

ol. } - neol. útvary  
- ved. správ  
- JUDr. Švobodová

## OPATŘENÍ ŘEDITELE Č. 6/2007

### k přeplatkům a pohledávkám za ubytování v kolejích UK

K zajištění jednotného pracovního postupu při vyplácení přeplatků a vymáhání pohledávek za ubytování v Kolejích a menzách v Praze, Plzni, Brandýse nad Labem a v Hradci Králové vydávám toto opatření :

#### Obecná ustanovení

Denní limit pokladní hotovosti je určen **Opatřením kvestora č. 1292/2001/II** ze dne 14. 3. 2001 o stanovení pokladního zůstatku. Limit pokladní hotovosti v ubytovacích kancelářích kolejí stanovují ve výši Kč 50.000,- s tím, že vedoucí správ KaM mohou pro podřízené koleje podat písemný návrh na stanovení nižšího limitu než je výše uvedený. Limitem pokladní hotovosti se rozumí zůstatek peněz v pokladně po uzavření pokladní činnosti vždy na konci pracovního dne. Dotace pokladní hotovosti ubytovacích kanceláří kolejí bude prováděna prostřednictvím hlavní pokladny ředitelství KaM na základě předchozí telefonické domluvy vedoucího správy s pracovníci hlavní pokladny ředitelství s upřesněním výčetky peněžní hotovosti.

#### I. PŘEPLATKY

Přeplatky za ubytování je možno vyplácet :

1. V hotovosti :
  - a) vyplácí v plné výši ubytovací kancelář příslušné koleje.
2. Převodem zpět na účet ubytovaného studenta :
  - a) ubytovatelka kódem „189“ převede přeplatek do účetnictví,
  - b) ubytovatelka vytiskne „hotelový účet“ z programu MEFISTO, ze kterého je zřejmá výše přeplatku a převedení do účetnictví,
  - c) odubytovaný student nebo ubytovatelka na „hotelovém účtu“ doplní bankovní spojení, kam má být přeplatek převeden, vytištěný doklad student zkontroluje a podepíše,
  - d) ubytovatelka vyhotovený hotelový účet orazítkuje a podepíše, případně podepisuje pověřený pracovník koleje, který zastupuje ubytovatelku v její nepřítomnosti v zaměstnání,
  - e) takto zpracovaný hotelový účet předá ubytovatelka nebo odpovědný pracovník koleje do provozního útvaru KaM,
  - f) pověřený pracovník provozního útvaru KaM provede kontrolu dokumentů dle sestavy UD 551,
  - g) odsouhlasenou a podepsanou sestavu UD 551 včetně všech hotelových účtů dodaných z kolejí předá odpovědný pracovník provozního útvaru KaM k vyplacení do ekonomického útvaru KaM v termínu do 5. následujícího měsíce,
  - h) finanční účtárna přeplatky zaúčtuje a vyplatí dle předaných dokladů.
3. Vyplacení nespárovaných plateb

Nespárované platby jsou platby, které byly připsány na účet za ubytování a které systém automaticky nespáruje s aktivní databází, tzn., že poukázané platby nelze připsat na kartu studenta ani manuálně a to nejčastěji z důvodu, že ukončil ubytování a nezrušil trvalý příkaz nebo inkaso, přičemž v databázi je odubytován a karta studenta je uzavřena.

V tomto případě se postupuje takto :

- a) pověřený pracovník provozního útvaru KaM platbu prověří a nechá od studenta písemně potvrdit, na který účet se platba má vrátit (např. e-mailem),
- b) pověřený pracovník provozního útvaru KaM platbu převede do účetnictví – sestava UD 601,
- c) sestavu UD 601 včetně dokladů k výplatě předá pověřený pracovník provozního útvaru KaM finanční účtárně k proplacení.  
Doklady k výplatě musí obsahovat :
  - jméno studenta
  - číslo studenta, nebo celé r. č.
  - bankovní spojení a částku k výplatě
- d) finanční účtárna KaM na základě předložených dokladů provede vyplacení platby.

## II. POHLEDÁVKY


Postup při zpracování podkladů pro vymáhání pohledávek od studentů, kteří ukončili ubytování v kolejích bez vyrovnání svých závazků (pohledávek) :

### 1. Pro ubytovací kanceláře kolejí :

- a) ubytovatelka kódem „189“ převede pohledávku do účetnictví,
- b) ubytovatelka vytiskne „hotelový účet“ z programu MEFISTO, ze kterého je zřejmá výše pohledávky a převedení do účetnictví,
- c) ubytovatelka vyhotovený hotelový účet orazítkuje a podepíše, případně podepisuje pověřený pracovník koleje, který zastupuje ubytovatelku v její nepřítomnosti v zaměstnání, k takto vyhotovenému hotelovému účtu přiloží ubytovatelka fotokopii ubytovací smlouvy studenta (klienta) a ucelený materiál předá do provozního útvaru k dalšímu vyřízení,
- d) pověřený pracovník provozního útvaru KaM provede kontrolu podle předaných dokumentů dle sestavy UD 551 a příloženého jmenného seznamu, odsouhlasenou a podepsanou sestavu včetně všech hotelových účtů předaných z kolejí (pohledávky) předá k zaúčtování a k vymáhání do ekonomického útvaru KaM do 5. následujícího měsíce,
- e) pracovník finanční účtárny (účetní) vystaví první upomínku. V případě, že klient nereaguje a pohledávka nebyla uhrazena do dalších 14 dnů, vystaví druhou upomínku. Pokud nebyla pohledávka opět uhrazena v těchto dalších 14 dnech nevystavuje třetí upomínku, ale pohledávku předá k vymáhání právnímu oddělení KaM. Tento postup se týká studentů s bydlištěm v ČR, resp. SR. Pohledávky za zahraniční studenty z ostatních států předá ekonomický útvar KaM přímo právnímu útvaru KaM.

## Závěrečné ustanovení

Toto opatření ředitele vstupuje v platnosti dne 16. února 2007.  
Současně se ruší Opatření ředitele č. 4/2002 ze dne 15. dubna 2002.

  
Ing. Mojmir Bém  
ředitel

univerzita Karlova v Praze  
**KOLEJE A MENZY**  
116 43 Praha 1, Vršbílská 1

Zpracovala: M. Halámková