

PWSiP

Państwowa Wyższa Szkoła
Informatyki i Przedsiębiorczości
w Łomży

*Załącznik do Zarządzenia Rektora
Nr 54 /12 z dnia 12.09.2012*

Instrukcja windykacji należności

§ 1

1. Niniejsza instrukcja reguluje procedurę windykacji należności w Państwowej Wyższej Szkole Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży.
2. Celem instrukcji jest uporządkowanie i ujednoczenie czynności windykacyjnych.
3. Przez użyte w instrukcji określenia należy rozumieć :
 - a) czynności przedwindykacyjne – całość działań realizowanych w komórkach organizacyjnych, przed przekazaniem roszczenia do windykacji,
 - b) czynności windykacyjne – czynności realizowane przez pracowników Działu Spraw Studenckich, Biuro Prawne, oraz inne komórki organizacyjne zajmujące się realizacją poszczególnych zadań merytorycznych i windykacją należności z nich wynikających,
 - c) wierzytelności przysługujące wierzycielowi – uprawnienie domagania się od dłużnika spełnienia świadczenia pieniężnego lub rzeczowego, wynikające ze zobowiązania,
 - d) wierzytelności wymagalne – wierzytelności po upływie terminu płatności,
 - e) wierzytelności przedawnione – wierzytelności po upływie terminu przedawnienia,
 - f) kary umowne – kary określone w umowach zawartych pomiędzy Państwową Wyższą Szkołą Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży a innymi podmiotami gospodarczymi.
4. W czynnościach przedwindykacyjnych w zakresie swego działania uczestniczą: kwestura, Działu Spraw Studenckich oraz inne komórki organizacyjne, w których powstają zaległości płatnicze.

5. Podstawowym dokumentem określającym powstanie wierzytelności jest umowa o studiowaniu, umowa cywilno – prawna, umowa gospodarcza zawarta w formie pisemnej lub faktura.

§ 2

1. Kwestura we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi realizującymi poszczególne zadania w Uczelni, w ramach działań przedwindykacyjnych, na bieżąco monitoruje stan należności.
2. Procedurę windykacyjną wszczyna się, po upływie 15 dni od upływu terminu płatności.
3. Pracownik kwestury odpowiedzialny za identyfikację należności przeterminowanych do 10-go dnia następnego miesiąca przekazuje właściwym merytorycznie komórkom wykaz należności przeterminowanych.
4. Pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację merytoryczną zadania zobowiązany jest, po otrzymaniu informacji z kwestury, do realizacji procedury przedwindykacyjnej w postaci bezpośrednich negocjacji na terenie uczelni lub w formie monitoringu telefonicznego, e-mail – czynności te trwają nie dłużej niż 7 dni. Należy prowadzić notatki z rozmów telefonicznych.

§ 3

1. W drugim etapie procesu windykacji, jeśli negocjacje bezpośrednie nie przyniosły zamierzonego efektu, pracownik komórki odpowiedzialnej merytorycznie w ciągu kolejnych 7 dni przekazuje informację do kwestury celem wystawienia pisemnego wezwania do zapłaty, z zastrzeżeniem pkt.2
2. Wezwanie do zapłaty dotyczące studentów generowane jest przez Dział Spraw Studenckich i zawiera informację o możliwości skreślenia studenta z listy studentów i możliwości przekazania danych dłużnika do Krajowego Rejestru Długów.

§ 4

1. W przypadku braku uregulowania zaległej niekwestionowanej kwoty należności, po upływie 7 dni od terminu płatności określonego w pierwszym wezwaniu, wysyłane jest drugie wezwanie, ostateczne.
2. Drugie wezwanie do zapłaty zawiera informację, iż w przypadku braku uregulowania zaległej niekwestionowanej kwoty należności w ciągu 7 dni od

daty otrzymania wezwania, dane dłużnika zostaną przekazane do Krajowego Rejestru Długów.

3. Drugie wezwanie do zapłaty powinno być wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
4. Po upływie 30 dni od daty wysłania drugiego wezwania do zapłaty, a także 60 dni od dnia, w którym należność stała się wymagalna, prowadzący windykację sprawdza czy należność została uregulowana i w przypadku dalszego opóźnienia w ciągu 7 dni zgłasza roszczenie do Krajowego Rejestru Długów.
5. W przypadku uregulowania zaległych należności należy dokonać wykreślenia zobowiązania z Krajowego Rejestru Długów.

§ 5

1. W przypadku nie uregulowania należności w ciągu czterech miesięcy od upływu terminu, w którym wierzytelność stała się wymagalna, prowadzący windykację występuje do Rektora z wnioskiem o podjęcie windykacji sądowej.
2. Wniosek zaakceptowany przez Rektora wraz z trzema kompletami dokumentów potwierdzonymi za zgodność z oryginałem:
 - a) kserokopia umowy lub faktury,
 - b) kserokopia wezwania do zapłaty,
 - c) kserokopia potwierdzenia nadania wezwania listem poleconym
- należy przekazać do Biura Prawnego.
3. Po analizie przedłożonych dokumentów Biuro Prawne w ciągu 14 dni od akceptacji wniosku przez Rektora wszczyna procedurę windykacji sądowej, lub kieruje do Rektora pismo wyjaśniające przyczyny zaniechania wszczęcia procedur.
4. Biuro Prawne prowadzi sprawę przed właściwym sądem.
5. Biuro Prawne informuje kwesturę, Dział Spraw Studenckich lub właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną, o zakończeniu postępowania sądowego i sposobie rozstrzygnięcia sprawy.

§ 6

1. Na umotywowany wniosek dłużnika wierzytelności mogą być odraczane lub rozkładane na raty, jeżeli terminowe spłacenie należności mogłoby zagrażać istotnym interesom dłużnika lub gdy jest to uzasadnione ważnymi względami społecznymi lub gospodarczymi.

2. Decyzję w sprawie odroczenia terminu płatności lub rozłożenia spłaty na raty podejmuje Rektor, Prorektor do spraw dydaktyki i spraw studenckich (w sprawach dotyczących studentów) lub Kanclerz (w pozostałych sprawach).
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Prorektor do spraw studenckich może podjąć decyzję o zawarciu ze studentem ugody.
4. Spisanie ugody powoduje wstrzymanie dalszych czynności windykacyjnych z wyjątkiem monitoringu realizacji ugody, który prowadzi Dział Spraw Studenckich.
5. W przypadku spraw wcześniej przekazanych do Biura Prawnego właściwe merytorycznie komórki, w celu wstrzymania procedur windykacyjnych, są zobowiązane do niezwłocznego przekazania informacji o podjęciu powyższych działań.
6. W przypadku należności kwestionowanych przez dłużnika, kwestura oraz komórki właściwe merytorycznie są zobowiązane do niezwłocznego wyjaśnienia powstałych rozbieżności i uzyskania faktycznego stanu rozliczeń.

§ 7

1. Od należnych wierzytelności naliczane są odsetki ustawowe.
2. Nie nalicza się odsetek od uregulowanych wierzytelności w przypadkach, gdy kwota odsetek nie przekracza kwoty 3 złotych.
3. Ze względu na koszty procedury windykacyjnej nie prowadzi się windykacji należności do kwoty 30 złotych (prowadzone są jedynie procedury przedwindykacyjne).
4. Biuro Prawne, w terminie do 30 – go kwietnia każdego roku, sporządza protokół z ustalenia kosztów procedury windykacji należności, który podlega zatwierdzeniu przez Rektora.
5. Na podstawie kosztów określonych w protokole, w sytuacjach, gdy windykacja należności okaże się zbyt kosztowna (przewidywane koszty związane z dochodzeniem należności są równe lub wyższe od kwoty zadłużenia) komórki właściwe merytorycznie sporządzają wnioski o uznanie należności za nieściągalne.
6. Wniosek po zatwierdzeniu przez Rektora przekazywany jest do kwestury i stanowi on podstawę do dokonania stosownych zapisów w ewidencji księgowej.

§ 8

1. Nadzór nad realizacją zawartych umów w PWSiP sprawują poszczególne komórki organizacyjne odpowiedzialne merytorycznie za dane zadanie.
2. Windykacja należności dotyczących kar umownych, odszkodowań w formie gwarancji czy rękojmi wynikających z zawartej umowy następuje na wniosek osoby odpowiedzialnej merytorycznie za realizację zadania objętego umową.
3. Wniosek o którym mowa w pkt.2 sporządzany jest w formie pisemnej ze wskazaniem tytułu naliczenia należności z powołaniem się na właściwe paragrafy umowy, oraz daty istotne do właściwego naliczenia należnych kwot.
4. Komórka odpowiedzialna merytorycznie zobowiązana jest do dostarczenia na prośbę Biura Prawnego czy Kwestury niezbędnych innych dokumentów i danych potrzebnych do udokumentowania zasadności roszczeń.
5. Zaopiniowany przez Biuro Prawne i zatwierdzony przez Kanclerza wniosek składany jest do kwestury celem wyliczenia należności i wystawienia noty obciążeniowej.
6. Dalszy proces windykacji prowadzi Biuro Prawne we współpracy z Kwesturą.

§ 9

Instrukcja wchodzi w życie z dniem 12 września 2012 r.

REKTOR
dr hab. Robert Chermas, prof. PWSiP

Załączniki – wzory dokumentów:

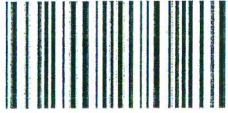
1. Wezwanie do zapłaty I
2. Wezwanie do zapłaty II
3. Ugoda
4. Wniosek o skierowanie sprawy na drogę sądową
5. Protokół o nieściągalności wierzytelności

Państwowa Wyższa Szkoła Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży

ul. Akademicka 14; 18-400 Łomża;
tel.: 086 215 5953, 086 215 6602;
fax 086 215 6601;
www.pwsip.edu.pl

Łomża dnia:

numer albumu:



Sz. P.

WEZWANIE DO ZAPŁATY

Na podstawie art. 476 Kodeksu Cywilnego oraz § 11 Regulaminu Opłat, wzywamy do uregulowania w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania należności i odsetek z tytułu:

	Kwota	Termin płatności	dni po terminie	Kwota odsetek	Tytuł / opis
1					
2					
3					
Razem:					

Razem należności zaległe do dnia: wynoszą

w tym z tytułu odsetek za nieterminowe wpłaty

Do kwoty należy za każdy dzień zwłoki od dnia:
doliczyć

W przypadku nieuregulowania należności w w/w terminie zgodnie z Regulaminem Studiów §35 ust. 2 pkt. 3 oraz Regulaminem Opłat za studia §4 pkt. 8 Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży student zostanie skreślony z listy studentów.

pieczęć, podpis

Przypominamy o należnościach wymaganych w przyszłości:

Lp.	Kwota	Termin płatności	Tytuł / opis
1			
2			
Razem:			

Państwowa Wyższa Szkoła Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży

ul. Akademicka 14; 18-400 Łomża;
tel.: 086 215 5953, 086 215 6602;
fax 086 215 6601;
www.pwsip.edu.pl

Łomża dnia:

numer albumu:



Sz. P.

OSTATECZNE WEZWANIE DO ZAPŁATY

Na podstawie art. 476 Kodeksu Cywilnego oraz § 11 Regulaminu Opłat, wzywamy do uregulowania w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania należności i odsetek z tytułu:

	Kwota	Termin płatności	dni po terminie	Kwota odsetek	Tytuł / opis
1					
2					
3					
Razem:					

Razem należności zaległe do dnia: wynoszą

w tym z tytułu odsetek za nieterminowe wpłaty

**Do kwoty należy za każdy dzień zwłoki od dnia:
doliczyć**

Wymienioną kwotę należy wpłacić na indywidualny numer konta bankowego:

.....

W przypadku nieuregulowania w/w kwoty w oznaczonym terminie zastrzegamy sobie możliwość skierowania sprawy bez ponownego wezwania na drogę postępowania sądowego.

pieczęć, podpis

Przypominamy o należnościach wymaganych w przyszłości:

Lp.	Kwota	Termin płatności	Tytuł / opis
1			
2			
Razem:			

UGODA

Zawarta w dniu w Łomży pomiędzy :

Państwową Wyższą Szkołą Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży zwaną dalej Uczelnią,

Reprezentowaną przez Rektora – dr hab. Roberta Charmasa, prof. PWSliP

a Panem/ią, zam.

zwanym dalej Studentem.

§ 1

1. Przedmiotem ugody są prawa i obowiązki stron wynikające z umowy określające warunki odpłatności za studia.
2. Pan /i zalega z zapłatą rat czesnego za studia.
3. Uzasadnienie zawarcia ugody

§ 2

Strony zgodnie postanowiły co następuje :

1.
2. Obie strony oświadczają, że rezygnują z dochodzenia jakichkolwiek roszczeń w związku z przedmiotem niniejszej ugody.
3. W przypadku nie wywiązania się z treści niniejszej Ugody sprawa zostanie skierowana do Krajowego Rejestru Długów oraz na drogę postępowania sądowego.

§ 3

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Ugoda została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Podpis studenta

Rektor

.....

Załącznik nr ... do
Procedury Windykacji
Należności

Łomża, dnia.....

Biuro Prawne PWSliP

Wniosek o wszczęcie postępowania sądowego

Zgodnie z Procedurą Windykacji Należności wnoszę o wszczęcie postępowania sądowego przeciwko:

.....
.....

o zapłatę kwoty z tytułu

Inne istotne informacje dotyczące przedmiotowej sprawy:

.....
.....
.....

W załączeniu:

1. Teczka dłużnika

3. Dokumenty źródłowe:

a).....

b).....

c).....

.....

podpis



J. M. Rektor
Państwowej Wyższej Szkoły
Informatyki i Przedsiębiorczości
w Łomży

Wniosek nr/20.....

o spisanie zaległych na dzień r. należności od studentów z tytułu:,
jako nieściągalnych w oparciu o protokół z ustalenia kosztów opłat sądowych i egzekucyjnych w
sprawach cywilnych dotyczących opłat za studia z dnia r.

Lp.	Nazwisko i imię	Nr alb.	Kierunek	Tytuł należności	Kwota zaległości
1					
				SUMA	0,00 zł
				SUMA	0,00 zł

Wyżej wymieniona osoba została skreślona z listy studentów w terminie wcześniejszym, a także otrzymała Ostateczne wezwanie do zapłaty. Ze względu na to, że koszty związane z dochodzeniem należności są wyższe od kwoty zaległości oraz w związku z brakiem odpowiedzi wyżej wymienionego na Ostateczne wezwanie do zapłaty proszę o uznanie należności jako nieściągalnych.