



VÝNOS KVESTORA Č. 2/2017 O PRÁCI S POHLEDÁVKAMI

zpracovatel a věcně odpovědná osoba:	Ing. Miroslav Abrahám, ved. ek. odd.
schválil:	doc. MgA. Tomáš Vaněk, rektor
schváleno dne:	3. 7. 2017
nabývá účinnosti ode dne:	10. 7. 2017
kontrola aktuálnosti výnosu:	každoročně, v prosinci

Tento výnos stanovuje postupy při práci s pohledávkami na Akademii výtvarných umění v Praze (dále jen „AVU“).

Výnos je zpracován v souladu:

- a) se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- b) se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- c) se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.

Článek 1 **Úvodní ustanovení**

1. AVU je povinna počínat si vždy v souladu s principem péče řádného hospodáře.
2. Do správy majetku patří i práce s pohledávkami.
3. Pohledávky se na AVU v současné době nevyskytují ve velkém rozsahu, pro jejich minimalizaci a úspěšné vymáhání je však nutné přijmout pevná pravidla.

Článek 2 **Pracovní postupy při vymáhání pohledávek po splatnosti**

1. Podkladem k vymáhání pohledávek po splatnosti je:
 - sestava z IS Magion – Seznam vydaných faktur podle datumu splatnosti v měně účetnictví, se stavem dokladu Platný a Nevyrovnáno (dále jen „Seznam“),

- sestavu tiskne účetní a předává ji osobě pracující s pohledávkovými fakturami vždy k 15. dni běžného měsíce,
 - v den předání sestavy, nejpozději však následující pracovní den postupuje osoba pracující s pohledávkovými fakturami podle níže uvedených bodů.
2. V prvotní fázi řešení pohledávky kontaktuje dlužníka telefonicky za předpokladů:
- kontaktní telefon je uveden v předmětné smlouvě,
 - kontaktní telefon je dlužníkem jinak sdělen.
3. V případě, že dlužník telefonicky komunikuje, bude mu sděleno, že:
- existuje pohledávka po splatnosti s její identifikací,
 - je mu stanovena lhůta k úhradě pohledávky do konce aktuálního měsíce,
 - v případě uhrazení pohledávky do stanoveného data konce aktuálního měsíce pohledávku vyrovná (dlužné prostředky musí být připsány na běžný účet AVU), nebudeme požadovat ani úroky z prodlení, ani případnou smluvní pokutu,
 - výsledek telefonické komunikace zaznamená osoba pracující s pohledávkovými fakturami do Seznamu, tento ukládá pro další práci v následujícím měsíci.
4. V následujícím měsíci, po obdržení aktuálního Seznamu, zkontroluje osoba pracující s pohledávkovými fakturami úhrady sjednané v předešlém měsíci; nebude-li dlužník úhradou pohledávky na předchozí telefonický kontakt reagovat, další postup je následující:
- osoba pracující s pohledávkovými fakturami vystaví prostřednictvím funkce Upomínky IS Magion písemnou upomínku k dlužné částce,
 - tato písemná upomínka se zašle dlužníkovi **do datové schránky** (v případě, že dlužník bude právnická osoba nebo pokud tak bude dohodnuto ve smlouvě a fyzická osoba DS bude disponovat) nebo **doporučeně s dodejkou**. Doklady o doručení/odeslání budou v obou případech ukládány k aktuálnímu Seznamu pro další vymáhání – komunikace s dlužníkem musí být pro úspěch dalšího vymáhání doložitelná. Pokud dojde k předání faktury osobně, např. po podpisu konkrétní smlouvy, **je podmínkou** nechat si parafovat na faktuře, že smluvní partner tuto skutečně převzal,
 - součástí upomínky bude upozornění dlužníka na existenci sankčního nároku s tím, že pokud dojde ve stanovené lhůtě k úhradě jistiny pohledávky, nebudeme požadovat uspokojení těchto sankčních nároků,
 - lhůta k úhradě bude stanovena na 7 dní od doručení písemné upomínky.
5. Při kontrole Seznamu v následujícím měsíci a v případě neuhrazení pohledávky po zaslání první upomínce, přistupujeme prostřednictvím advokátní kanceláře k zaslání kvalifikované předžalobní výzvy:
- osoba pracující s pohledávkovými fakturami zajistí prostřednictvím podatelny odeslání dokladů souvisejících s předmětnou pohledávkou advokátní kanceláři,
 - uvedenými doklady jsou kopie listin:
 - Seznamu s vyznačením dohody s dlužníkem podle telefonického kontaktu,
 - Seznamu z následujícího měsíce spolu s kopiemi Upomínky a dokladů o odeslání dlužníkovi (datová schránka, Česká pošta),
 - žádostí o zahájení vymáhání pohledávky předžalobní výzvou,
 - advokátní kancelář v předžalobní výzvě vyčíslí sankční nároky včetně odměny na právní zastoupení, komunikuje s dlužníkem.

6. V případě úhrady dlužné částky obratem – po zaslání předžalobní upomínky – může advokátní kancelář v rámci určité „motivace“ dlužníka nepožadovat plnou úhradu nákladů na právní zastoupení. Dlužník tak bude motivován k promptní úhradě jednak narůstajícím úrokem z prodlení, a jednak i navýšenou odměnou na právní zastoupení (tato je stanovena na základě vyhl. č. 177/1996 Sb. podle počtu úkonů).

Článek 3

Závěr

1. V příloze č. 1 jsou uvedeny základy práce s funkcí Upomínky.

Přílohy:

1. Základy práce s funkcí Upomínky

doc. MgA Tomáš Vaněk

rektor