.

*Věrohodnost* znamená, že účtování odpovídá skutečnosti.

*Správnost* je naplněna, jestliže s přihlédnutím ke všem okolnostem hospodářské operace nebyla porušena povinnost dodržovat stanovené způsoby oceňování a odepisování majetku, jakož i účtování a vykazování.

Doklad musí obsahovat základní charakteristiky (náležitosti):

1. Označení dokladu, pokud to nevyplývá z jeho obsahu.
2. Popis obsahu a označení jeho účastníků.
3. Peněžní částku, nebo údaj o množství a ceně, případně obojí.
4. Datum vyhotovení dokladu.
5. Datum uskutečnění hospodářské operace, pokud není shodná s datem vyhotovení dokladu.
6. Podpisy osob odpovědných za hospodářskou operaci (účetní případ), osoby odpovědné za zaúčtování účetního případu a osoby oprávněné schvalovat účetní případ.

Účetní doklady je třeba vyhotovit bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi dokládají. Některé náležitosti mohou být umístěny i na neúčetních písemnostech, které se stávají součástí dokladu.

Pro zjištění správnosti a věrohodnosti údajů o skutečnostech má nezastupitelný význam *přezkušování* účetních dokladů, to je prověření jejich formální a věcné správnosti.

*Věcnou správnost* ověřují účastníci hospodářské operace. *Formální správnost* kontrolují pracovníci účtárny (event. útvaru rozpočtu, majetku, dopl. činnosti), kteří přezkušují úplnost náležitostí dokladu, *oprávněnost schvalovat* (nařizovat) hospodářskou operaci. *Schvalovat* hos-

---

<sup>1)</sup> Úschova (archivace) účetních písemností dle § 31 zákona č.563/1991 Sb.o účetnictví .

hospodářskou operaci mohou pracovníci uvedení v seznamu *oprávněných osob* a podpisovém vzoru k hospodářským operacím.

Doklady zachycující nejrozmanitější hospodářské operace lze klasifikovat z hledisek :

- vnější (přicházejících na UK MFF z okolí),
- vnitřní (vnitrouniverzitní hospodářské případy),
- jednotlivé původní doklady zachycující jednotlivou operaci,
- sběrné doklady na základě shrnutí (sborníkování) několika původních dokladů téhož typu,
- jednopoložkové popisující jedinou operaci,
- vícepoložkové.

## II. Oběh ostatních dokladů

nemá přímý vliv na hospodaření a není účetním dokladem, ale jako důsledek těchto dokladů mohou účetní případy vzniknout.

Tyto doklady zakládají obvykle závazkový smluvní vztah (dle Občanského zák., Obchodního zák., Zákoníku práce...), nebo jsou interními doklady vycházejícími z potřeby organizace specifické činnosti fakulty. Sledována je zde taktéž odpovědnost za určitý úkon a oprávněnost ke schválení tohoto úkonu.

## III. Vymezení pojmů :

- a) odpovědný pracovník za *provedení* určitého úkonu, hospodářské operace
  - konkrétně vymezená funkce (pokladní, účetní, správce dílčího rozpočtu...),
  - obecně vymezená funkce (pracovník, jehož odpovědnost za určitý úkon, hospodářskou operaci vyplývá z charakteru vykonávané činnosti dané pracovní náplní),
- b) oprávněný pracovník ke *schválení* určité hospodářské operace, uvedený v podpisovém vzoru věcně příslušného pracoviště. Oprávněný pracovník je i odpovědným pracovníkem,
- c) vedoucím pracoviště je fyzická osoba, která řídí činnost určité části fakulty (dle Organizačního řádu) a řešitel grantu.  
Vedoucí pracoviště je odpovědným i oprávněným pracovníkem.

## O B S A H

### I. Oběhy účetních dokladů číslo :

- 1 Faktura dodavatele
- 2 Faktura vydaná
- 3 Uvedení majetku do užívání
- 4 Vyřazení majetku
- 5 Manka a škody
- 6 Příjmový pokladní doklad
- 7 Výdajový pokladní doklad
- 8 Zálohy na výdaje
- 9 Tuzemské pracovní cesty
- 10 Zahraniční pracovní cesty
- 11 Zpracování a výplata mezd
- 12 Měsíční uzavření mezd
- 13 Požadavek na přeúčtování mezd
- 14 Výdejka
- 15 Žádanka o dopravu
- 16 Převodka
- 17 Hromadný příkaz k úhradě

### II. Oběh ostatních dokladů

- 18 Objednávka
- 19 Smlouvy dle Občanského zákoníku
- 20 Pracovní smlouva
- 21 Dohoda o provedení práce
- 22 Dohoda o pracovní činnosti
- 23 Dohoda o hmotné odpovědnosti
- 24 Popis práce
- 25 Čestné prohlášení
- 26 Žádost o udělení rod. č. cizince
- 27 Záznam o školení BOZ
- 28 Žádost o rozvázání pracovního poměru
- 29 Zápočtový list
- 30 Žádost o povolení zaměstnání cizince
- 31 Stravenky
- 32 Odpracované dny
- 33 Výkon civilní služby
- 34 Platový výměr
- 35 Osobní příplatek
- 36 Příplatek za vedení

- 37 Zvláštní příplatek
- 38 Návrh na odměnu
- 39 Další mzda
- 40 Výkaz odpracovaných hodin
- 41 Pobyť pracovníka v zahraničí
- 42 Přijetí zahraničního hosta
- 43 Přijetí zahr. hosta v rámci smluvní spolupráce
- 44 Diplom Bc.
- 45 Diplom Bc. s vyznamenáním
- 46 Diplom Mgr.
- 47 Diplom Mgr. s vyznamenáním
- 48 Tubus Mgr. velký
- 49 Tubus Bc. malý
- 50 Výkaz o studiu
- 51 Výkaz o mimořádném studiu
- 52 Přihláška k Bc. a Mgr. studiu
- 53 Zápis o státní závěrečné zkoušce
- 54 Zápis o závěrečné zkoušce v DS
- 55 Zápis o závěrečné zkoušce v RS
- 56 Vysvědčení o státní závěrečné zkoušce
- 57 Vysvědčení o státní závěrečné zkoušce Bc.
- 58 Osvědčení o absolvování programu CŽV(doplň.stud.)
- 59 Osvědčení o absolvování programu CŽV(rozš. stud.)
- 60 Žádost
- 61 Kniha úrazů
- 62 Záznam o školním úrazu
- 63 Potvrzení o vykonaných zkouškách
- 64 Zadání diplomové práce
- 65 Potvrzení o vrácení učebních pomůcek
- 66 Zápis o ústní závěrečné zkoušce
- 67 Souborná zkouška
- 68 Evidenční list
- 69 Zkušební zpráva
- 70 Průkazka studenta MFF
- 71 Potvrzení
- 72 Bezhotovostní výplata stipendií
- 73 Žádost o ubytování na koleji
- 74 Kniha absolventů
- 75 Kniha zanechaných studentů
- 76 Kniha o absolventech celoživotního vzdělávání
- 77 Spis studenta
- 78 Diplom PhD.
- 79 Tubus PhD. velký
- 80 Vysvědčení o státní doktorské zkoušce
- 81 Protokol o státní doktorské zkoušce
- 82 Přihláška k PhD. studiu na VŠ
- 83 Protokol o zkoušce z anglického jazyka
- 84 Zkušební zpráva
- 85 Informační záznam o disertaci
- 86 Studijní plán doktorského studia

- 87 Upřesnění studijního plánu doktoranda
- 88 Žádost o ubytování na koleji
- 89 Osobní dotazník
- 90 Bezhotovostní výplata stipendií
- 91 Hlášení pro STK
- 92 Aktualizace údajů pro odběr zahraničních periodik
- 93 Veřejně přístupný katalog knihovny
- 94 Žádanky meziknihovní výpůjční služby
- 95 Zpracování a vystavení bibliografických dat zaměstnanců
- 96 Evidence a prodej karet OCÉ
- 97 Výkaz Škol V21-01 o vysokoškolské knihovně
- 98 Podklady pro ekonomické hodnocení výměny AUC

Příloha č. 1: Oprávnění pracovníků UK MFF k hospodářským operacím

Příloha č. 2: Podpisové vzory k hospodářským operacím

**FAKTURA DODAVATELE**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
uvedení zdroje úhrady, střediska, akce v průvodním listě k faktuře a podpis	správce dílčího rozpočtu	do 3 dnů	-vedoucí pracoviště, -řešitel grantu (v průvodním listě k faktuře)
věcná kontrola dodávky, prací služeb (množství, kvalita, cena), podpis	odpovědný pracovník	do 3 dnů	pracovník, který převzal práce, služby, zboží (v průvodním listě k faktuře)
schválení faktury z hlediska oprávněnosti z hlediska oprávněnosti, nákupu, dodávky	oprávněný pracovník	do 3 dnů	pracovník uvedený v podpisovém vzoru věcně příslušného pracoviště (v průvodním listě k faktuře)
předání faktury účtárně ke zpracování	správce dílčího rozpočtu	do 5 dnů	
formální kontrola faktury, pořízení do FIS pod pořadovým číslem (kniha došlých faktur)	účetní	do 7 dnů	
proplacení faktury – příkaz úhradě	účetní	dle termínu splatnosti	
zaúčtování faktury-kontace, podpis, a uložení	účetní	do konce měsíce	
archivace	účetní	po dobu 5 let	

## FAKTURA VYDANÁ

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
zpracování požadavku na vyhotovení faktury s uvedením podkladů (předmět, odběratel, množství, cena) a předání hospodářskému oddělení	odpovědný pracovník	průběžně	pracovník odpovědný za dodávku prací, zboží, služeb
vystavení faktury	-účetní, -ref. DČ	do 10 dnů (ode dne zadání plnění)	
schválení a podpis faktury	oprávněný pracovník	ihned	pracovník uvedený v příloze č. 1
odeslání faktury odběrateli	-účetní	ihned	
zaúčtování, evidence (kniha vydaných faktur), archivace	-účetní, -ref. DČ	ihned po dobu 5 let	
kontrola dodržení lhůty splatnosti	-účetní, -ref. DČ	po termínu splatnosti	
vystavení upomínky a její odeslání odběrateli	-účetní, -ref. DČ	do 10 dnů po lhůtě splatnosti	
vystavení penalizační faktury	-účetní, -ref. DČ	po 30 dnech ode dne splatnosti	
schválení penalizační faktury	ved. HO	ihned	
odeslání penalizační faktury a její evidence	-účetní, -ref. DČ	ihned	
předání návrhu právnímu oddělení RUK na vymáhání pohledávky soudní cestou (v případě, že penalizační faktura nebyla uhrazena do 30 dnů od odeslání)	ved. HO	ihned	



### UVEDENÍ MAJETKU DO UŽÍVÁNÍ

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
vyhotovení zápisu o převzetí investic do užívání a podpis	prac. OTE	průběžně	
potvrzení převzetí na zápisu a vrácení OTE	odpovědný pracovník	při převjímc	pracovník, který převzal majetek do užívání
evidence v OTE	prac. OTE	průběžně	
zaúčtování na příslušných účtech	účetní	průběžně	

### VYŘAZENÍ MAJETKU

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
vypracování karty na likvidaci, nebo odprodej předmětu a předání vedoucímu pracoviště	inventurník pracoviště	průběžně	
návrh na vyřazení, nebo odprodej, předání na OTE	vedoucí pracoviště	průběžně	
zpracování návrhu na způsob vyřazení (likvidace, prodej, převod) a vyhotovení protokolu	likvidační komise + prac. OTE	průběžně	
schválení návrhu likvidační komise na vyřazení	tajemník	průběžně	
vyřazení majetku z OTE, podpis a předání účtárně	prac. OTE	průběžně	
zaúčtování na příslušných účtech	účetní	průběžně	
archivace	prac. OTE	po dobu 3 let	

**MANKA A ŠKODY**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
písemné ohlášení zjištěné škody, nebo manka vedoucímu pracoviště (v případě podezření na trestný čin, ohlášení policii)	odpovědný pracovník	ihned	každý pracovník, který zjistil škodu
písemné nahlášení vzniklé škody, nebo manka vedoucímu náhradové komise (v případě podezření na trestný čin s příloženým protokolem policie)	vedoucí pracoviště	do 5 dnů po zjištění	
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)	-prac. OTE, -ved. HO	do 10 dnů od schválení návrhu	
vyřazení z evidence (jde-li o majetek)	prac. OTE	průběžně	
zaúčtování na příslušných účtech	účetní	průběžně	

**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, -účetní, -prac. HO	průběžně	
převzetí hotovosti, kontrola, podpis příjmového dokladu a jeho předání vkladateli	pokladní	průběžně	
zápis do pokladního deníku, předání příjmového dokladu k zaúčtování	pokladní	průběžně	
zaúčtování, podpis, archivace	účetní	průběžně 1 rok po daňové revizi	

## 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	odpovědný pracovník	mimořádná záloha a drobné vydání do 10 dnů ,stálá záloha koncem roku	příjemce hotovosti
schválení k provedení úhrady  stálá záloha (oběh č. 8)	oprávněný pracovník	průběžně	pracovník uvedený v podpisovém vzoru věcně příslušného pracoviště
pořízení závazku do FISU	prac. HO	průběžně	
podpis výdajového dokladu, ověření totožnosti příjemce, výplata hotovosti	pokladní	průběžně	
stvrzení převzetí hotovosti podpisem a datem	příjemce	průběžně	
očíslování výdajového dokladu, zápis do pokladního deníku, předání k zaúčtování (FIS)	pokladní	průběžně	
zaúčtování, podpis,  archivace	účetní	do konce měsíce 1 rok po daňové revizi	

## ZÁLOHY NA 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 výdaje, zálohy na pobyt zahraničního hosta s uvedením důvodu	odpovědný pracovník	průběžně	* uzavření dohody o hmotné odpovědnosti (nad 5 000 Kč)

schválení k poskytnutí zálohy stálá záloha nad 5 000 Kč	oprávněný pracovník tajemník	průběžně	pracovník uvedený v podpisovém vzoru věcně příslušného pracoviště
vystavení výdajového pokladního dokladu (oběh č. 7) a provedení výplaty	pokladní	ihned	
kontrola formální správnosti a zaúčtování	účetní	průběžně	
vyúčtování mimořádné (jednorázové) zálohy (tiskopis) s přílohou dokladů o výdajích	odpovědný pracovník	do 10 prac. dnů od poskytnutí	pracovník, kterému byla poskytnuta záloha
pořízení závazku	prac. HO	průběžně	
vyúčtování stálé zálohy (tiskopis) s přílohou dokladů o výdajích	odpovědný pracovník	do konce roku	
pořízení závazku	prac. HO	průběžně	
vystavení příjmového nebo výdajového pokladního dokladu (oběh č. 6,7), zápis do pokladního deníku a předání k zaúčtování	pokladní	průběžně	
kontrola formální správnosti, zaúčtování, archivace	účetní	průběžně 1 rok po daňové revizi	

Oběh č. 9

### TUZEMSKÉ PRACOVNÍ CESTY

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
vyplnění tiskopisu „Cestovní příkaz“ s uvedením počátku cesty (místo, datum, hodinu), místo jednání, účel cesty (místo, datum), v případě žádosti o poskytnutí zálohy uvedení předpokládaných výdajů na pracovní cestu	odpovědný pracovník	před nástupem pracovní cesty	interní formulář
schválení pracovní cesty, uvedení zdroje financování, podpis, datum	oprávněný pracovník	před nástupem pracovní cesty	pracovník uvedený v podpisovém vzoru věcně příslušného pracoviště

žádost o schválení použití soukromého vozidla (příloha pojištění vozidla, přezkoušení BOZ)	odpovědný pracovník	před nástupem pracovní cesty	
schválení použití soukromého vozidla	tajemník	před nástupem pracovní cesty	
pořízení závazku na zálohu a předání formuláře pokladně	prac. HO	průběžně	
výplata zálohy (dle oběhu č.7), zápis do pokladní knihy, předání k zaúčtování	pokladní	před nástupem pracovní cesty	
zaúčtování zálohy	účetní	průběžně	
vyúčtování pracovní cesty s příložením dokladů o výdajích, podpis, datum	pracovník	do 10 pracovních dnů po ukončení pracovní cesty	
schválení vyúčtování pracovní cesty	oprávněný pracovník	průběžně	
kontrola formální správnosti vyúčtování a úplnosti dokladů, uvedení částky k výplatě po odečtení zálohy	prac. HO	průběžně	
pořízení závazku do FISU	prac. HO	průběžně	
výplata doplatku (event. příjem přeplatku) dle oběhu č. 6 a 7	pokladní	průběžně	
zaúčtování, archivace	účetní	průběžně 1 rok po daňové revizi	

## ZAHRANIČNÍ PRACOVNÍ CESTY

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
vyplnění tiskopisu „Cestovní příkaz“ s uvedením počátku cesty (místo, datum, hodina), místo jednání, účel cesty (místo, datum) v případě žádosti o poskytnutí zálohy uvedení předpokládaných výdajů a na pracovní cestu v KČ a cizí měně	odpovědný pracovník	před nástupem pracovní cesty	interní formulář
schválení pracovní cesty, uvedení zdroje financování, datum, podpis	oprávněný pracovník	min. 2 dny před nástupem pracovní cesty	pracovník uvedený v podpisovém vzoru věcně příslušného pracoviště
žádost o schválení použití soukromého vozidla (příloha pojištění vozidla, přezkoušení BOZ)	odpovědný pracovník	před nástupem pracovní cesty	interní formulář
schválení použití soukromého vozidla	tajemník	před nástupem pracovní cesty	
pořízení závazku, vyzvednutí valut pro zálohu v bance, předání formuláře a valut pokladně	prac. HO	před nástupem pracovní cesty	
výplata zálohy (dle oběhu č.7), předání k zaúčtování účtárně	pokladní	před nástupem pracovní cesty	
zaúčtování zálohy	účetní	průběžně	
vyúčtování pracovní cesty s příložením dokladů o výdajích, podpis, datum	pracovník	do 10 pracovních dnů po skončení pracovní cesty	

schválení vyúčtování pracovní cesty	oprávněný pracovník	průběžně	uvedený v podpisovém vzoru věcně příslušného pracoviště
kontrola požadovaných náhrad dle příložených dokladů, výpočet nároku na náhradu, odečet záloh	prac. HO	do 10 dnů od předání dokladů	
pořízení závazku do FISU	prac. HO	průběžně	
výplata doplatku (oběh č. 7), nebo příjem přeplatku (oběh č. 6)	pokladní	průběžně	
vratka valut do KB	pokladní	průběžně	
zúčtování, archivace	účetní	průběžně 1 rok po daňové revizi	

Oběh č. 11

### ZPRACOVÁNÍ A VÝPLATA MEZD

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
podklady pro výpočet mezd	-osobní odd., -PaM	do posledního prac. dne v měsíci	
evidence docházky	odpovědný pracovník za každé pracoviště	měsíčně	interní formulář
mzda vyplacená u jiných fakult UK	mzdová účetní přísl. fakulty	do třetího pracovního dne násled. měsíce	
zpracování mezd na základě všech dodaných dokladů	mzdová účetní	dle výplatního termínu	
mimořádná záloha-podklad	mzdová účetní	průběžně	
výplata mimořádné zálohy	pokladna	průběžně	
dohody o provedení práce, honoráře za pedagogickou praxi posluchačů MFF	odpovědný pracovník	4 x ročně	

další mzda schvaluje	ved. mzdové účetárny tajemník	2 x ročně	
uzávěrka mezd	vedoucí mzdové účetárny	dle výplatní- ho termínu	
přehled o srážkách soc.pojištění a ND	vedoucí mzdové účetárny	dle výplatní- ho termínu	
přehled o srážkách na ZP	vedoucí mzdové účetárny	dle výplatní- ho termínu	
převodní příkazy pro Komerční banku	vedoucí mzdové účetárny	dle výplatní- ho termínu	
sestavy + disketa pro Českou spořitelnu	vedoucí mzdové účetárny	dle výplatní- ho termínu	
disketa + modem pro IPB	vedoucí mzdové účetárny	dle výplatní- ho termínu	
šeky – výplata mezd	vedoucí mzdové účetárny	dle výplatní- ho termínu	
převod mezd do finanční účetárny	vedoucí mzdové účetárny	dle výplatní- ho termínu	
archivace uzávěrky a příslušných dokladů	-mzdová účetárna, -PaM, -osobní odd.	po dobu 10 let	

Oběh č. 12

### KONTROLNÍ SESTAVY-MĚSÍČNÍ UZAVŘENÍ MEZD

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
příprava sestav-čerpání aktuální období	finanční účetárna, PAM	měsíčně	
kontrola sestav	PAM	měsíčně	
příprava sestav-kalkulační jednice	mzdová účetárna	měsíčně	
kontrola sestav	PAM	měsíčně	



Oběh č. 13

### POŽADAVEK NA PŘEÚČTOVÁNÍ MEZD

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
předložení požadavku	vedoucí útvaru, nositel grantu	průběžně	
předpis zaúčtování mezd	PAM	průběžně	
provedení přeúčtování	finanční účtárna	průběžně	

Oběh č. 14

### VÝDEJKA (materiál,zboží)

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
požadavek (žádanka) s uvedením množství,druhu (názvu), pracoviště, podpis, datum	odpovědný pracovník	průběžně	
schválení žádanky	oprávněný pracovník	průběžně	pracovník uvedený v podpisovém vzoru věcně příslušného pracoviště
vyhotovení výdejky s uvedením množství, druhu, ceny za jedn., ceny celkem, zápis do skladových karet, datum, podpis, pře-	skladník (pracovník uskutečňující)	při výdeji	FIS-transport dat

předání do účtárny (event. pokladny)	výdej)		
převzetí, datum, podpis	odpovědný pracovník	při výdeji	
příjem hotovosti, zápis do pokladního deníku	pokladní	průběžně	
zaúčtování	účetní	průběžně	
archivace výdejky	skladník	5 let	

Oběh č. 15

### ŽÁDANKA O PŘEPRAVU

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
vyplnění žádanky o přepravu s uvedením účelu, místa, data, hodiny, střediska	odpovědný pracovník	průběžně	žadatel o přepravu
schválení žádanky	oprávněný pracovník	průběžně	
schválení žádanky o soukromou přepravu	tajemník	průběžně	
oznámení požadavku na přepravu sekretariátu tajemníka	odpovědný pracovník	min. 3 dny před jízdou	žadatel o přepravu
předání žádanky o přepravu řidiči	odpovědný pracovník	před jízdou	žadatel o přepravu
předání žádanky s připojeným výkazem o jízdě hosp. oddělení	řidič	do 5 dnů po jízdě	
evidence uskutečněných jízd a předání rozúčtovaných nákladů na střediska účtárně	prac. HO	do konce měsíce	
v případě externích jízd vyhotovení faktury a předání účtárně	prac. HO	do 15 dnů od zdanit.plnění	
v případě soukromých jízd vyhotovení příjmového dokladu ( oběh č. 6) a předání účtárně	pokladní	průběžně	

zaúčtování archivace	účetní prac. HO	průběžně po dobu 5 let	
-------------------------	--------------------	---------------------------	--

Oběh č. 16

### PŘEVODKA

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
návrh na převod majetku v <u>rámcí fakulty</u>	odpovědný pracovník	průběžně	
schválení převodu a zaslání přejímající- mu pracovišti	vedoucí pra- coviště	průběžně	
potvrzení převodu podpisem a zaslání do OTE	prejímající pracovník	průběžně	
evidence převodu	pracovník OTE	průběžně	
písemný návrh na převod majetku <u>mimo fakultu</u>	odpovědný pracovník	průběžně	
schválení převodu a zaslání na OTE	vedoucí pra- coviště	průběžně	
zpracování smlouvy o převodu majetku	prac. OTE	průběžně	
schválení převodu majetku	tajemník	průběžně	
zaslání smlouvy na přejímajícího	prac. OTE	průběžně	
po vrácení podepsané smlouvy vyřazení z evidence archivace	prac. OTE	průběžně po dobu 3 let	

Oběh č. 17

### HROMADNÝ PŘÍKAZ K ÚHRADĚ (všechna stipendia poskytovaná studentům)

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Vyplnění hromadného příkazu na zákla- dě podkladů.	referent stu- dijního odd.	měsíčně	
2. Měsíční rekapitulace.	referent stu- dijního odd.	měsíčně	
3. Převody stipendií z kateder (granty).	referent stu- dijního odd.	měsíčně	

4. Předání hromadného příkazu, rekapitulace a převodů finanční účtárně.	- ref. stud. odd., - účetní	měsíčně	
5. Kopie hromadného příkazu potvrzená bankou zpět na studijní oddělení.	- účetní	měsíčně	
6. Založení kopie hromadného příkazu do evidence stipendií, včetně všech podkladů a kopií korespondence související s agendou.	referent studijního odd.	měsíčně	
7. Zaúčtování archivace	účetní	průběžně po dobu 5 let	

Oběh č. 18

## OBJEDNÁVKA

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
<b>do 100 tis.Kč :</b> vyhotovení objednávky na dodávku zboží, prací, služeb (za cenu obvyklou)	správce dílčího rozpočtu	průběžně, před dodávkou	
schválení objednávky	vedoucí pracoviště	průběžně, před dodávkou	
archivace objednávky	správce dílčího rozpočtu	po dobu 5 let	
<b>nad 100 tis.Kč (do 5 mil.,do 20 mil. u nemovitostí a souborů strojů a zařízení : výběrové řízení <sup>1</sup>)</b>	komise	min. 14 dnů k podání nabídek	dle zák. 199/1994 Sb. (ve smyslu změn zák.č.148/1996 Sb. a č.93/1998 Sb.)
vyhotovení objednávky (smlouvy)	správce dílčího rozpočtu	po výběrovém řízení	
schválení objednávky	tajemník	po výběro-	po předložení dokumentace o zadání veřejné zakázky

<sup>1</sup> Nevztahuje se na poskytování účelové státní finanční podpory výzkumu a vývoji (§ 1, odst.2, zák.č.199/1994 Sb.) podle zvláštních předpisů (zákon ČNR č.300/1992 Sb., o státní podpoře výzkumu a vývoje ve znění zákona č.1/1995 Sb.).

		výběrovém řízení	(dle přílohy k příkazu děkana č.12/1999)
archivace objednávky	-správce dílčího rozpočtu, -sekretariát tajemníka	po dobu 5 let	
archivace dokumentace o zadání veřejné zakázky	-správce dílčího rozpočtu, -hosp.odd.	po dobu 5 let	
<b>nad 5 mil., nad 20 mil. (u nemovitostí, souborů strojů a zařízení):</b> veřejná obchodní soutěž <sup>1)</sup>	komise	-soutěžní lhůta min.36 kalend.dní, -zadávací lhůta max.90 kalendářních dní	dle zák.199/1994 Sb.
vyhotovení objednávky (smlouvy)	správce dílčího rozpočtu	po výběrovém řízení	
schválení objednávky	tajemník	po výběrovém řízení	po předložení dokumentace o zadání veřejné zakázky
archivace objednávky	-správce dílčího rozpočtu, -sekretariát tajemníka	po dobu 5 let	
archivace dokumentace o zadání veřejné zakázky	-správce dílčího rozpočtu, -hosp.odd.	po dobu 5 let	

Oběh č. 19

## SMLOUVY

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
<b>1.Smlouvy kupní, o dílo, mandátní :</b> zpracování podkladů ke smlouvě a její ná-	správce dílčího rozpočtu	průběžně	v rámci výběrového řízení, veřejné obchodní sou-

návrh v rámci dodávky zboží, prací, služeb	rozpočtu		soutěže <sup>1)</sup>
prověření formální správnosti smlouvy	-vedoucí HO, -právní odd.	průběžně	
schválení smlouvy	-tajemník	po výběrovém řízení	po předložení dokumentace o zadání veřejné zakázky (dle přílohy k příkazu děkana č.12/1999) <sup>1</sup>
kontrola plnění závazků ze smlouvy	ved. HO	průběžně	
archivace smlouvy	-správce dílčího rozpočtu, -sekretariát tajemníka	po dobu 5 let	
archivace dokumentace o zadání veřejné zakázky	-správce dílčího rozpočtu, -hosp.odd.	po dobu 5 let	
<b>2. Nájemní:</b> zpracování podkladů ke smlouvě a její návrh	vedoucí správy budov	průběžně	nájem v rámci výběrového řízení
prověření formální správnosti smlouvy	-vedoucí HO, -právní odd.	průběžně	
schválení smlouvy : -pronájem do 2 let a 200m <sup>2</sup> -pronájem nad 2 roky a 200 m <sup>2</sup>	-tajemník, -kvestor UK	po výběrovém řízení	
kontrola plnění závazků ze smlouvy	vedoucí HO	průběžně	
archivace	-hospodářské odd.	po dobu 5 let po ukončení nájemní smlouvy	
<b>3. Ostatní smlouvy dle Občanského zákoníku:</b> zpracování podkladů ke smlouvě a její návrh	odpovědný pracovník	průběžně	
prověření formální správnosti smlouvy	-vedoucí HO, -právní odd.	průběžně	
schválení smlouvy	tajemník,nebo děkan	průběžně	
kontrola plnění závazků ze smlouvy	odpovědný pracovník	průběžně	
archivace	-odpověd.prac -sekr.tajem.	po dobu 5 let	

<sup>1</sup> Nevztahuje se na poskytování účelové státní finanční podpory výzkumu a vývoji (§ 1,odst.2.,zák.č.199/1994 Sb.)

**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	vedoucí pracoviště	týden před nástupem, popř. před datem změny	interní formulář
schválení návrhu	proděkan, děkan, tajemník	průběžně	
realizace smlouvy	pracovník osobního odd.	průběžně	
podpis smlouvy	děkan, tajemník, zaměstnanec	průběžně	
zadání, evidence, archivace	osobní odd.	průběžně	

**Dohoda o provedení práce**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
návrh na uzavření, vyplnění formuláře	vedoucí pracoviště	průběžně	interní formulář
schválení návrhu, podpis	proděkan, děkan, tajemník, zaměstnanec	průběžně	
zadání, evidence, archivace	-pracovník osobního odd., -PAM	průběžně	

**Dohoda o pracovní činnosti**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
návrh na uzavření, vyplnění formuláře	vedoucí pracoviště	průběžně	interní formulář
schválení návrhu, podpis	proděkan, děkan, tajemník, zaměstnanec	průběžně	
zadání, evidence, archivace	-pracovník osobního odd. -PAM	průběžně	

**Dohoda o hmotné odpovědnosti**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
vystavení dohody	vedoucí pracoviště	průběžně	-stálá záloha, -skladové hospodářství
podpis dohody	odpovědný pracovník	průběžně	
schválení dohody	vedoucí pracoviště	průběžně	
evidence a archivace	-vedoucí pracoviště -pracovník osob.odd.	průběžně	



Oběh č. 24

### Popis práce zaměstnance

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
vyplnění	vedoucí pracovník	s nástupem	
schválení – podpis	zaměstnanec, vedoucí pracovník, popř. děkan, tajemník	průběžně	
evidence, archivace	pracovník osobního odd.	průběžně	

Oběh č. 25

### Čestné prohlášení – zaměstnání v rámci UK

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
vyplňuje zaměstnanec	zaměstnanec	s nástupem	
evidence, archivace	pracovník osobního odd.	průběžně	

Oběh č. 26

### **Žádost o udělení rodného čísla cizince**

<i><b>Stručný popis pracovního postupu</b></i>	<i><b>Provádí</b></i>	<i><b>Termín</b></i>	<i><b>Poznámka</b></i>
vyplnění formuláře	zaměstnanec	po udělení pov. k pobytu	
věcná kontrola	pracovník osobního oddělení	po udělení pov. k pobytu	
odeslání	zaměstnanec	po udělení pov. k pobytu	

Oběh č. 27

### **Záznam o školení o bezpečnosti práce**

<i><b>Stručný popis pracovního postupu</b></i>	<i><b>Provádí</b></i>	<i><b>Termín</b></i>	<i><b>Poznámka</b></i>
provedení školení	vedoucí pracoviště	po nástupu	
následné vyplnění formuláře	vedoucí pracoviště	po nástupu	
evidence, archivace	pracovník osobního odd.	po nástupu	

Oběh č. 28

### Žádost o rozvázání pracovního poměru

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
pisemná žádost – dohoda, popř. dle zákonných výpovědních lhůt	zaměstnanec	individuálně	
schválení	vedoucí pracoviště, děkan, tajemník	individuálně	
realizace ukončení pracovního poměru	pracovník osobního odd.	individuálně	
archivace	pracovník osobního odd.	individuálně	

Oběh č. 29

### Zápočtový list – potvrzení o zaměstnání

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
administrativní zpracování	pracovník osobního odd.	dle ukončení prac. poměru	interní formulář
archivace	pracovník osobního odd.	dle ukončení prac. poměru	

Oběh č. 30

### Žádost o povolení k zaměstnání cizince, žádost o prodloužení

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
vyplnění formuláře	zaměstnanec	průběžně	
věcné přezkoušení, podání	pracovník osobního odd.	průběžně	
platba správních poplatků	pracovník osobního odd.	průběžně	
rozúčtování poplatků na pracoviště-podklad	pracovník osobního odd.	průběžně	
předání rozúčtování finanční účtárně	pracovník osobního odd.	průběžně	

Oběh č. 31

### Čerpání stravenek - přehled

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
podklad-kopie – finanční účtárna (čerpání celkem)	pracovník osobního odd.	průběžně	
administrativní zpracování	pracovník osobního odd.	průběžně	
rozeslání na pracoviště	pracovník osobního odd.	průběžně	

Oběh č. 32

## Odpracované dny - přehled

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
podklad-docházka	pracovník osobního odd.	průběžně	
administrativní zpracování	pracovník osobního odd.	průběžně	
rozeslání na pracoviště	pracovník osobního odd.	průběžně	

Oběh č. 33

## Výkon civilní služby

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
schválení přijetí zaměstnance k výkonu civilní služby	tajemník	průběžně	
vyplnění žádosti o výkon civilní služby pro obvodní úřad	pracovník osobního odd.	průběžně	
převzetí povolávacího příkazu, administrativní zpracování nástupu	pracovník osobního odd.	s nástupem	
podpis nástupních formalit	tajemník	s nástupem	
kompletace materiálů pro finanční účtárnu	pracovník osobního odd.	po nástupu	
předání materiálů finanční účtárně	prac. osobního odd.	po nástupu	
přehled odpracovaných směn zaměstnanců na civilní službě pro finanční účtárnu	pracovník osobního odd.	do 3. dne následujícího měsíce	
výpočet náhrad, pořízení do FISU, úhrada	účetní	do 6. dne následujícího měsíce	

evidence, archivace zaměstnanců na civilní službě	pracovník osobního odd.	průběžně	
---	-------------------------	----------	--

Oběh č. 34

### Platový výměr

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
návrh na funkční zařazení, zařazení do třídy, popř. změnu funkčního, platového zařazení	vedoucí pracoviště	týden před nástupem, popř. před datem změny	individuální formulář
schválení návrhu	proděkan, děkan, tajemník	průběžně	
dle odsouhlaseného návrhu na mzdové zařazení – vypracování	pracovník PAM	průběžně	
podpis platového výměru	děkan, tajemník	průběžně	
provedení změny	pracovník PAM	průběžně	
rozeslání na pracoviště	pracovník PAM	průběžně	
evidence, archivace	pracovník osobního odd.	průběžně	osobní spis zaměstnance

Oběh č. 35

### Osobní příplatek

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
návrh na přiznání osobního příplatku	vedoucí pracoviště	týden před nástupem, popř.	

		před datem změny	
schválení návrhu	děkan, tajemník	průběžně	
vypracování dle odsouhlaseného návrhu na přiznání osobního přípatku zařazení	pracovník PAM	průběžně	
podpis platového výměru	děkan, tajemník	průběžně	
rozeslání na pracoviště	pracovník PAM	průběžně	
evidence, archivace	pracovník osobního odd.	průběžně	osobní spis zaměstnance

Oběh č. 36

### Příplatek za vedení

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
návrh na přiznání příplatku za vedení	-proděkan, -tajemník	před nástupem, popř. před datem změny	
schválení návrhu	-děkan, - tajemník	průběžně	
vypracování dle odsouhlaseného návrhu na přiznání osobního přípatku zařazení	pracovník PAM	průběžně	
podpis platového výměru	-děkan, - tajemník	průběžně	
rozeslání na pracoviště	pracovník PAM	průběžně	
evidence, archivace	pracovník osobního odd.	průběžně	osobní spis zaměstnance

Oběh č. 37

### Zvláštní příplatek

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
návrh na přiznání příplatku za vedení	vedoucí pracoviště	před nástupem, popř. před datem změny	

schválení návrhu	děkan, tajemník	průběžně	
administrativní zpracování	pracovník PAM	průběžně	
evidence, archivace	pracovník osobního odd.	průběžně	osobní spis zaměstnance

Oběh č. 38

### Návrh na odměnu

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
návrh na odměnu zaměstnance	vedoucí pracoviště	průběžně	před výplatním termínem
schválení, popř. úprava odměny	děkan, tajemník	průběžně	před výplatním termínem
věcná kontrola, předpis zadání	pracovník PAM	průběžně	před výplatním termínem
zadání do mzdového programu	mzdová účetní	průběžně	před výplatním termínem
archivace	pracovník PAM	průběžně	

Oběh č. 39

### Další mzda

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
kontrola dle zákonných nároků	pracovník PAM	2x ročně	
schválení	děkan, tajemník	2x ročně	po vyjádření AS
provedení, evidence, archivace	mzdová účetní, pracovník	2x ročně	



	PAM		
--	-----	--	--

Oběh č. 40

### Výkaz odpracovaných hodin

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
zpracování výkazu	odpovědný pracovník	měsíčně	
věcné posouzení	PAM	měsíčně	
zadání	mzdová účetní	měsíčně	
archivace	pracovník PAM	průběžně	

Oběh č. 41

### Návrhový list NL1 – Pobyť pracovníka MFF v zahraničí (v rámci smluvní spolupráce)

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. vyplnění NL1	Pracovník		
2. odsouhlasení cesty podpisem ved. pracoviště	Ved. pracoviště		
3. přijetí a potvrzení zprávy o pobytu, archivace na OVZS	ref. OVZS	Nejpozději 10 dnů po návratu	

**Návrhový list NL2 –Přijetí zahraničního hosta**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. vyplnění NL2	pečovatel		
2. odsouhlasení přijetí podpisem ved. pracoviště	Ved. pracoviště		
3. přijetí a potvrzení zprávy o pobytu, archivace na OVZS	Ref. OVZS	Nejpozději 10 dnů po odjezdu hosta	

**Návrhový list NL2 –Přijetí zahraničního hosta (v rámci smluvní spolupráce)**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. vyplnění NL2	pečovatel		
2. odsouhlasení přijetí podpisem ved. pracoviště	ved. pracoviště		
3. odsouhlasení přijetí podpisem proděkana	proděkan	nejpozději 7 dnů před přijetím	
3. odeslání NL2 zpět na pracoviště k vyplnění zprávy po přijetí	ref. OVZS		
4. přijetí a potvrzení zprávy o pobytu archivace na OVZS	ref. OVZS	nejpozději 10 dnů po odjezdu hosta	

**Diplom Bc.**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Vyzvednutí diplomu na základě objednávky od firmy VIZUAL.	ved. studijního odd.	dle potřeby, obvykle 1x ročně	
2. Uskladnění diplomu na stud. odd. v trezoru, vedení evidence diplomů.	referent stud. odd.	před letními a podzimními promociemi	

3. Podle počtu absolventů vyzvednutí příslušného počtu diplomů a zaevidování do knihy diplomů.	referent M, I, F, UVVP	dtto	
4. Předání diplomu malířce k napsání.	dtto	dtto	
5. Převzetí diplomů od malířky.	dtto	dtto	
6. Předání diplomu k podpisu promotovi.	ref. studijního odd.	v termínu před promoci	
7. Předání diplomu k podpisu děkanovi.	ref. studijního odd. a sekretářka děkana	dtto	
8. Předání diplomu na RUK k zápisu do matriky.	ref. studijního odd. a ref. stud. odd. RUK	10-14 dnů před promoci	
9. Předání diplomu k podpisu rektorovi.	ref. studijního odd.	10-14 dnů před promoci	
10. Vyzvednutí diplomu od rektora.	ref. studijního odd.	3-4 dny před promoci	
11. Uložení diplomu do tubusu.	referent studijního oddělení	2-3 dny před promoci	
12. Převezení diplomu do auly RUK.	referent studijního oddělení	v den promoce	
13. Podpis absolventa do knihy – matriky o převzetí diplomu.	referent studijního oddělení	v den promoce	
14. Předání diplomu absolventovi.	promotor	na promoci	
15. U nepřevzatého diplomu uskladnění diplomu v trezoru na stud. odd. po dobu 2 let.	referent studijního oddělení	po promoci	
16. Předání diplomu archivu RUK.	referent studijního oddělení	po dvou letech od první promoce	

Oběh č. 45

### Diplom Bc. s vyznamenáním

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Vyzvednutí diplomu na základě objednávky od firmy VIZUAL.	ved. studijního odd.	dle potřeby, obvykle 1x ročně	
2. Uskladnění diplomu na stud. odd. v trezoru, vedení evidence diplomů.	referent studijního oddělení	před letními a podzimními	

		promocemi	
3. Podle počtu absolventů vyzvednutí příslušného počtu diplomů a zaevidování do knihy diplomů.	referent M, I, F, UVVP	dtto	
4. Předání diplomu malířce k napsání.	dtto	dtto	
5. Převzetí diplomů od malířky.	dtto	dtto	
6. Předání diplomu k podpisu promotovi.	referent studijního odd.	v termínu před promoci	
7. Předání diplomu k podpisu děkanovi.	ref.stud.odd. a sekretářka děkana	dtto	
8. Předání diplomu na RUK k zápisu do matriky.	-ref. studijního odd. -ref. studijního odd.RUK	10-14 dnů před promoci	
8. Předání diplomu k podpisu rektorovi.	ref. studijního odd.RUK	10-14 dnů před promoci	
9. Vyzvednutí diplomu od rektora.	ref. stud.odd.	3-4 dny před promoci	
10. Uložení diplomu do tubusu.	referent studijního oddělení	2-3 dny před promoci	
11. Převezení diplomu do auly RUK.	studijní oddělení	v den promoce	
12. Podpis absolventa do knihy – matriky o převzetí diplomu.	referent studijního oddělení	v den promoce	
13. Předání diplomu absolventovi.	promotor	na promoci	
14. U nepřevzatého diplomu uskladnění diplomu v trezoru na stud. odd. po dobu 2 let.	referent studijního oddělení	po promoci	
15. Předání diplomu archivu RUK.	referent studijního oddělení	po dvou letech od první promoce	

Oběh č. 46

### Diplom Mgr.

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Vyzvednutí diplomu na základě objednávky od firmy VIZUAL.	vedoucí stud. odd.	dle potřeby, obvykle 1x ročně	
2. Uskladnění diplomu na stud. odd. v trezoru, vedení evidence diplomů.	referent studijního oddělení	před letními a podzimními	

		promocemi	
3. Podle počtu absolventů vyzvednutí příslušného počtu diplomů a zaevidování do knihy diplomů.	referent M, I, F, UVVP	dtto	
4. Předání diplomu malířce k napsání.	dtto	dtto	
5. Převzetí diplomů od malířky.	dtto	dtto	
6. Předání diplomu k podpisu promotovi.	ref. stud. odd.	v termínu před promoci	
7. Předání diplomu k podpisu děkanovi.	ref. stud.odd. a sekretářka děkana	dtto	
8. Předání diplomu na RUK k zápisu do matriky.	ref. stud.odd. a ref. stud. odd. RUK	10-14 dnů před promoci	
8. Předání diplomu k podpisu rektorovi.	ref. stud. odd. RUK	10-14 dnů před promoci	
9. Vyzvednutí diplomu od rektora.	referent studijního oddělení	3-4 dny před promoci	
10. Uložení diplomu do tubusu.	referent studijního oddělení	2-3 dny před promoci	
11. Převezení diplomu do auly RUK.	studijní oddělení	v den promoce	
12. Podpis absolventa do knihy – matriky o převzetí diplomu.	referent studijního oddělení	v den promoce	
13. Předání diplomu absolventovi.	promotor	na promoci	
14. U nepřevzatého diplomu uskladnění diplomu v trezoru na stud. odd. po dobu 2 let.	referent studijního oddělení	po promoci	
15. Předání diplomu archivu RUK.	ref. stud. odd.	po dvou letech od první promoce	

Oběh č. 47

### Diplom Mgr. s vyznamenáním

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Vyzvednutí diplomu na základě objednávky od firmy VIZUAL.	vedoucí studijního odd.	dle potřeby, obvykle 1x ročně	

2. Uskladnění diplomu na stud. odd. v trezoru, vedení evidence diplomů.	ref. stud. odd.	před letními a podzimními promoce	
3. Podle počtu absolventů vyzvednutí příslušného počtu diplomů a zaevidování do knihy diplomů.	referent M, I, F, UVVP	dtto	
4. Předání diplomu malířce k napsání.	dtto	dtto	
5. Převzetí diplomů od malířky.	dtto	dtto	
6. Předání diplomu k podpisu promotorovi.	ref. stud. odd.	v termínu před promoci	
7. Předání diplomu k podpisu děkanovi.	ref. stud. odd. a sekretářka děkana	dtto	
8. Předání diplomu na RUK k zápisu do matriky.	ref. stud. odd. a ref. stud. odd. RUK	10-14 dnů před promoci	
8. Předání diplomu k podpisu rektorovi.	ref. stud. odd. RUK	10-14 dnů před promoci	
9. Vyzvednutí diplomu od rektora.	ref. stud. odd.	3-4 dny před promoci	
10. Uložení diplomu do tubusu.	referent studijního oddělení	2-3 dny před promoci	
11. Převezení diplomu do auly RUK.	studijní oddělení	v den promoce	
12. Podpis absolventa do knihy – matriky o převzetí diplomu.	referent studijního oddělení	v den promoce	
13. Předání diplomu absolventovi.	promotor	na promoci	
14. U nepřevzatého diplomu uskladnění diplomu v trezoru na stud. odd. po dobu 2 let.	referent studijního oddělení	po promoci	
15. Předání diplomu archivu RUK.	ref. stud. odd.	po dvou letech od první promoce	

Oběh č. 48

### Tubus Mgr. – modrý velký

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Objednání tubusu – TOMOS	vedoucí studijního oddělení	dle potřeby	
2. Převzetí tubusu, uskladnění ve skladu studijního oddělení.	referent stud. oddělení	dle potřeby	
3. Vyzvednutí tubusu k uložení diplomu.	referent stud. oddělení	před promoci	

4. Předání tubusu s diplomem absolventovi.	promotor	na promoci	
--	----------	------------	--

Oběh č. 49

### Tubus Bc. – modrý malý

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Objednání tubusu – TOMOS	vedoucí studijního oddělení	dle potřeby	
2. Převzetí tubusu, uskladnění ve skladu studijního oddělení.	referent stud. oddělení	dle potřeby	
3. Vyzvednutí tubusu k uložení diplomu.	referent stud. oddělení	před promoci	
4. Předání tubusu s diplomem absolventovi.	promotor	na promoci	

Oběh č. 50

### Výkaz o studiu na VŠ

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Objednání výkazu - SEVT.	vedoucí studijního oddělení	dle potřeby	
2. Vydání výkazu studentovi.	referent studijního oddělení	při zápisu ke studiu a dále průběžně při ztrátě indexu (duplikát)	první index zdarma, při ztrátě se vystavuje duplikát, student si index kupuje
3. Uskladnění nevydaných indexů na studijním oddělení u vedoucí.	vedoucí studijního oddělení	průběžně	
4. Duplikát výkazu.	vedoucí studijního oddělení	průběžně	student si podá žádost s kolkem v hodnotě 50,-- Kč, výkaz si kupuje

Oběh č. 51

### Výkaz o mimořádném studiu

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Objednání výkazu - SEVT.	vedoucí studijního oddělení	dle potřeby	
2. Vydání výkazu studentovi.	referent studijního oddělení	při zápisu ke studiu a dále průběžně při ztrátě výkazu (duplikát)	zdarma
3. Uskladnění nevydaných výkazů na studijním oddělení.	dtto	průběžně	

Oběh č. 52

### Přihláška k Bc. a Mgr. studiu na VŠ

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Objednání přihlášky v SEVT.	vedoucí studijního oddělení	dle potřeby	



2. Vydání přihlášky studentovi.	referent studijního oddělení	průběžně	
3. Doručení vyplněné přihlášky studijnímu oddělení prostřednictvím podatelny.	dtto	průběžně	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Přijatý uchazeč, který se запиše ke studiu – přihláška ve spisu.</li> <li>2. Uchazeč o studium (nepřij., nezaps.) – uložení přihlášky v archivu po dobu 5 let .</li> </ol>

Oběh č. 53

#### **Zápis o státní závěrečné zkoušce (Protokol o SZ)**

<i><b>Stručný popis pracovního postupu</b></i>	<i><b>Provádí</b></i>	<i><b>Termín</b></i>	<i><b>Poznámka</b></i>
1. Objednání tiskopisu v SEVT, uchování v archivu studijního oddělení.	vedoucí studijního oddělení	dle potřeby	
2. Vypsání tiskopisu, zaslání председови zkušební komise, zpět na studijní oddělení, uložení ve spisu studenta.	referent studijního oddělení	dle harmonogramu pro státní zkoušky v daném akad. roce	

Oběh č. 54

#### **Zápis o závěrečné zkoušce v DS (Protokol o ZZ)**

<i><b>Stručný popis pracovního postupu</b></i>	<i><b>Provádí</b></i>	<i><b>Termín</b></i>	<i><b>Poznámka</b></i>
1. Objednání tiskopisu v SEVT, uchování v archivu studijního oddělení.	vedoucí studijního oddělení	dle potřeby	
2. Vypsání tiskopisu, zaslání председови zkušební komise, zpět na studijní oddělení, uložení ve spisu absolventa.	referent studijního oddělení	dle harmonogramu pro státní zkoušky v daném	

		akad. roce	
--	--	------------	--

Oběh č.55

### Zápis o závěrečné zkoušce v RS (Protokol o ZZ)

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Objednání tiskopisu v SEVT, uchování v archivu studijního oddělení.	vedoucí studijního oddělení	dle potřeby	
2. Vypsání tiskopisu, zaslání předsedovi zkušební komise, zpět na studijní oddělení, uložení ve spisu absolventa.	referent studijního oddělení	dle harmonogramu pro státní zkoušky v daném akad. roce	

Oběh č. 56

### Vysvědčení o státní závěrečné zkoušce – Mgr.

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Objednání tiskopisu v SEVT, uchování v trezoru studijního oddělení.	vedoucí studijního oddělení a referent studijního oddělení	dle potřeby	
2. Vypsání vysvědčení podle Zápisu o státní závěrečné zkoušce.	referent studijního oddělení	před promoci podle harmonogramu	
3. Předání k podpisu děkanovi fakulty a vrácení na studijní oddělení.	sekretářka děkana	dtto	
4. Zapsání čísla matriky (viz diplom).	referent studijního oddělení	dtto	
4. Předání vysvědčení v tubusu absolventovi.	promotor	na promoci	
5. Při nevyzvednutí vysvědčení, uložení v trezoru na stud. odd. po dobu 2 let a poté předání archivu RUK.	dtto	průběžně	

**Vysvědčení o státní závěrečné zkoušce – Bc.**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
2. Objednání tiskopisu v SEVT, uchování v trezoru studijního oddělení.	vedoucí studijního oddělení a referent studijního oddělení	dle potřeby	
2. Vypsání vysvědčení podle Zápisu o státní závěrečné zkoušce.	referent studijního oddělení	před promoci podle harmonogramu	
3. Předání k podpisu děkanovi fakulty a vrácení na studijní oddělení.	sekretářka děkana	dtto	
4. Zapsání čísla matriky (viz diplom).	referent studijního oddělení	dtto	
5. Předání vysvědčení v tubusu absolventovi.	promotor	na promoci	
6. Při nevyzvednutí vysvědčení, uložení v trezoru na stud. odd. po dobu 2 let a poté předání archivu RUK.	dtto	průběžně	

**Osvědčení o absolvování programu CŽV ve studiu doplňujícím (§ 60 zákona č. 111/98 Sb.)**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Objednání tiskopisu v SEVT, uchování v trezoru studijního oddělení.	vedoucí studijního oddělení a referent studijního oddělení	dle potřeby	
2. Vypsání osvědčení podle zápisu o SZ-Zk.	referent studijního oddělení	po státní zkoušce	
3. Předání k podpisu děkanovi fakulty a vrácení na studijní oddělení.	sekretářka děkana	dtto	
4. Předání osvědčení absolventovi.	referent studijního oddělení	průběžně, proti podpisu v úřední	

		knize	
5. Při nevyzvednutí vysvědčení, uložení v trezoru na stud. odd. po dobu 2 let a poté předáno archivu RUK.	dtto	průběžně	

Oběh č. 59

**Osvědčení o absolvování programu CŽV ve studiu rozšiřujícím (§ 60 zákona č. 111/98 Sb.)**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
2. Objednání tiskopisu v SEVT, uchování v trezoru studijního oddělení.	vedoucí studijního oddělení a referent studijního oddělení	dle potřeby	
2. Vypsání osvědčení podle zápisu o SZ-Zk.	referent studijního oddělení	po státní zkoušce	
3. Předání k podpisu děkanovi fakulty a vrácení na studijní oddělení.	sekretářka děkana	dtto	
4. Předání osvědčení absolventovi.	referent studijního oddělení	průběžně, proti podpisu v úřední knize	
5. Při nevyzvednutí vysvědčení, uložení v trezoru na stud. odd. po dobu 2 let a poté předáno archivu RUK.	dtto	průběžně	

Oběh č. 60

**Žádost**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Objednání tiskopisu v SEVT.	vedoucí stud.odd.	dle potřeby	
2. Převzetí žádosti studentem, vyplnění a předání referentce stud. odd. k vyřízení žádosti.	referent studijního oddělení, příp. podatelna	průběžně	referentka potvrdí datum převzetí příp. podatelna
3. Předání k vyřízení proděkanovi, případně zaslání žádosti garantovi, či příslušnému pedagogovi k vyjádření.	referent stud. odd. prostřednictvím podatelny, příp.	dtto	

	student sám		
4. Písemná odpověď na vyřízenou žádost, uložení žádosti s kopií dopisu do spisu studenta.	referent studijního oddělení	průběžně	

Oběh č. 61

### Kniha úrazů

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Objednání, popř. zakoupení knihy – SEVT.	vedoucí studijního oddělení	dle potřeby	
2. Vedení evidence o úrazech studentů na MFF.	referent studijního oddělení	průběžně	

Oběh č. 62

### Záznam o školním úrazu

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Objednání tiskopisu v SEVT.	vedoucí studijního oddělení	dle potřeby	
2. Vypsání tiskopisu <ul style="list-style-type: none"> <li>• KTV- předání referentovi BOZP.</li> <li>• Zaeviování úrazu na studijním odd.</li> <li>• Podpis tajemníka fakulty.</li> <li>• Student – lékařské potvrzení po ukončení úrazu</li> <li>• Finanční ohodnocení úrazu.</li> <li>• Podpis tajemníka fakulty.</li> <li>• Proplacení úrazu.</li> </ul>	pracovníci KTV, svědci KTV referent stud.odd. bezpeč. technik zraněný student  bezpeč. technik bezpeč. technik pokladna	průběžně	
zaúčtování	účetní	průběžně	

**Potvrzení o vykonaných zkouškách**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Objednání tiskopisu v SEVT.	vedoucí studijního oddělení	dle potřeby	
2. Vyplnění tiskopisu na základě žádosti studenta.	referent studijního oddělení	průběžně	* pokud si student připraví výpis v angličtině, v němčině příp. ve francouzštině, referentka zkontroluje správnost
3. Předání tiskopisu k podpisu proděkanovi.	-referent studijního odd., - proděkan	průběžně	
4. Předání potvrzení studentovi a uložení kopie ve spisu studenta..	referent studijního oddělení	průběžně	

**Zadání diplomové práce**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Objednání formuláře v SEVT.	vedoucí studijního oddělení	dle potřeby	
2. Předání formuláře na katedry a ústavy MFF.	referent studijního oddělení	dtto	
3. Vyplnění tiskopisu ve 3 vyhotoveních, podepsání vedoucím katedry.	sekretářka či tajemník katedry	dle harmonogramu akademického roku	
4. Podepsání zadání DP proděkanem.	referent studijního oddělení	dtto	

5. Zaslání originálu a 1 kopie zpět na příslušnou katedru, uložení 1 kopie ve spisu studenta, zavedení názvu DP do počítačové evidence.	dtto	dtto	v případě, že se student přihlásí ke státní zkoušce, přiloží se ke státnicovému protokolu
---	------	------	---

Oběh č. 65

### Potvrzení o vrácení učebních pomůcek

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Vlastní tiskopis.	vedoucí studijního odd. a ref. stud. odd. a reprostředisko MFF	dle potřeby	
2. Předání formuláře knihovně k provedení zápisu o vrácení učebních pomůcek.	pracovník knihovny	průběžně	
3. Vrácení formuláře na studijní oddělení, založení do spisu studenta.	referent studijního oddělení	průběžně	

Oběh č. 66

### Zápis o ústní státní závěrečné zkoušce

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Vlastní tiskopis.	vedoucí studijního odd., referent stud. odd., reprostředisko MFF	dle potřeby	
2. Vypsání tiskopisu.	referent studijního oddělení	dle harmonogramu pro státní zkoušky v daném akad.	

		roce	
3. Zaslání předsedovi příslušné zkušební komise.	dtto	dtto	
4. Vyplnění předsedou komise o průběhu státní závěrečné zkoušky, zaslání zpět na studijní oddělení.	předseda zkušební komise	dtto	
5. Uložení ve státnicovém protokolu studenta.	referent studijního oddělení	dtto	

Oběh č. 67

#### Souborná zkouška

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Vlastní tiskopis.	vedoucí studijního odd., ref. stud. oddělení, reprostředisko MFF	dle potřeby	
2. Vypsání tiskopisu.	referent studijního oddělení	dle harmonogramu pro souborné zkoušky v daném akad. roce	
3. Zaslání předsedovi příslušné zkušební komise.	předseda zkušební komise	dtto	
4. Zaslání zpět na studijní oddělení, uložení ve spisu studenta.	referent studijního oddělení	dtto	

Oběh č. 68

#### Evidenční list

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Vlastní tiskopis.	vedoucí studijního odd., referent studijního odd., reprostředisko	dle potřeby	



	MFF		
2. Vyplnění tiskopisu studentem.	referent studijního oddělení	před zápisem do příslušného akademického roku	
3. Uložení formuláře na studijním oddělení.	dtto	podle archivního řádu	jednotlivé akademické roky se odevzdávají RUK ve vázané formě
4. Předání tiskopisu archivu RUK.	referent studijního oddělení		

Oběh č. 69

### Zkušební zpráva

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Vlastní tiskopis.	vedoucí studijního odd., referent studijního odd., re-prostředisko MFF	před zahájením nového akad. roku a dle potřeby	
2. Vyplnění tiskopisu studentem, odevzdání na stud. odd. k zápisu a zpět studentovi.	referent studijního oddělení	dle harmonogramu akad. roku, průběžně	
3. Zápis zkoušejícího do zkuš. zprávy.	pedagogičtí pracovníci fakulty	průběžně	
4. Uložení formuláře na studijním oddělení ve spisu studenta..	dtto	dtto	

Oběh č. 70

### Průkazka studenta MFF

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Objednání průkazek.	vedoucí studijního odd., referent studijního odd.	před zahájením nového akad. roku a dle potřeby	
2. Vyplnění tiskopisu studentem, přidělení login name, podepsání studijním proděkanem, vrácení zpět studentovi.	referent studijního oddělení	při zápisu studenta ke studiu a dále průběžně	
3. Knihovna – nalepení zakoupeného čárového kódu.	knihovna MFF	dtto	
3. Uložení průkazky na studijním oddělení ve spise studenta.	referent studijního oddělení	průběžně	

Oběh č. 71

### Potvrzení (pro potřeby studenta)

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Vlastní tiskopis.	vedoucí studijního odd., referent studijního odd., reprostředisko MFF	dle potřeby	
2. Vyplnění tiskopisu studentem popř. referentkou, ověření správnosti údajů, podepsání studijní referentkou a zpět žadateli.	referent studijního oddělení	při zápisu studenta ke studiu a dále průběžně	

Oběh č. 72

### Bezhotovostní výplata stipendií (Zřízení účtu studenta)

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
---	----------------	---------------	-----------------

1. Vlatní tiskopis.	vedoucí studijního odd., referent studijního odd., REPRO MFF	dle potřeby	
2. Vyplnění tiskopisu studentem, provedení záznamu do počítačové databáze, uložení tiskopisu ve spisu studenta.	referent studijního oddělení	při zápisu studenta ke studiu a dále průběžně	

Oběh č. 73

### Žádost o ubytování na koleji

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Obdržení tiskopisu z Kolejí a menz.	koleje a menzy	před zápisem do akad. roku	
2. Zaslání tiskopisu přijatým studentům, příp. již studujícím, kteří žádají o ubytování na koleji.	referent studijního oddělení	při zápisu studenta ke studiu a dále průběžně	Vyplněný formulář student odevzdává na KaM

Oběh č. 74

### Kniha absolventů

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Objednání, popř. zakoupení knihy – SEVT.	vedoucí studijního odd.	dle potřeby	
2. Vedení evidence o absolvovaných studentech MFF.	referent studijního oddělení	průběžně	podle archivního řádu se předává kniha spolu se spisy absolventů archivu RUK

Oběh č. 75

### Kniha zanechaných studentů

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Objednání, popř. zakoupení knihy – SEVT.	vedoucí studijního oddělení	dle potřeby	
2. Vedení evidence o zanechaných studentech MFF.	referent studijního oddělení	průběžně	podle archivního řádu se předává kniha spolu se spisy zanechaných studentů archivu RUK

Oběh č. 76

### Kniha o absolventech celoživotního vzdělávání (CŽV)

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Objednání, popř. zakoupení knihy – SEVT.	vedoucí studijního oddělení	dle potřeby	
2. Vedení evidence o absolventech CŽV.	referent studijního oddělení	průběžně	podle archivního řádu se předává kniha spolu se spisy absolvovaných studentů archivu RUK

Oběh č. 77

### Spis studenta

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Objednání desek s 3 chlopněmi.	vedoucí studijního oddělení	dle potřeby	
2. Založení přihlášky, 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 státnícového protokolu. 3. Pokud absolvuje, předání do archivu RUK s knihou absolventů, pokud studia zanechá – předává se spis spolu s knihou zanechaných studentů archivu RUK.	referent studijního oddělení  archiv RUK	průběžně	

**Diplom PhD.**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Předání podkladů pro zhotovení diplomu na RUK	referent studijního oddělení	dle potřeby	
2. Zhotovení diplomů	dtto	2x do roka před podzimními a letními promocemi	
3. P převzetí diplomů	dtto	dtto	
4. Předání diplomů k podpisu promotorovi	dtto	dtto	
5. Předání diplomu k podpisu děkanovi.	-referent studijního odd., -sekretářka děkana	dtto	
6. Předání diplomu zpět na RUK k podpisu rektorovi	dtto	10-14 dnů před promoci	
7. Zapsání čísla diplomu, uložení diplomu do tubusu	referent studijního oddělení	2-3 dny před promoci	
8. Podpis převzetí diplomu do matricy.	referent studijního oddělení	v den promoce	
9. Předání diplomu absolventovi.	promotor	na promoci	
10. U nepřevzatého diplomu uskladnění diplomu v trezoru RUK	referent studijního oddělení	po promoci	
11 Předání diplomu archivu RUK	referent studijního odd.	po promoci	

**Tubus PhD. –červený velký**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Vyzvednutí tubusu ze sklepení RUK	referent studijního oddělení	dle potřeby	
2. Předání tubusu na RUK	referent studijního oddělení	dle potřeby	
3. Vyzvednutí tubusu k uložení diplomu.	referent stud. odd.	před promoci	
4. Předání tubusu s diplomem absolventovi.	promotor	na promoci	

Oběh č. 80

### Vysvědčení o státní doktorské zkoušce

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Objednání vysvědčení.	vedoucí studijního oddělení	dle potřeby	
2. Vyplnění vysvědčení a předání k podpisu panu děkanovi	referent studijního oddělení, sekretářka děkana	před promoci	
3. Vydání vysvědčení doktorandovi	referent studijního oddělení	při promoci	
4. Uskladnění nevydaných vysvědčení na studijním oddělení .	dtto	průběžně	

Oběh č. 81

### Protokol o státní doktorské zkoušce

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Objednání vytištění protokolu v REPRU	referent studijního oddělení	dle potřeby	
2. Vyplnění protokolu po složení zkoušky a vydání protokolu doktorandovi, jeden výtisk se uloží do spisu doktoranda.	sekretářky oddělení, referent studijního oddělení	po vykonání státní doktorské zkoušky	
3. Uskladnění nevydaných protokolů na studijním oddělení.	dtto	průběžně	

Oběh č. 82

### Příhláška k PhD. studiu na VŠ

<b>Stručný popis pracovního postupu</b>	<b>Provádí</b>	<b>Termín</b>	<b>Poznámka</b>
1. Objednání přihlášky v SEVT.	vedoucí studijního oddělení	dle potřeby	
2. Vydání přihlášky doktorandovi.	referent studijního oddělení	průběžně	
3. Předání vyplněné přihlášky studijnímu oddělení, následně uložení přihlášky ve spisu uchazeče .	dtto	průběžně	

Oběh č. 83

### Protokol o zkoušce z anglického jazyka

<b>Stručný popis pracovního postupu</b>	<b>Provádí</b>	<b>Termín</b>	<b>Poznámka</b>
1. Po vykonané zkoušce převzetí protokolu.	referent studijního oddělení	dle potřeby	
2. Zapsání výsledku zkoušky do programu Student a založení tiskopisu do složky doktoranda.	referent studijního oddělení	dle potřeby	

Oběh č. 84

### Zkušební zpráva (hodnocení)

<b>Stručný popis pracovního postupu</b>	<b>Provádí</b>	<b>Termín</b>	<b>Poznámka</b>
1. Objednání zhotovení zkušebních zpráv v reprotředisku MFF.	referent studijního oddělení	dle potřeby	
2. Předání tiskopisu doktorandovi, po vyplnění zkoušek student předá předsedovi oborové rady k podpisu, zpět na studijní oddělení, uložení ve spisu doktoranda. Hodnocení podepisuje pan proděkan.	referent studijního oddělení	konec zimního semestru, konec letního semestru	
3. Poté zaslání jedné kopie doktorandovi, předsedovi oborové rady, školiteli a jeden založíme do spisu doktoranda	referent studijního oddělení	konec zimního semestru, konec letního semestru	

Oběh č. 85

### Informační záznam o disertaci.

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Tiskopisu objednáváme v reprotředisku MFF.	referent studijního oddělení	dle potřeby	
2. Předá se studentovi k vyplnění.	referent studijního oddělení	před obhajobou	
3. Po vyplnění se vrátí na studijní oddělení.	dtto	dtto	
4. Po úspěšné obhajobě se vloží do jedné diplomové práce, která se předává do knihovny MFF UK.	referent studijního oddělení	průběžně	

Oběh č. 86

### Studijní plán prezenčního (kombinovaného) doktorského studia

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Objednání tiskopisu v reprotředisku MFF	referent studijního oddělení	dle potřeby	
2. Předání při zápisu doktorandovi	referent studijního oddělení	při zápisu	
3. Doktorand vyplní plán se svým školitelem, podepíše ho a předá k podpisu předsedovi oborové rady	doktorand	dtto	
4. Předání vyplněný formulář na studijní oddělení k podpisu proděkanovi	referent studijního oddělení	po zápisu	
5. Pak se jeden exemplář plánu založí do složky doktoranda, jeden se pošle předsedovi jeho oborové rady a jeden školiteli a jeden doktorandovi	dtto	průběžně	

Oběh č. 87

### Upřesnění studijního plánu doktoranda

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Objednání tiskopisu v reprotředisku MFF, uchování na studijním oddělení.	referent studijního oddělení	dle potřeby	
2. Předání tiskopisu doktorandovi	referent studijního oddělení	při změně, případně upřesnění stud. plánu stud. plánu	



3. Vyplnění tiskopisu doktorandem, jeho školitelem a předsedou příslušné oborové rady a vrácení zpět na oddělení	doktorand	dtto	
4. Předání k podpisu proděkanovi, jeden podepsaný formulář zůstane ve složce studenta, jeden patří školiteli a jeden předsedovi oborové rady a doktorandovi	referent studijního oddělení	průběžně	

Oběh č. 88

### Žádost o ubytování na koleji

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Obdržení tiskopisu z KaM	KaM	před zápisem do akad. roku	
2. Vyplnění tiskopisu na studijním oddělení	referent studijního oddělení	dtto	
3. Zaslání tiskopisu na Ústřední správu kolejí a menz	referent studijního oddělení	dtto	

Oběh č. 89

### Osobní dotazník

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Vyrobení, vytištění a namnožení tiskopisu v reprotředisku MFF	referent studijního oddělení	dle potřeby	
2. Vyplnění tiskopisu doktorandem	referent studijního oddělení	při nástupu ke studiu	
3. Uložení formuláře na studijním oddělení ve spisu doktoranda	dtto	dtto	
4. Předání tiskopisu archivu RUK.	referent studijního oddělení		

**Bezhotovostní výplata stipendií**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Ofocení průkazky doktoranda, založení do jeho spisu na oddělení	referent studijního oddělení	dle potřeby	
2. Vyplnění čísla jeho účtu do počítače pro výplatu stipendia	referent studijního oddělení	při zápisu studenta ke studiu a dále průběžně	

**Hlášení pro STK – seznam časopisů objednaných Knihovnou MFF UK**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Zpracování seznamu časopisů	knihovník	Určuje STK	Vydává se knižně
2. Doplnění chybějících údajů a aktualizace celého seznamu (ISSN, signatura, MDT apod.)	knihovník	průběžně	
3. Schválení	vedoucí knihovny	průběžně	
4. Odeslání schváleného seznamu STK	knihovník	průběžně	

## Aktualizace údajů o odběru zahraničních periodik pro Souborný katalog ČR

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Zpracování podkladů	knihovnick	Určuje NK ČR	Vystaveno elektronicky na adrese: <a href="http://www.nkp.cz/welcome_cze.htm">http://www.nkp.cz/welcome_cze.htm</a>
2. Vyplnění příslušných formulářů	knihovnick	průběžně	
3. Schvaluje	vedoucí knihovny	průběžně	
4. Odeslání do NK ČR	knihovnick	průběžně	

## Veřejně přístupný katalog Knihovny MFF

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Vkládání veškerých dat knihovního fondu	Určení pracovníci	průběžně	Přístupnost <a href="http://www.mff.cuni.cz/iso/lib/lib.htm">http://www.mff.cuni.cz/iso/lib/lib.htm</a>
2. Za on-line přístup ručí	zástupce ved. knihovny	průběžně	
3. Za správnost ručí	vedoucí knihovny	průběžně	

## Žádanky meziknihovní výpůjční služby – jiné knihovně a z jiné knihovny

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Zpracování žádanky	určení pracovníci	Okamžitě	
2. Vyhledání vyžádaných pramenů v našem fondu, případně ve fondu knihoven ČR	knihovnick	dtto	V případě potřeby jiný určený pracovník

3. Zhotovení xerokopií resp. vyžádání nebo vyhledávání knih	zástupce vedoucího knihovny, knihovník	dtto	V případě potřeby jiný určený pracovník
4. Odeslání dokumentů a následná evidence akce	knihovník	dtto	V případě potřeby jiný určený pracovník
5. V případě xerokopií v počtu nad 10 stran žádost o vystavení faktury	knihovník	dtto	V případě potřeby jiný určený pracovník
6. Kontrola dodržení výpůjční doby žadatelem a vrácení dokumentu	knihovník	dtto	V případě potřeby jiný určený pracovník

Oběh č. 95

**Zpracování a vystavení bibliografických dat zaměstnanců MFF dle pokynů MŠMT a Rady vlády ČR pro databázi RIV**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Sběr a zpracování dat z pracovišť	knihovník, správce sítě	Určuje RUK	1x ročně
2. Doplnění obecných dat (IF, ISSN, ISBN apod.)	knihovník	dtto	
3. Konverze dat do ProCite	správce sítě	dtto	
4. Formalizace dat dle pokynů RUK	správce sítě	dtto	
5. Rozeslání na pracoviště, autorizace, korektury	knihovník, správce sítě	dtto	Za správnost dat ručí vedoucí pracovišť
6. Úprava dat po korekturách	správce sítě	dtto	
6. Odevzdání dat na disketě RUK	knihovník	dtto	<a href="http://www.cuni.cz/cuni/ukn/is.html">http://www.cuni.cz/cuni/ukn/is.html</a>
7. Za dodržení určeného termínu a za formální správnost databáze ručí	vedoucí knihovny		

MŠMT jsou data předávána prostřednictvím Ústřední knihovny UK.

**Evidence a prodej karet OCÉ z meziskladů v odděleních knihovny MFF**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Vyplnění žádanky pro převedení karet z centrálního skladu do příslušných meziskladů	příjemce	průběžně	
2. Schválení žádanky	tajemník		
3. Přijetí karet do meziskladů	příjemce		Nepotvrzuje se převzetí
4. Prodej karet na stvrzenky a vydávání karet na žádanky z pracovišť	pověřený pracovník		Žádanky musí být podepsány vedoucím pracoviště nebo nositelem grantu
5. Předání stvrzenek, výdejek a peněz do pokladny MFF	knihovnick		V případě potřeby jiný určený pracovník

## Výkaz Škol V21 – 01 o vysokoškolské knihovně

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1.Zpracování dat pro statistiku	zástupce vedoucího knihovny, knihovník	určuje MŠMT	Dílčí knihovny-určení pracovníci
2.Zkompletování dat pro statistiku	vedoucí knihovny	dtto	
3.Schválení výkazu	vedoucí knihovny	dtto	
4.Odevzdání výkazu MŠMT	vedoucí knihovny	dtto	elektronicky
5.Předložení výkazu k podpisu a kontrole tajemníkovi MFF UK	vedoucí knihovny	dtto	Výkaz v tištěné podobě
6.Odevzdání výkazu v tištěné podobě RUK	určený pracovník	dtto	Kopie uloženy na sekretariátu děkana MFF UK a v knihovně

Podklady pro ekonomické hodnocení výměny AUC – *Acta Universitatis Carolinae – Mathematica et Physica*

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1.Zpracování dat	knihovník	1 x ročně	
2.Ekonomické vyhodnocení	vedoucí knihovny		
3.Vypracování tabulek	knihovník		
4. Schválení materiálu a podpis	vedoucí knihovny		
5.Odeslání výkazu do nakladatelství Karolinum	knihovník	v termínu určeném RUK	

**Dodatek:** Časopis *Acta Universitatis Carolinae – Mathematica et Physica* je distribuován do knihovny z nakladatelství Karolinum. Knihovna MFF rozesílá výtisky na výměnu, případně prodej jak po ČR tak zejména do zahraničí. Získané informační materiály jsou v knihovně v průběhu roku evidovány a archivovány.

**Cestovní příkaz (úhrada z centrálních prostředků, CP vedoucích pracovníků)**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<b>Provádí</b>	<b>Termín</b>	<b>Poznámka</b>
1. Vyplnění formuláře	pracovník		
2.. Odsouhlasení CP podpisem.	<i>vedoucí pracovní</i> <i>viště</i>		uvedený v podpisovém vzoru
3. Odsouhlasení CP podpisem	<i>proděkan</i> (děkan)	<i>nejpozději 7 dnů</i> <i>před cestou</i>	uvedený v podpisovém vzoru
4. Provedení výplaty a podpis při záloze na CP			
5. vyúčtování CP po cestě	pracovník	nejpozději do 10 dnů po ukončení cesty	
6. Odsouhlasení vyúčtování CP podpisem	<i>vedoucí pracovní</i> <i>viště</i>		uvedený v podpisovém vzoru
7. Odsouhlasení vyúčtování CP podpisem	<i>proděkan</i> (děkan)		uvedený v podpisovém vzoru

**Oznámení obhajoby doktorské (DrSc.) resp. kandidátské (CSc.) práce**

<b>Stručný popis pracovního postupu</b>	<b>Provádí</b>	<b>Termín</b>	<b>Poznámka</b>
1. vyplnění formuláře	ref. OVZS	nejpozději 6 týdnů před konáním ob- hajoby	
2. odsouhlasení předsedou komise pro obhajoby	předseda ko- mise	dtto	podpis předsedy ko- mise
2. odsouhlasení statutárním zástupcem	proděkan	dtto	podpis děkana, resp. proděkana
3. odeslání KVH MŠMT, RUK, kopie OVZS	ref. OVZS	dtto	

**Oznámení udělení hodnosti DrSc., resp. CSc.**

<b>Stručný popis pracovního postupu</b>	<b>Provádí</b>	<b>Termín</b>	<b>Poznámka</b>
1. vyplnění formuláře	ref. OVZS	do 14 dnů po obhajobě	
3. odeslání na RUK, kopie OVZS	ref. OVZS	dtto	

*Žádost o povolení obhajoby doktorské (DrSc.), resp. kandidátské (CSc.) práce*

<b>Stručný popis pracovního postupu</b>	<b>Provádí</b>	<b>Termín</b>	<b>Poznámka</b>
1. vyplnění žádosti	uchazeč	zahájení řízení	
2. po dobu řízení uložena na OVZS	ref. OVZS		
3. zaslání spolu s ostatními náležitostmi orgánu udělujícímu hodnost	ref. OVZS	po obhajobě	
4. po projednání archivace na OVZS	ref. OVZS	po dobu 25 let	

**Smlouvy o**

- **přidělení grantu,**
- **přidělení finančních prostředků na řešení grantu,**
- **převodu finančních prostředků na řešení grantu,**

**které jsou doručeny na MFF prostřednictvím RUK**

<b>Stručný popis pracovního postupu</b>	<b>Provádí</b>	<b>Termín</b>	<b>Poznámka</b>
1. kontrola a zaevidování smlouvy na OVZS	ref. OVZS	průběžně podle potřeby	
2. zajištění podpisu řešitele /spoluřešitele	ref. OVZS	dtto	podpis řešitele/spoluřešitele
3. zajištění podpisu statutárního zástupce	ref. OVZS	dtto	podpis děkana/proděkana



4. vrácení jednoho exempláře smlouvy prostřednictvím RUK zadavateli	ref. OVZS	dtto	
5. zaslání jednoho exempláře smlouvy řešiteli/spoluřešiteli, uložení jednoho exempláře na OVZS	ref. OVZS	dtto	
6. archivace	ref. OVZS	5 let	

Oběh č.104

#### Smlouvy o

- řešení části projektu
- převodu finančních prostředků na řešení grantu, které jsou doručeny na MFF prostřednictvím řešitelů/spoluřešitelů

Stručný popis pracovního postupu	Provádí	Termín	Poznámka
1. kontrola a zaevidování smlouvy na OVZS	ref. OVZS	průběžně podle potřeby	podpis děkana/proděkana
2. zajištění podpisu statutárního zástupce OVZS	ref. OVZS	dtto	
3. vrácení potřebného počtu exemplářů smlouvy řešiteli/spoluřešiteli uložení jednoho exempláře na OVZS	ref. OVZS	dtto	
4. zaslání jednoho exempláře smlouvy řešiteli/spoluřešiteli,	ref. OVZS	dtto	
5. archivace	ref. OVZS	5 let	

Oběh č.105

#### Návrhový list na uspořádání akce s mezinárodní účastí

Stručný popis pracovního postupu	Provádí	Termín	Poznámka
1. vyplnění NL	pracovník		
2. odsouhlasení akce podpisem ved. pracoviště	ved. pracoviště		
3. odsouhlasení akce podpisem proděkana	proděkan		podpis uvedený v podpisovém vzoru
4. vypracování souhrnného přehledu pro HO a OVVP	ref. OVZS		

**Pracovní programy na vyslání k pobytům v zahraničí v rámci smluvní spolupráce**

<b>Stručný popis pracovního postupu</b>	<b>Provádí</b>	<b>Termín</b>	<b>Poznámka</b>
1. vyplnění pracovního programu	pracovník		
2. odsouhlasení pobytu podpisem ved. pracoviště na kopii pro OVZS	ved. pracoviště		
3. odsouhlasení pobytu podpisem proděkana	proděkan		podpis uvedený v podpisovém vzoru
4. odeslání pracovního programu na RUK, evidence OVZS	ref. OVZS		

**Žádost o udělení grantu**

<b>Stručný popis pracovního postupu</b>	<b>Provádí</b>	<b>Termín</b>	<b>Poznámka</b>
1. vyplnění žádosti	pracovník	podle termínu vypsání soutěže	
2. odsouhlasení žádosti podpisem ved. pracoviště	ved. pracoviště	dtto	podpis uvedený v podpisovém vzoru
3. odsouhlasení žádosti podpisem statutárního zástupce	děkan, proděkan	dtto	podpisy uvedené v podpisovém vzoru
4. předání grantové agentuře	ref. OVZS, příp. žadatel	dtto	

**Průběžná (resp. závěrečná) zpráva o řešení grantu**

<b>Stručný popis pracovního postupu</b>	<b>Provádí</b>	<b>Termín</b>	<b>Poznámka</b>
1. vyplnění zprávy	pracovník	podle termínu vypsání agenturou	
2. odsouhlasení zprávy podpisem statutárního zástupce	děkan, proděkan	dtto	podpisy uvedené v podpisovém vzoru

4. předání grantové agentuře	ref. OVZS, příp. žadatel	dtto	
------------------------------	-----------------------------	------	--

Oběh č.109

#### Faktury (úhrada z centrálních prostředků)

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<b>Provádí</b>	<b>Termín</b>	<b>Poznámka</b>
1. pokud není faktura adresovaná přímo OVZS, doručení faktury na OVZS	pracovník	průběžně	
2. odsouhlasení podpisem odeslání na HO k likvidaci, kopie založena na OVZS	ved. OVZS	průběžně	podpis uvedený v podpisovém vzoru

Oběh č.: 110

#### Vyúčtování poplatků za ubytování v ubytovacích prostorách MFF převodem

<b>Stručný popis pracovního postupu</b>	<b>Provádí</b>	<b>Termín</b>	<b>Poznámka</b>
1. vyhotovení sestavy podle knihy objednávek	ref. OVZS	vždy do 10. dne následujícího měsíce	
2. odsouhlasení podpisem ved. odd.,	ved. OVZS	dtto	podpis uvedený v podpisovém vzoru
3. odeslání na HO k likvidaci, kopie založena na OVZS	ref. OVZS	dtto	podpis uvedený v podpisovém vzoru

Oběh č.: 111

#### Vyúčtování poplatků za ubytování v ubytovacích prostorách MFF – platba v hotovosti

<b>Stručný popis pracovního postupu</b>	<b>Provádí</b>	<b>Termín</b>	<b>Poznámka</b>
1. Avízo platby na HO – pokladna (kopie na OVZS)	ref. OVZS	před příjezdem hosta	
2. Předání pokladního dokladu (stvrženka) pečovateli	<i>ubytovatel</i>	<i>při přebírání klíčů od host. pokoje</i>	
3. Úhrada v hotovosti pečovatelem v pokladně	pečovatel	<i>po příjezdu hosta či bezprostředně po jeho odjezdu</i>	

Oběh č.:112

**Prostředky na pobyt zahraničního hosta – NL 3 (úhrada z centrálních prostředků)**

<b>Stručný popis pracovního postupu</b>	<b>Provádí</b>	<b>Termín</b>	<b>Poznámka</b>
1. Vyplnění formuláře	pracovník	průběžně	
2.. Odsouhlasení NL3 podpisem	<i>vedoucí pracoviště</i>	<i>průběžně</i>	uvedený v podpisovém vzoru
3. Odsouhlasení NL3 podpisem předání na HO	<i>proděkan (děkan) ved. OVZS</i>	<i>nejpozději 7 dnů před příjezdem hosta</i>	uvedené v podpisovém vzoru

Oběh č.: 113

**Návrhový list NL1 – Pobyt pracovníka MFF v zahraničí (vyslání v rámci smluvní spolupráce)**

<b>Stručný popis pracovního postupu</b>	<b>Provádí</b>	<b>Termín</b>	<b>Poznámka</b>
1. vyplnění NL 1	pracovník		
2. odsouhlasení cesty podpisem ved. pracoviště	ved. pracoviště		
3. odsouhlasení cesty podpisem proděkana	proděkan	nejpozději 7 dnů před cestou	podpis uvedený v podpisovém vzoru
4. odeslání NL 1 zpět na pracoviště k vyplnění zprávy po cestě	ref. OVZS	podle potřeby	
5. přijetí a potvrzení zprávy po cestě, archivace na OVZS	ref. OVZS	nejpozději 10 dnů po cestě	

Oběh č. 114

**Návrhový list NL1 – Pobyt pracovníka MFF v zahraničí (vyslání na dlouhodobou cestu)**

<b>Stručný popis pracovního postupu</b>	<b>Provádí</b>	<b>Termín</b>	<b>Poznámka</b>
1. vyplnění NL 1	pracovník		
2. odsouhlasení cesty podpisem ved. pracoviště	ved. pracoviště		
3. odsouhlasení cesty podpisem proděkana	proděkan	nejpozději 7 dnů před cestou	podpis uvedený v podpisovém vzoru

		cestou	
4. odeslání NL 1 zpět na pracoviště k vyplnění zprávy po cestě	ref. OVZS	podle potřeby	
5. odeslání kopie NL 1 na PaM	ref. OVZS	před začátkem cesty	
6. přijetí a potvrzení zprávy po cestě archivace na OVZS	ref. OVZS	nejpozději 10 dnů po cestě	

Příloha č. 1

**Oprávnění pracovníků UK MFF k hospodářským operacím**

č.	Hospodářská operace Druh dokladu	Děkan a Tajemník	Vedoucí pracoviště <sup>1)</sup>	Vedoucí HO	Poznámka
1	Faktury přijaté (dodavatelské): -neinvestiční (materiál, DHM, DNM, služby, práce),	ano	ano *	ano*	*věcně příslušného pracoviště
	-investiční Faktury vydané	ano ano		ano	
2	Pokladní doklady -cestovné, stálá** a mimořádná záloha, vyúčtování výdajů	ano	ano*	ano	*věcně příslušného pracoviště ** nad 5 000 Kč schvaluje tajemník
3	Bankovní doklady				dle podpisových vzorů pro banku
4	Majetek -převod v rámci UK, -prodej, -vyřazení, -škody, manka -inventarizace	ano ano ano ano ano			+komise +komise +komise

<sup>1)</sup> Věcně příslušné pracoviště je určeno Organizačním řádem



11	Doprava -žádanka, -výkaz o jízdě, -vyúčtování spotřeby PHM, -rozúčtování nákl. na střediska	ano ano ano ano	ano*	ano* ano ano ano	*věcně příslušného pracoviště
12	Smlouvy -nájemní, -kupní, -o dílo, -mandátní, -leasingové, -pojistné, -ostatní smlouvy dle Občanského zákoníku	ano ano ano ano ano ano ano		ano*	nad 200m2 a 2 roky kvestor  *pojištění motorových vozidel
13	Celní	ano		ano	
14	Archivace -skartace	ano			dle § 31 zákona č.563/1991 Sb. ve znění zákona č.117/1994 Sb.

Příloha č.2

## **PODPISOVÉ VZORY**

**OPRÁVNĚNÍ K HOSPODÁŘSKÝM OPERACÍM**

- a) objednávky zboží, prací, služeb do 100 tis. Kč
- b) dodavatelské faktury
- c) vyúčtování plateb v hotovosti
- d) povolení pracovních cest
- e) žádanky o dopravu

Pracoviště		č. nákladového střediska	
Funkce	jméno	oprávnění	podpis
Vedoucí pracoviště (NS)			

V Praze dne

razítko a podpis  
vedoucího pracoviště