

**Regulamin windykacji należności  
w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu**

## § 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady windykacji należności w przypadku, gdy dłużnik opóźnia się z zapłatą należności, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 poniżej.
2. Regulamin jest dokumentem wewnętrznym i określa zasady windykacji należności pieniężnych przysługujących Uniwersytetowi Przyrodniczemu we Wrocławiu.
3. Regulamin windykacji należności dotyczy czynności prowadzonych w drodze postępowania przedsądowego.

## § 2

Na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu windykacją należności zajmują się w zależności od rodzaju sprawy:

- 1) Dziekanaty w zakresie opłat za studia niestacjonarne oraz studia podyplomowe,
- 2) Dział Spraw Studenckich w zakresie opłat za pobyt w Domach Studenckich,
- 3) Dział Księgowości Ogólnej w zakresie pozostałych spraw nie wymienionych w punkcie 1 i 2.

## § 3

1. Bieg terminu przedawnienia roszczeń o zapłatę należności rozpoczyna się od dnia, w którym roszczenie Uczelni stało się wymagalne. Dniem, w którym roszczenie o zapłatę staje się wymagalne jest następny dzień po upływie terminu, do którego dłużnik miał obowiązek zapłacić należność. Z tą datą Uczelnia może podejmować działania zmierzające do dochodzenia swych należności.
2. Dokumentem stwierdzającym istnienie należności Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu jest w szczególności: faktura, nota księgową, nota odsetkowa, nota obciążeniowa, umowa, ugoda, oświadczenie o uznaniu długu, itp.
3. Terminowość i wysokość dokonanych zapłat, z wyłączeniem § 9 i § 10, jest monitorowana w Dziale Księgowości Ogólnej przez pracownika zajmującego się windykacją, w dalszej części zwanym Działem.

## § 4

1. W przypadku stwierdzenia braku zapłaty wymagalnej wierzytelności wynikającej z umowy, faktury, noty księgowej, noty obciążeniowej itp., Dział raz na kwartał w oparciu o dane zawarte w systemie finansowo – księgowym Uczelni, sporządza wezwanie do zapłaty należności wraz z ustawowymi odsetkami za opóźnienie, wyznaczając w nich 5 – dniowy termin do uregulowania należności, liczony od daty doręczenia wezwania i wysyła je listem poleconym na adres dłużnika.
2. Wezwanie do zapłaty sporządzone jest w dwóch egzemplarzach. Oryginał dla dłużnika, kopia a/a. Wezwanie podpisuje osoba upoważniona przez Rektora.
3. Prowadzący windykację sprawdzana na bieżąco czy wierzytelność została uregulowana w całości lub w części, albo czy dłużnik odpowiedział pisemnie na wezwanie lub kwestionuje istnienie wierzytelności bądź jej wysokość.

4. Jeżeli dłużnik kwestionuje wierzytelność (zasadność, termin, kwotę), Dział wyjaśnia sprawę i prowadzi z dłużnikiem dalszą korespondencję w celu uzyskania faktycznego stanu rozliczeń.
5. Jeżeli wezwanie do zapłaty pozostanie bez odpowiedzi lub wierzytelność wraz z odsetkami ustawowymi za opóźnienie nie zostanie uregulowana w terminie określonym w wezwaniu, Dział zwraca się do jednostki organizacyjnej o kopie wszystkich dokumentów w ilości egzemplarzy odpowiadającej liczbie pozwanych + 2 egzemplarze ( jeden dla sądu, 1 a/a), związanych z danym dłużnikiem tj. w szczególności: zlecenia, zamówienia, umowy, protokoły odbioru, korespondencji z kontrahentem oraz przekazuje całość zebranych dokumentów do Biura Organizacyjno - Prawnego w celu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
6. Na wniosek dłużnika wierzytelności mogą być odraczane lub rozkładane na raty, w przypadkach uzasadnionych ważnymi względami społecznymi lub gospodarczymi.
7. Wniosek dłużnika o odroczenie terminu lub rozłożenie należności na raty powinien być należycie umotywowany. Przed podjęciem decyzji o odroczeniu terminu płatności lub rozłożeniu na raty, należy przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i podjąć próby ściągnięcia należności.
8. Decyzje w sprawie odroczenia terminu płatności lub rozłożenia należności na raty podejmuje rektor lub upoważniona przez rektora osoba.
9. Dział powiadamia pisemnie dłużnika o decyzji rektora lub osoby upoważnionej przez rektora dotyczącej odroczenia terminu płatności albo rozłożenia na raty spłaty należności.

#### § 5

1. W przypadku opóźnienia w zapłacie przez kontrahenta, Uczelnia nalicza odsetki ustawowe za opóźnienie i wystawia noty odsetkowe.
2. Podstawą naliczenia odsetek , o których mowa w ust.1 są wystawione faktury i inne dokumenty finansowe oraz daty wpływu zapłaty za nie na konto lub do kasy Uczelni.
3. Odsetki naliczane są na zasadach ogólnych wynikających z przepisów prawa cywilnego, w szczególności zawartych w Kodeksie cywilnym.
4. Uczelnia rezygnuje z naliczenia odsetek ustawowych za opóźnienie w zapłacie należności, jeżeli wysokość odsetek nie przekracza trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej.

#### § 6

1. Nota odsetkowa jest wystawiana w systemie finansowo – księgowym Uczelni raz na kwartał przez Dział.
2. Przed wysłaniem noty odsetkowej do kontrahenta Dział analizuje na podstawie zestawienia z systemu finansowo – księgowego Uczelni wysokość naliczenia odsetek oraz sprawdza czy zasadne było wystawienie noty odsetkowej.

3. Analizie w szczególności podlegają:
  - rozrachunki kontrahenta,
  - umowa z kontrahentem w zakresie terminu zapłaty oraz naliczania odsetek,
  - inne dokumenty powiązane z kontrahentem.
4. W przypadku kiedy z analizy wynika, że kontrahent uregulował pozostałe należności z wyprzedzeniem następuje odstąpienie od naliczenia i wysłania noty odsetkowej z zastrzeżeniem, że ilość dni wcześniejszych spłat liczona jako różnica pomiędzy wskazanym terminem zapłaty a datą wpływu środków na rachunek Uczelni jest wyższa bądź równa ilości dni opóźnienia w zapłacie, od których naliczone są odsetki na nocie odsetkowej.
5. Zestawienie „Analiza zasadności wystawienia i wysłania noty odsetkowej do kontrahenta” opatrzone datą i podpisane przez pracownika Działu zajmującego się windykacją jest niezwłocznie przekazywane do akceptacji i podpisu do Kierownika Sekcji Księgowości. Dokument sporządzonej analizy przechowywany jest w Dziale Księgowości Ogólnej.

## § 7

1. Rektor lub upoważniona przez rektora osoba może umorzyć w całości lub części należności pieniężne w przypadku jej nieściągalności, w szczególności, gdy:
  - postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne;
  - postanowieniem sądu oddalono wniosek o ogłoszenie upadłości obejmującej likwidację majątku, gdy majątek niewypłacalnego dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania;
  - postanowieniem sądu umorzono postępowanie upadłościowe;
  - należności nie odzyskano w wyniku zakończonego postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego;
  - dłużnik będący osobą fizyczną zmarł nie pozostawiając żadnego majątku;
  - dłużnik będący osobą prawną został wykreślony z Krajowego Rejestru Sądowego przy jednoczesnym braku majątku, a odpowiedzialność z tego tytułu nie przechodzi z mocy prawa na osoby trzecie.
2. W przypadku kiedy koszty windykacji należności przewyższają lub są równe kwocie zadłużenia, Kwestor sporządza stosowne pismo do Rektora o umorzenie należności.

## § 8

1. Wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni są zobowiązane do niezwłocznego udzielania Kwestorowi, Kierownikowi Działu Księgowości Ogólnej, Kierownikom Sekcji Działu Księgowości Ogólnej, pracownikowi Działu Księgowości Ogólnej zajmującemu się windykacją oraz Radcom Prawnym rzetelnych i wyczerpujących informacji niezbędnych dla prowadzenia skutecznych przedsądowych jak i sądowych działań.

## § 9

1. Opłaty za studia niestacjonarne i studia podyplomowe powinny być uiszczane przez studentów zgodnie z obowiązującymi Zarządzeniami Rektora Uczelni w sprawie opłat za zajęcia dydaktyczne i innych opłat związanych ze studiami. Za przestrzeganie terminowych wpłat odpowiedzialny jest Dziekan oraz odpowiedni kierownik studiów.
2. W przypadku stwierdzenia opóźnienia w zapłacie należności, po 30 dniach od daty wymagalności wysyłane jest przez Dziekanat wezwanie do zapłaty do studenta z wyznaczonym 5 – dniowym terminem do uregulowania należności.
3. Jeżeli w wyznaczonym terminie zapłaty należność nie została przez studenta uregulowana, przygotowana zostaje przez odpowiedniego kierownika studiów dla Dziekana lista zadłużonych studentów, która stanowi podstawę do skreślenia z listy studenckiej. Lista przygotowana jest po 30 dniach od daty wymagalności wniesienia opłaty.
4. Po otrzymaniu od Dziekana decyzji o skreśleniu studentów, lista dłużników zostaje przekazana do Biura Organizacyjno - Prawnego w celu skierowania sprawy na drogę sądową, przekazując wszystkie wymagane przez Biuro dokumenty.
5. Rektor może umorzyć w całości lub części należności pieniężne w przypadku jej nieściągalności, a także może podjąć decyzję o odroczeniu terminu płatności lub rozłożenia należności na raty.

## § 10

1. Opłaty za pobyt studentów w Domach Studenckich powinny być uiszczane przez studentów zgodnie z obowiązującymi Zarządzeniami Rektora Uczelni. Za przestrzeganie terminowych wpłat odpowiedzialny jest kierownik Domu Studenckiego.  
W stosunku do studentów, którzy zakwaterowani są w Domu Studenckim i zaległość w opłacie czynszu wynosi 2 miesiące, upoważniony pracownik Działu Spraw Studenckich wysyła listem poleconym lub osobiście za pokwitowaniem odbioru wezwanie do zapłaty do studenta z wyznaczonym 5 – dniowym terminem zapłaty liczoną od dnia doręczenia wezwania.
2. Decyzje o skierowaniu dochodzenia należności na drogę postępowania sądowego w stosunku do osób zalegających z opłatą w przypadku należności z tytułu opłaty za pobyt w Domu Studenckim podejmuje Dyrektor Działu Spraw Studenckich.
3. Jeżeli wezwanie do zapłaty pozostanie bez odpowiedzi lub należność określona wezwaniem nie zostanie uregulowana w określonym w wezwaniu terminie, Dział Spraw Studenckich przekazuje sprawę do Biura Organizacyjno - Prawnego w celu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego, przekazując jednocześnie wszystkie wymagane przez Biuro dokumenty w 3 egz.
4. Rektor może umorzyć w całości lub części należności pieniężne w przypadku jej nieściągalności, a także może podjąć decyzję o odroczeniu terminu płatności lub rozłożenia należności na raty.

## § 11

Za naliczenie odsetek ustawowych za opóźnienie w zapłacie wynikających z nieterminowej zapłaty przez studenta, o których mowa w § 9 i §10, odpowiedzialny jest Dziekan i odpowiedni kierownik studiów oraz Dyrektor Działu Spraw Studenckich.

§12

Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu rektora.

Zatwierdzam:

Rektor

Prof. dr hab. inż. Tadeusz Trziszka