

Instrukcja windykacji należności w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu

§ 1

Instrukcja określa tryb i zasady windykacji należności pieniężnych w przypadku, gdy dłużnik opóźnia się z ich zapłatą.

§ 2

1. Procedurę windykacyjną wszczyna i przeprowadza Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Nowym Sączu, zwana dalej „Uczelnią”, która monitoruje na bieżąco terminowość regulowania przez dłużników wierzytelności pieniężnych.
2. Instrukcja windykacji należności dotyczy czynności prowadzonych w drodze postępowania przedsądowego. Postępowanie to ma skłonić dłużnika do dobrowolnego uregulowania zobowiązań, a tym samym uniknięcia ich dochodzenia na drodze sądowej.
3. Proces windykacji wszczyna się, gdy dłużnik opóźnia się z zapłatą, co najmniej 30 dni od daty wymagalności danej wierzytelności.

§ 3

1. Po zamknięciu ksiąg rachunkowych danego miesiąca, pracownik Zespołu Finansowo - Księgowego sporządza wydruk zawierający zestawienie dłużników wraz z wysokością ich zobowiązań wobec uczelni.
2. Wydruk obejmuje listę zobowiązań, których termin zapłaty upłynął, zaś zobowiązanie wymagalne jest co najmniej od 30 dni.
3. W przypadku stwierdzenia opóźnienia w zapłacie wymagalnej wierzytelności wynikającej z umowy, faktury, noty księgowej itp., pracownik prowadzący windykację ustala, czy istnieje możliwość kompensaty zobowiązań, sporządza odpowiednią informację - **załącznik Nr 1** - i wysyła do dłużnika.
4. W przypadku braku takiej możliwości podejmuje działania telefonicznego monitorowania dłużnika lub wysyła pierwsze wezwanie do zapłaty - **załącznik Nr 2**. Dobór metody zależy od wysokości zaległej kwoty i statusu prawnego kontrahenta, przy czym zaleca się, aby osoby fizyczne i osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą monitorować telefonicznie. Należy prowadzić szczegółowe notatki z rozmów telefonicznych, zapisywać daty przeprowadzanych rozmów, nazwiska i deklarowane terminy spłaty.
5. Pracownik prowadzący windykację sprawdza, czy po upływie miesiąca od wezwania do zapłaty, w formach, o których mowa w ust. 4, wierzytelność została uregulowana w całości lub w części, albo czy dłużnik odpowiedział pisemnie na wezwanie lub kwestionuje istnienie wierzytelności bądź jej wysokość.
6. Na wniosek dłużnika wierzytelności mogą być odraczane lub rozkładane na raty, jeżeli terminowe spłacenie należności mogłoby zagrażać istotnym interesom dłużnika, zwłaszcza egzystencji jego lub jego rodziny, albo dalszemu funkcjonowaniu podmiotu lub, gdy jest to uzasadnione szczególnie ważnymi względami społecznymi lub gospodarczymi.

7. Wniosek dłużnika o odroczenie terminu zapłaty lub rozłożenie zobowiązania na raty powinien być należycie umotywowany. Przed podjęciem decyzji o odroczeniu terminu płatności lub rozłożeniu na raty, należy przeprowadzić wszechstronne postępowanie wyjaśniające i podjąć próby ściągnięcia należności.
8. Decyzje w sprawie odroczenia terminu płatności lub rozłożenia zobowiązania na raty, po zasięgnięciu opinii Kwestora, podejmuje Kanclerz.
9. Pracownik prowadzący windykację powiadamia pisemnie dłużnika o decyzji Kanclerza dotyczącej prolongaty terminu płatności lub rozłożeniu zobowiązania na raty, a także o odmownej decyzji w wyżej wymienionych kwestiach.
10. Jeśli dłużnik kwestionuje wiarygodność (zasadność, termin, kwotę), pracownik Zespołu Finansowo-Księgowego prowadzący windykację wyjaśnia sprawę i prowadzi z dłużnikiem dalszą korespondencję w celu uzyskania faktycznego stanu rozliczeń.

§ 4

1. W przypadku braku uregulowania zaległej, i niekwestionowanej przez dłużnika należności, wysyłane jest drugie wezwanie do zapłaty, a w przypadku dalszego opóźnienia w zapłacie (dłuższego niż 30 dni), wysyłane jest przedsądowe wezwanie do zapłaty - **załącznik Nr 3**.
2. Wezwanie przedsądowe należy wysłać listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
3. Jeśli w wyznaczonym terminie zapłaty (wynikającym z wezwania do zapłaty) należność nie została przez dłużnika uregulowana lub uregulowana tylko częściowo, Kwestor występuje do Rady Prawnego Uczelni z wnioskiem o podjęcie windykacji sądowej - **załącznik Nr 4**.
4. We wniosku o podjęcie windykacji sądowej należy podać dokładną nazwę dłużnika oraz adres siedziby wykonywania działalności, a w przypadku osób fizycznych, prowadzących działalność gospodarczą, adres zamieszkania.
5. Do wniosku o podjęcie windykacji sądowej dołącza się kserokopie następujących dokumentów:
 - 1) umowę z dłużnikiem, o ile została zawarta;
 - 2) faktury (noty odsetkowe) wymienione we wniosku w 3 egzemplarzach;
 - 3) przedsądowe wezwanie do zapłaty;
 - 4) całość korespondencji prowadzonej z dłużnikiem, dotyczącej należności;
 - 5) posiadane dokumenty dotyczące dłużnika (m.in. zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, odpis z KRS);
 - 6) dowody zapłat częściowych.

§ 5

1. Opłaty za studia niestacjonarne i studia podyplomowe powinny być uiszczane przez studentów i słuchaczy zgodnie z obowiązującymi Zarządzeniami Rektora Uczelni w sprawie opłat za zajęcia dydaktyczne. Za przestrzeganie terminowych wpłat odpowiedzialni są Dyrektorzy poszczególnych instytutów.

2. W przypadku wydania decyzji o skreśleniu studenta z listy studentów lub słuchacza z listy słuchaczy z tytułu zalegania z opłatami za zajęcia dydaktyczne, pracownik Zespołu Finansowo – Księgowego prowadzący windykację, wysyła wezwanie do zapłaty.
3. W stosunku do studentów, którzy zakwaterowani są w Domu Akademickim i zaległość w opłacie czynszu wynosi 2 miesiące, kierownik Domu Akademickiego informuje Zespół Finansowo-Księgowy, który wysyła wezwanie do zapłaty.
4. Decyzję o skierowaniu dochodzenia należności na drogę postępowania sądowego w stosunku do osób zalegających z opłatą za zajęcia dydaktyczne za studia niestacjonarne i podyplomowe podejmuje Dyrektor Instytutu, zaś w przypadku należności z tytułu opłaty za pobyt w Domu Akademickim – Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia.

§ 6

1. W przypadku niewielkich, zaległych należności (do 500,00 zł) pracownik prowadzący windykację, zobowiązany jest do przeanalizowania kosztów windykacji na podstawie **załącznika Nr 5**, który powinien być aktualizowany, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Kwesor przekazuje radcy prawnemu komplet dokumentów związanych z istnieniem należności w celu określenia przewidywanych kosztów procesowych i egzekucyjnych. Zestawienie kosztów – **załącznik Nr 6**.
3. Jeżeli windykacja należności okaże się zbyt kosztowna, to znaczy przewidywane koszty związane z dochodzeniem należności są równe lub wyższe kwocie zadłużenia, kwesor przekazuje odpowiednią analizę wraz z uzasadnieniem Rektorowi. Protokół nieściągalności wierzytelności stanowi **załącznik Nr 7**.
4. Po zaakceptowaniu przez Rektora protokołu o nieściągalności wierzytelności, stanowi on podstawę do ich umorzenia.

§ 7

1. Rektor może umorzyć w całości lub części należności pieniężne w przypadku jej nieściągalności, w szczególności, gdy:
 - 1) postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne;
 - 2) postanowieniem sądu oddalono wniosek o ogłoszenie upadłości obejmującej likwidację majątku, gdy majątek niewypłacalnego dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania;
 - 3) postanowieniem sądu umorzono postępowanie upadłościowe obejmujące likwidację majątku, gdy zachodzi okoliczność wymieniona w punkcie 2;
 - 4) należności nie odzyskano w wyniku zakończonego postępowania likwidacyjnego albo upadłościowego;
 - 5) dłużnik będący osobą fizyczną zmarł, nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawiając ruchomości niepodlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów albo pozostawiając przedmioty codziennego użytku domowego, których łączna wartość nie przekracza kwoty stanowiącej trzykrotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w roku poprzedzającym umorzenie, ogłoszonego przez

Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” do celów naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;

- 6) dłużnik będący osobą prawną został wykreślony z Krajowego Rejestru Sądowego przy jednoczesnym braku majątku, z którego można by egzekwować należność, a odpowiedzialność z tego tytułu nie przechodzi z mocy prawa na osoby trzecie.
2. Kwestor przygotowuje stosowne dokumenty potwierdzające spełnienie zaistniałych przesłanek i wraz z protokołem stanowiącym **załącznik Nr 8** przekazuje je Rektorowi.

Załącznik Nr 1

(pieczęć)

Nowy Sącz, dnia.....

Adresat

.....

.....

Kompensata zobowiązań

Na podstawie art. 498 i 499 Kodeksu cywilnego, w ramach kompensaty wzajemnych zobowiązań , prosimy o zgodne z nami rozliczenie następujących zobowiązań na łączną kwotę

Według poniższego zestawienia.

Zobowiązania dłużnika:

Nr dokumentu	Data dokumentu	Kwota zobowiązania	Kwota kompensowana

Zobowiązania wierzyciela:

Nr dokumentu	Data dokumentu	Kwota zobowiązania	Kwota kompensowana

.....
(imię i nazwisko pracownika, podpis)

(pieczęć)

Załącznik Nr 2

Oryginał / Kopia

Adresat

.....

.....

Wezwanie do zapłaty

Data wystawienia

Na podstawie art. 476 i 481 Kodeksu cywilnego wzywamy do uregulowania należnej nam sumy wg poniższego zestawienia:

Numer i data dokumentu	Kwota do zapłaty	Termin płatności	Dni opóźnienia	Kwota zaległości

Wymienioną kwotę zaległości prosimy przekazać na nasz rachunek :

.....

w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania.

.....

(podpis Kwestora)

Załącznik Nr 3

(pieczęć)

Oryginał / Kopia

Adresat

.....

.....

Przedsądowe wezwanie do zapłaty

Data wystawienia.....

Na podstawie art.476 i 481 Kodeksu cywilnego wzywamy do uregulowania należnej nam sumy wg poniższego obliczenia:

Numer i data dokumentu	Kwota do zapłaty	Termin płatności	Dni opóźnienia	Kwota zaległości	Kwota odsetek

Wymienioną kwotę zaległości prosimy przekazać na nasz rachunek bankowy :

.....

.....

w ciągu 5 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania, w przeciwnym razie skierujemy sprawę na drogę sądową bez ponownego wezwania do zapłaty.

.....

(podpis Kwestora)

Załącznik Nr 4

(pieczęć)

Nowy Sącz, dnia.....

.....

Wniosek o podjęcie windykacji sądowej

Proszę o podjęcie windykacji sądowej:

1. Kontrahent

L. p.	Numer dokumentu	Data wystawienia	Termin płatności	Ilość dni opóźnienia	Kwota należności	Kwota do zapłaty

Załączniki:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

.....
(data i podpis Kwestora)

Załącznik Nr 5

Koszty dochodzenia należności w wysokości do 500 zł

- I. Wpis (w postępowaniu zwykłym 5% - nie mniej niż 30 zł, w postępowaniu upominawczym i nakazowym –1, 25% nie mniej niż 30 zł).
- II. Opłata kancelaryjna (odpis orzeczenia wraz z klauzulą wykonalności 6 zł za 1 stronę).

Zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 28 lipca 2005 r. r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 90, poz. 594) Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Nowym Sączu zwolniona jest z powyższych opłat sądowych.

- III. Koszty zastępstwa procesowego – minimalna stawka 60 zł.

Dodatkowo dochodzi opłata skarbową za udzielone pełnomocnictwo radcy prawnemu 17 zł.

- IV. Inne ewentualne koszty

1. Aktualny odpis dotyczący dłużnika z Krajowego Rejestru Sądowego – Rejestr Przedsiębiorców – 30 zł;
2. Aktualne zaświadczenie z ewidencji działalności gospodarczej – 17zł;
3. Wysyłki listami poleconymi – min. 3,75 zł każdy;

- V. Postępowanie egzekucyjne.

1. Koszty postępowania egzekucyjnego w postaci opłaty egzekucyjnej ponosi dłużnik;
2. Koszt wysłania wniosku egzekucyjnego do komornika listem poleconym – 3, 75 zł.

Zestawienie kosztów w postępowaniu cywilnym

	Postępowanie zwykłe	Postępowanie upominawcze	Postępowanie nakazowe	Postępowanie uproszczone
Wpis:	<u>Pozew:</u> Cały wpis 5% po prawomocności sąd zwraca $\frac{3}{4}$ wpisu	<u>Pozew:</u> Cały wpis (nie mniej niż 15 zł)	<u>Pozew:</u> Czwarta część wpisu 1,25% (nie mniej niż 30 zł)	<u>Pozew:</u> do 2000 zł – 30 zł do 5000 zł – 100 zł do 7500 zł – 250 zł do 10000 zł – 300 zł
<p><u>Koszty zastępstwa procesowego:</u></p> <p>Stawki minimalne wynoszą przy wartości przedmiotu sprawy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) do 500 zł - 60 zł; 2) powyżej 500 zł do 1 500 zł - 180 zł; 3) powyżej 1 500 zł do 5 000 zł - 600 zł; 4) powyżej 5 000 zł do 10 000 zł - 1 200 zł; 5) powyżej 10 000 zł do 50 000 zł - 2 400 zł; 6) powyżej 50 000 zł do 200 000 zł - 3 600 zł; 7) powyżej 200 000 zł - 7 200 zł. 				

Nowy Sącz, dnia

Protokół o nieściągalności wierzytelności

1. Na podstawie przepisów art. 16 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych, stwierdzono, że wymienione poniżej kwoty należności od należy zakwalifikować jako nieściągalne, gdyż przewidywane koszty procesowe i egzekucyjne związane z dochodzeniem tej wierzytelności byłyby równe lub wyższe od kwoty wymienionych należności.
2. Protokół o nieściągalności wierzytelności dotyczy roszczenia od Wierzytelność wynika z faktury nr z dnia będącej załącznikiem do protokołu i wynosi brutto, w tym: netto, VAT.
3. Przewidywane koszty procesowe i koszty zastępstwa procesowego wyniosą
4. Przewidywane koszty egzekucyjne wyniosą
5. Łączna wartość przewidywanych kosztów procesowych i egzekucyjnych związanych z dochodzeniem tej wierzytelności wynosi
6. Przewidywane koszty procesowe i egzekucyjne związane z dochodzeniem wymienionej w pkt 2 wierzytelności są równe / wyższe od kwoty wymienionych należności.
7. Podjęta została decyzja o zaliczeniu wierzytelności w kwocie netto do kosztów uzyskania przychodów zgodnie z art. 16 ust. 1 pkt 25 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
8. Protokół został przedstawiony Rektorowi Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu i został przez niego zaakceptowany.

.....
(podpis Kwestora)

.....
(podpis Rektora)

Załącznik Nr 8

Nowy Sącz, dnia.....

Protokół o umorzenia wierzytelności

1. Na podstawie przepisów art.16 ust. 2 pkt 1,2 i ust. 2a ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, stwierdzono, że wymienione poniżej kwoty należności od należy umorzyć, jako nieściągalne, gdyż:
.....
.....
2. Nieściągalność została udokumentowana następującymi dokumentami:
.....
.....
3. Protokół o umorzeniu wierzytelności dotyczy roszczenia od
Wierzytelność wynika z faktury nr z dnia
będącej załącznikiem do protokołu i wynosi brutto, w tym
..... netto, VAT.
4. Podjęta została decyzja o zaliczeniu wierzytelności w kwocie netto do kosztów uzyskania przychodów zgodnie z art. 16 ust. 1 pkt 25 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

.....
(podpis Kwestora)

.....
(podpis Rektora)