

Procedura monitorowania i windykacji należności Akademii Pomorskiej w Słupsku

Postanowienia Ogólne

§ 1

1. *Procedura monitorowania i windykacji należności Akademii Pomorskiej w Słupsku* zwana dalej *Procedurą*, obejmuje przepisy postępowania w zakresie:
 - 1) należności z tytułu dostaw i usług wykonanych przez jednostki organizacyjne Akademii Pomorskiej w Słupsku na rzecz osób fizycznych, prawnych i podmiotów nieposiadających osobowości prawnej;
 - 2) należności z tytułu świadczonych przez Uczelnię usług edukacyjnych na rzecz studentów, doktorantów, słuchaczy studiów i innych form kształcenia oraz opłat za zamieszkanie w Domach Studenta;
 - 3) kar umownych, odszkodowań i należnych odsetek z tytułu opóźnienia w zapłacie należności,oraz zasady monitoringu należności, w tym czynności terminowego przebiegu procesu windykacji należności od dłużników.
2. Celem Procedury jest ujednoczenie i usystematyzowanie czynności w procesie terminowego monitorowania należności Uczelni, w tym bieżąca aktualizacja salda dłużnika oraz podniesienie skuteczności działań windykacyjnych.
3. Przez użyte w niniejszych Procedurach pojęcia należy rozumieć:
 - 1) **należności** – świadczenia pieniężne lub rzeczowe przysługujące Uczelni z tytułu dostaw i usług świadczonych przez Akademię Pomorską w Słupsku, w tym usług edukacyjnych, o których mowa w § 1 ust 1, które nie uregulowane w terminie stają się **wierzytelnościami**;
 - 2) **termin płatności** należności - termin, w którym dana należność powinna zostać zapłacona przez dłużnika (uregulowana) - określony w umowie, fakturze lub w innych dokumentach, z których wynikają należności dla Uczelni;
 - 3) **data zapłaty** należności - data uznania rachunku bankowego Uczelni. Jeżeli ustalony termin płatności przypada w święto lub na dzień wolny od pracy, za wniesioną w terminie zapłatę należności przyjmuje się uznanie rachunku w pierwszym dniu roboczym następującym po tym dniu.
 - 4) **wierzyciel** - Akademia Pomorska w Słupsku, zwana dalej Uczelnią, uprawniona do żądania od dłużnika uregulowania należności;
 - 5) **dłużnik** - osoba fizyczna, prawna lub podmiot nieposiadający osobowości prawnej, w tym student/doktorant/słuchacz, który nie dokonał zapłaty należności w umownym terminie;
 - 6) **student/doktorant/słuchacz** – odbiorcy różnych płatnych dostaw i usług świadczonych przez Akademię Pomorską w Słupsku, w tym usług edukacyjnych;
 - 7) **monitoring** należności – bieżące kontrolowanie regulowania stanu należności wobec Uczelni w celu zapobiegania powstawaniu należności przeterminowanych.
 - 8) **windykacja** – czynności prowadzące do wyegzekwowania należności wraz z odsetkami z tytułu opóźnienia w zapłacie należności i kosztami postępowania. Windykacja dzieli się na dwa etapy: windykację polubowną (przedsądową) i windykację sądową. Windykacja dotyczy należności-

- wierzytelności, wobec których minął termin zapłaty;
- 9) **windykacja polubowna** (przedsądowa)- działania realizowane przez pracowników właściwych jednostek organizacyjnych Uczelni, mające na celu kontrolę wpłat zaległych należności oraz zdyscyplinowanie dłużników, zmierzające do uzyskania zapłaty należności, tj. kwoty głównej wraz z przysługującymi Uczelni odsetkami z tytułu nieterminowej zapłaty oraz kosztami wysłanych wezwań do zapłaty, czy upomnień;
 - 10) **windykacja sądowa** - działania realizowane przez Radcę Prawnego, mające na celu odzyskanie należności od dłużnika poprzez skierowanie przedsądowego wezwania do zapłaty, jak również w drodze postępowania sądowego, a następnie egzekucji komorniczej;
 - 11) **zobowiązanie** – pieniężne lub rzeczowe świadczenie dłużnika, o którym mowa w ust. 3 pkt 5 i pkt 6 ;

§ 2

1. Dokumentami określającymi powstanie należności są w szczególności:
 - 1) umowa zawarta w zakresie, o którym mowa w §1 ust.1 pkt 1 i pkt 2;
 - 2) faktura / rachunek;
 - 3) nota odsetkowa;
 - 4) weksel;
 - 5) wniosek o przyznanie pokoju w Domu Studenta , zaakceptowany przez Kierownika Osiedla Akademickiego i wprowadzony w formie przypisów do systemu HMS/e Dziekanat);
 - 6) rewers i wezwanie do zapłaty lub zobowiązanie do zapłaty wystawione przez odpowiednią jednostkę organizacyjną Akademii Pomorskiej w Słupsku.
2. Dokumentem potwierdzającym wpływ zapłaty należności jest wyciąg z rachunku bankowego Uczelni lub w wyjątkowych przypadkach dokument *Kasa Przyjmie* wystawiony przez pracownika kasy Akademii Pomorskiej w Słupsku.
3. W dokumentach określających powstanie należności należy w sposób jednoznaczny i niebudzący wątpliwości oznaczyć termin ich zapłaty oraz zasady obliczania odsetek z tytułu nieterminowej płatności.
4. Zapisy terminu zapłaty należności w systemie finansowo-księgowym powinny być spójne z zapisami zawartymi w dokumentach o których mowa w § 2 ust.1

§ 3

1. Kontrola regulowania należności Uczelni prowadzona jest w Kwesturze w Sekcji Finansowo-Księgowej na bieżąco poprzez systematyczny monitoring należności oraz po zamknięciu ksiąg rachunkowych danego miesiąca poprzez analizę zapisów na koncie rozrachunków.
2. Kontrola regulowania należności z tytułu o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1, pkt 2 i pkt 3 , w tym usług edukacyjnych, zakwaterowań w Domach Studenta, kar za przetrzymywanie książek, prowadzona jest na bieżąco we właściwych jednostkach merytorycznych, w których prowadzona działalność związana jest z powstawaniem należności, poprzez systematyczny i regularny monitoring tych należności.
3. Jednostki merytoryczne, o których mowa w ust. 2 prowadzą monitoring należności w szczególności w następujących formach:
 - 1) kontaktu bezpośredniego z dłużnikiem przypominając mu o nieuregulowanej należności, w tym, m.in. o terminie jej płatności i ewentualnych odsetkach za zwłokę oraz sposobie zapłaty;
 - 2) kontaktu telefonicznego z dłużnikiem przypominając mu o nieuregulowanej należności w tym, m.in. o terminie jej płatności i ewentualnych odsetkach za zwłokę oraz sposobie zapłaty;
 - 3) kontaktu e-mailowego z dłużnikiem przypominając mu o nieuregulowanej należności, w tym, min. o terminie jej płatności i ewentualnych odsetkach za zwłokę oraz sposobie zapłaty.Dobór formy monitoringu należy dostosować w zależności od wysokości kwoty należności i statusu dłużnika.

4. Czynności, o których mowa w ust. 3.pkt 1 i pkt 2 należy każdorazowo udokumentować poprzez sporządzanie notatki służbowej, zapisując w niej, m.in. datę prowadzonej rozmowy, nazwisko rozmówcy i deklarowany terminy zapłaty należności.
5. Jednostki merytoryczne, o których mowa w ust. 2, sporządzają po każdym zakończonym miesiącu wykaz dłużników wraz z kwotami nieuregulowanych należności - wierzytelności, tytułem wierzytelności oraz terminem płatności a następnie przesyłają go e-mailem do Kierownika Sekcji Finansowo Księgowej (wg załącznika nr 1) - **w terminie do 10 –tego następnego miesiąca.**
6. Pracownik Kwestury, po zamknięciu ksiąg rachunkowych danego miesiąca, przekazuje elektroniczną informację zwrotną potwierdzającą stan księgowania na koncie rozrachunków w formie wydruku zawierającego zestawienie dłużników należności-wierzytelności wraz z wysokością ich zobowiązań wobec Uczelni, tytułem należności oraz terminem ich płatności, do jednostki merytorycznej o której mowa w pkt 2 – **w terminie do 25-go następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.**
7. Kierownik Sekcji FK zapewnia kwartalne przekazywanie Kanclerzowi zestawienia dłużników należności wobec Uczelni wraz z wysokością i tytułem tych należności, terminem ich płatności oraz informacją o aktualnym stanie postępowania w zakresie odzyskiwania danej należności – do końca miesiąca po zakończonym kwartale.

§ 4

Czynności monitoringu i windykacji polubownej (przedsądowej) należności z tytułu wykonanych dostaw i usług przez Uczelnię

1. Po zamknięciu ksiąg rachunkowych danego miesiąca, Pracownik Kwestury, do 25 –go następnego miesiąca za miesiąc poprzedni, sporządza wydruk zawierający zestawienie dłużników należności-wierzytelności wraz z wysokością ich zobowiązań wobec Uczelni, tytułem należności oraz terminem ich płatności.
2. W przypadku stwierdzenia opóźnienia w zapłacie wymaganej należności –wierzytelności Pracownik Kwestury prowadzący windykację ustala czy istnieje możliwość kompensaty zobowiązań, **jeśli tak to sporządza ją wg załącznika nr 2 i wysyła ją dłużnikowi.**
3. W przypadku braku uregulowania wymagalnej należności-wierzytelności, po wykonanych czynnościach monitoringu, o których mowa w § 3 ust.1, 3 i 4 , pracownik Kwestury kieruje do dłużnika wezwanie do zapłaty (wg załącznika nr 3) za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, nie później niż po upływie 7 dni roboczych od ustalonego terminu zapłaty podczas przeprowadzonego monitoringu - nie później niż w terminie 30 dni od daty bezskutecznego upływu terminu płatności.
4. Wezwanie do zapłaty może również zostać doręczone dłużnikowi osobiście, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5. Po upływie 14 dni kalendarzowych od terminu płatności określonego w pierwszym wezwaniu do zapłaty, jeśli dłużnik nie wpłacił wymagalnej kwoty należności -wierzytelności, pracownik Kwestury wysyła listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty (wg załącznika nr 4) wraz z odsetkami za zwłokę i kosztami związanymi z obsługą należności windykowanych.
6. Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty może również zostać doręczone dłużnikowi osobiście, za pokwitowaniem odbioru.
7. W przypadku zakwestionowania przez dłużnika należności-wierzytelności w zakresie, m.in. zasadności, terminu, kwoty, wysokości odsetek, pracownik Kwestury prowadzący czynności windykacji przedsądowej wyjaśnia powstałe wątpliwości i niezwłocznie wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty właściwej należności –wierzytelności wraz ze stosownym i rzeczowym wyjaśnieniem w zakwestionowanym przez dłużnika zakresie.
8. Koszt wysłanych dłużnikowi wezwań do zapłaty każdorazowo obciąża dłużnika, o ile zawarte umowy nie stanowią inaczej.
9. W przypadku braku uregulowania zaległej kwoty należności przez dłużnika w wyznaczonym terminie w ostatecznym przedsądowym wezwaniu, po ewentualnym wysłaniu wezwania do zapłaty, o którym mowa w ust. 7, pracownik Kwestury przygotowuje pisemny wniosek do Rady Prawnego o podjęcie windykacji sądowej (wg załącznika nr 5) oraz dołącza komplet dokumentów o których mowa w § 8 ust.2.

§ 5

Czynności monitoringu i windykacji przedsądowej należności z tytułu opłat za świadczone usługi edukacyjne na rzecz studentów, doktorantów, słuchaczy studiów i innych form kształcenia

1. Pracownicy Dziekanatów na bieżąco monitorują stan należności z tytułu opłat za świadczone usługi edukacyjne na rzecz studentów, doktorantów, słuchaczy studiów i innych form kształcenia, prowadzonych na wydziale – wg. zasad określonych w § 3 ust. 3 i ust. 4.
2. Pracownicy Dziekanatów zobowiązani są do bieżącego dokonywania w systemie płatności masowych odpowiednich dla każdego studenta wpisów związanych z należnymi Uczelni opłatami za świadczone usługi edukacyjne, wynikające z uchwał Senatu, zarządzeń Rektora, zawartych umów, decyzji Rektora, Dziekana lub Prorektora ds. Studentów.
3. Na etapie monitoringu (pierwszy monit) pracownicy dziekanatu podejmują czynności zmierzające do dobrowolnego uregulowania przez dłużnika zaległych należności - zgodnie z § 3 ust. 3 - nie później niż w terminie **14 dni kalendarzowych** od ustalonego ogólnie terminu płatności¹. W tym celu pracownicy dziekanatu korzystają z informacji o wpływie należności (wpłaty studenta) zamieszczonej w Wirtualnym Dziekanacie, której terminowe zaksięgowanie zapewnia Kierownik Sekcji Finansowo-Księgowej.
4. W uzasadnionych przypadkach na wniosek studenta Dziekan może odroczyć termin spłaty całości lub części należności albo rozłożyć należności na raty.
5. W przypadku braku wpłaty za usługi edukacyjne po upływie 14 dni od ustalonego terminu płatności, pracownicy dziekanatu wysyłają wezwanie do zapłaty (zał. Nr 3) podpisane przez Dziekana na kwotę widniejąca na koncie wirtualnym studenta. Wezwanie do zapłaty należy wysłać listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
6. W przypadku niepodjęcia przez studenta przesyłki nadanej listem poleconym i jej zwrotu przez pocztę z informacją o 2-krotnym awizowaniu, przesyłkę uznaje się za doręczoną.
7. W przypadku zakwestionowania przez dłużnika należności w zakresie m.in. zasadności, terminu, kwoty, wysokości odsetek, pracownik dziekanatu wyjaśnia powstałe wątpliwości i niezwłocznie wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty właściwej należności.
8. W przypadku braku uregulowania wymagalnej należności –wierzytelności do 14 następnego miesiąca (maksymalnie dwie raty), pracownik Dziekanatu sporządza w systemie płatności masowych ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty wraz z naliczonymi odsetkami (wg załącznika 4) podpisane przez Dziekana i kieruje do dłużnika listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Wezwanie do zapłaty może zostać również doręczone dłużnikowi osobiście, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
9. Brak wpłaty należności w wyznaczonym terminie określonym w ostatecznym przedsądowym wezwaniu do zapłaty stanowi podstawę do skreślenia danej osoby z listy studentów zgodnie z regulaminem studiów.
10. W przypadku zaległości w należnościach za studia studenta, który złożył rezygnację lub został skreślony z listy studentów , pracownik dziekanatu wysyła wezwanie do zapłaty (wg załącznika nr 3), a następnie ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty (wg wzoru nr 4) i kolejno przygotowuje wniosek do

¹ Ustalony ogólnie termin płatności, to termin do 15 każdego miesiąca, chyba, że Dziekan wyraził zgodę na inne terminy w oparciu o złożony w tej sprawie wniosek studenta.

Radcy Prawnego o podjęcie windykacji sądowej (wg załącznika nr 5) oraz dołącza komplet dokumentów o których mowa w § 8 ust.2.

11. Pracownik Dziekanatu raz na kwartał sporządza zestawienie przekazanych wniosków o podjęcie windykacji sądowej do Radcy Prawnego (wg załącznika nr 5) i przekazuje je do Kwestury (wg załącznika nr 6) oraz dołącza komplet dokumentów o których mowa w § 8 ust.2.
12. Pracownicy Dziekanatu stosują wzory dokumentów wygenerowanych z systemu HMS/Dziekanat.
13. Za przestrzeganie prawidłowych i terminowych wpłat należności, o których mowa w ust.1 odpowiedzialni są Dziekani poszczególnych Wydziałów i Kierownicy studiów podyplomowych, kursów specjalistycznych (dotyczy jednostek międzywydziałowych).

§ 6

Czynności monitoringu i windykacji przedsądowej należności z tytułu kar za przetrzymywanie książek ponad ustalony termin.

1. Pracownik Biblioteki Uczelnianej za pomocą systemu PROLIB na bieżąco monitoruje terminowe zwracanie wypożyczonych książek oraz nalicza regulaminowe kary za przetrzymywanie książek ponad ustalony termin.
2. Na 7 dni przed upływem regulaminowego terminu zwrotu książek czytelnik drogą mailową jest informowany o zbliżającym się terminie ich zwrotu. Natomiast w dniu upływu terminu zwrotu książek, również drogą mailową czytelnik jest informowany o rozpoczęciu naliczenia kary.
3. Po upływie miesiąca od daty regulaminowego zwrotu książek pracownik Biblioteki wysyła czytelnikowi upomnienie (wg załącznika nr 7) o dokonanie natychmiastowego zwrotu materiałów bibliotecznych. Upomnienie może zostać przekazane: e-mailem, telefonicznie (należy sporządzić notatkę służbową) oraz listem zwykłym. Jeżeli czytelnik w ciągu 30 dni od otrzymania upomnienia nie dokonał zwrotu materiałów bibliotecznych, pracownik Biblioteki wysyła czytelnikowi-dłużnikowi listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, wezwanie do zapłaty (wg załącznika nr 8) , podając wartość wycenionych książek oraz naliczoną karę za ich przetrzymanie.
4. Czytelnikowi- dłużnikowi dokonującemu zwrotu materiałów bibliotecznych po terminie pracownik Biblioteki przekazuje pisemnie wartość naliczonej kary (wg załącznika nr 10) wraz z podaniem terminu płatności. W przypadku nie dokonania płatności w wyznaczonym terminie pracownik Biblioteki wysyła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty (wg załącznika nr 9) z podaniem wysokości naliczonej kary i terminem jej uregulowania .
5. Pracownicy Biblioteki odpowiedzialni za windykację należności od czytelników zobowiązani są dwa razy w miesiącu weryfikować wykaz wpłat uiszczonych przez czytelników.
6. W przypadku niezwrócenia materiałów bibliotecznych a także nieuregulowania należności za przetrzymanie książek w terminie podanym w ostatecznym wezwaniu do zapłaty pracownik Biblioteki sporządza pisemny wniosek do Radcy Prawnego o podjęcie windykacji sądowej (wg załącznika nr 5) oraz dołącza komplet dokumentów, o których mowa w § 8 ust.2.
7. Pracownik Biblioteki raz na kwartał sporządza zestawienie przekazanych wniosków o podjęcie windykacji sądowej do Radcy Prawnego i przekazuje je do Kwestury (wg załącznika nr 6).

§ 7

Czynności monitoringu i windykacji przedsądowej należności z tytułu opłat za zamieszkanie w Domu Studenta

1. Pracownicy Domu Studenta (DS.) na bieżąco monitorują stan należności Uczelni z tytułu opłat za zamieszkanie w danym obiekcie (DS.) – wg. zasad określonych w § 3 ust.3 i ust.4.
2. W przypadku braku uregulowania wymagalnej należności, po wykonanych czynnościach monitoringu, o których mowa w § 3 ust.1, 3 i 4, pracownik DS kieruje do dłużnika wezwanie do zapłaty (wg załącznika nr 3) listem poleconym, nie później niż po upływie 7 dni roboczych od ustalonego terminu zapłaty podczas przeprowadzonego monitoringu - nie później niż w terminie 30 dni od daty bezskutecznego upływu terminu płatności.

3. Wezwanie do zapłaty może zostać także doręczone dłużnikowi osobiście, za pokwitowaniem odbioru.
4. Po upływie 14 dni roboczych od terminu płatności określonego w pierwszym wezwaniu do zapłaty, jeśli dłużnik nie wpłacił wymagalnej kwoty należności -wierzytelności, pracownik DS wysyła listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty (wg załącznika nr 4) wraz z odsetkami za zwłokę i kosztami postępowania związanymi z obsługą należności windykowanych.
5. Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty może również zostać doręczone dłużnikowi osobiście, za pokwitowaniem odbioru.
6. W przypadku zakwestionowania przez dłużnika należności w zakresie, m.in. zasadności, terminu, kwoty, wysokości odsetek, pracownik Domu Studenta wyjaśnia powstałe wątpliwości i niezwłocznie wysyła do dłużnika (lub wręcza dłużnikowi osobiście za pokwitowaniem) wezwanie do zapłaty właściwej należności wraz ze stosownym i rzeczowym wyjaśnieniem w zakwestionowanym przez dłużnika zakresie.
7. W przypadku braku uregulowania zaległej kwoty należności przez dłużnika w wyznaczonym terminie w ostatecznym przedsądowym wezwaniu, po ewentualnym wysłaniu wezwania do zapłaty, o którym w ust. 6, pracownik Domu Studenta przygotowuje pisemny wniosek do Rady Prawnego o podjęcie windykacji sądowej (wg załącznika nr 5) oraz dołącza komplet dokumentów o których mowa w § 8 ust.2.
8. Pracownik Domu Studenta raz na kwartał sporządza zestawienie przekazanych wniosków o podjęcie windykacji sądowej do Rady Prawnego i przekazuje do Kwestury. Wzór zestawienia stanowi załącznik nr 6.
9. Za przestrzeganie prawidłowych i terminowych wpłat należności z tytułu opłat za zamieszkanie w DS. odpowiedzialny jest Kierownik Osiedla.

§ 8

Czynności windykacji sądowej

1. W przypadku nie uregulowania przez dłużnika należności po przeprowadzonych czynnościach windykacyjnych Kwestor (w przypadku określonym w § 4), Dziekan (w przypadku określonym w § 5) Dyrektor Biblioteki Uczelnianej (w przypadku określonym w § 6), Kierownik Osiedla Akademickiego (w przypadku określonym w § 7) występuje do Rady Prawnego z pisemnym wnioskiem o wszczęcie czynności windykacyjnych, nie później niż dwa miesiące od dnia, kiedy należność stała się wymagalna.
2. Do wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury należy dołączyć komplet następujących dokumentów:
 - 1) umowę zawartą z dłużnikiem,
 - 2) w przypadku Biblioteki kartę zapisu i rewersy,
 - 3) faktury, noty obciążeniowe,
 - 4) wysyłane wezwania do zapłaty, wraz z potwierdzeniem ich nadania i odbioru,
 - 5) informacje na temat przeprowadzonych czynności monitujących (notatki);
 - 6) dowody wpłat na poczet zaległych należności;
 - 7) inne dokumenty w sprawie niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia czynności windykacyjnych.
3. Dokumentację, o której mowa w ust.2, należy spiąć spinaczem i włożyć do foliowej koszulki lub teczki i przekazać za pokwitowaniem do Rady Prawnego.
4. Czynności związane z windykacją sądową i egzekucją komorniczą prowadzi Radca Prawny.
5. Proces windykacji sądowej prowadzony przez Radcę Prawnego przebiega w następujących etapach:
 - 1) wysłanie ostatecznego wezwania przedsądowego w terminie 7 dni roboczych od otrzymania kompletnego wniosku, o którym mowa w ustępie 2;
 - 2) złożenie pozwu do właściwego sądu uzyskania prawomocnego wyroku (nakazu) i klauzuli wykonalności - w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu określonego w wezwaniu do zapłaty oraz otrzymania kompletu dokumentów niezbędnych do przygotowania pozwu;
 - 3) przekazanie wyroku (nakazu) wraz z klauzulą wykonalności do Kwestury celem odpowiedniego zaksięgowania wszystkich należności wynikających z jego treści oraz monitorowania jego wykonania.

- 4) prowadzenie egzekucji komorniczej;
- 5) jeżeli w trakcie windykacji sądowej zostanie ustalone, że należność jest nieściągalna z przyczyn, w szczególności:
 - a) upadłości przedsiębiorstwa;
 - b) niemożności ustalenia miejsca pobytu dłużnika;
 - c) śmierci dłużnika;
 - d) nieskutecznej egzekucji komorniczej, itp.

Radca Prawny przekazuje potwierdzającą powyższe dokumentację do Kwestury celem odpisania należności nieściągalnych w pozostałe koszty operacyjne.

6. Rektor może podjąć decyzję o zaniechaniu windykacji należności w drodze postępowania sądowego i ich umorzeniu, w tym jeżeli przewidywane koszty windykacji będą wyższe od kwoty dochodzonej należności, a istnieje duże prawdopodobieństwo, że egzekucja okaże się bezskuteczna, w szczególności po uzyskaniu w tym zakresie opinii Radcy Prawnego.
7. W przypadku zasądzenia należności na rzecz dłużnika, Radca Prawny przekazuje tę informację do Kwestury celem wykonania w terminie wskazanym przez Radcę Prawnego.

§ 9

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek dłużnika, przed wszczęciem postępowania sądowego, Rektor może podjąć decyzję o zawarciu ugody i szczegółowym ustaleniu warunków spłaty zadłużenia.
2. Uгода zawarta zostaje w formie pisemnej i przechowywana jest w jednostce merytorycznie odpowiedzialnej za realizację umowy lub zadania, zaś kopia w Kwesturze.
3. Spisanie ugody powoduje wstrzymanie dalszych czynności windykacyjnych, za wyjątkiem monitoringu realizacji ugody, którą prowadzi jednostka organizacyjna wykonująca czynności windykacyjne.
4. W przypadku naruszenia warunków ustalonych w ugodzie, jednostka organizacyjna wykonująca czynności windykacyjne niezwłocznie zawiadamia o tym Radcę Prawnego celem podjęcia windykacji sądowej.

§ 10

W przypadku, gdy kwota wierzytelności wymagalnej nie przekracza kosztu poleconej przesyłki listowej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, nie prowadzi się całego postępowania windykacyjnego w trybie określonym w od § 2 do § 5, ale pracownicy właściwych jednostek organizacyjnych zobowiązani są do monitorowania dłużnika poprzez wysyłanie wiadomości mailowych lub rozmowy telefoniczne w celu uzyskania płatności.

§ 11

1. W przypadku, gdy dłużnik w momencie spłaty nie określił charakteru spłacanej należności, w Uczelni stosuje się następującą kolejność rozliczania zaległości:
 - 1) należność główna;
 - 2) naliczone odsetki;
 - 3) zasądzone kwoty na pokrycie kosztów sądowych i zastępstwa procesowego,chyba, że umowa z Radcą Prawnym stanowi inaczej.
2. Zasadę rozliczania zaległości określoną w ustępie 1 stosuje się do wszystkich należności zaewidencjonowanych w systemie masowych płatności niezależnie od określenia tytułu wpłaty.

§ 12

1. Po uregulowaniu długu, zgodnie z ugodą lub rozstrzygnięciem sądu, postępowanie windykacyjne sądowe uznaje się za zakończone, a posiadaną dokumentację dotyczącą tego postępowania przekazuje się do archiwum.
2. Informację o zakończonej procedurze windykacji sądowej, Radca Prawny przekazuje właściwej jednostce organizacyjnej, której wymagalna należność dotyczyła.

§ 13
Postanowienia końcowe

1. Wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni są zobowiązane do niezwłocznego udzielania Kwestorowi, Kierownikowi Sekcji FK, Pracownikowi Kwestury prowadzącemu windykację należności oraz Radcy Prawnemu rzetelnych i wyczerpujących informacji niezbędnych dla prowadzenia skutecznych działań windykacyjnych na każdym ich etapie.
2. Należności przekazane Radcy Prawnemu do windykacji sądowej należy na bieżąco monitorować i w przypadku zmian na koncie dłużnika, od razu, tego samego dnia przekazać informację e-mailową o tej zmianie do Radcy Prawnego wraz z dowodem wpływu należności lub jej części.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych, w których powstają należności, są odpowiedzialni w szczególności za prawidłowe, terminowe i skuteczne działania monitorujące należności Uczelni, a następnie działania windykacyjne wykonywane przez ich pracowników.

.....
(nazwa jednostki merytorycznej,
o której mowa w §3 pkt 2 Procedury)

data wpływu do Sekcji FK

data przekazania Sekcji FK do jednostki merytorycznej

Pan/i

.....
Kierownik Sekcji Finansowo-Księgowej
Akademii Pomorskiej w Słupsku

WYKAZ
ZA MIESIĄC ROK.....
DŁUŻNIKÓW Z TYTUŁU WIERZYTELNOŚCI,
o których mowa w § 1 pkt 3 ust.1 PROCEDURY

Na podstawie § 3 pkt 5 Procedury monitorowania i windykacji należności Akademii Pomorskiej w Słupsku przedstawiam miesięczny wykaz dłużników wraz z kwotami nieregulowanych należności z tytułu:

.....
.....

Lp.	Nazwisko, imię dłużnika	Dokument określający powstanie należności (zgodnie z §2 pkt1)	Kwota wierzytelności	Termin zapłaty	Potwierdzenie stanu księgowania na koncie rozrachunków

.....

(dane wierzyciela)

Słupsk, dnia.....

.....

(dane dłużnika)

**OŚWIADCZENIE
O KOMPENSACIE WZAJEMNYCH ZOBOWIĄZAŃ**

W oparciu o art.499 i na podstawie art. 498 Kodeksu Cywilnego informujemy, że dokonaliśmy kompensaty wzajemnych zobowiązań:

naszych zobowiązań, wynikających z:			z naszymi należnościami, wynikającymi z:		
Dokument (nazwa i numer)	Data dokumentu	Kwota (zł)	Dokument (nazwa i numer)	Data dokumentu	Kwota (zł)
na łączną kwotę			na łączną kwotę		

Po dokonaniu kompensaty do zapłaty na nasze/Państwa dobro pozostaje kwota: zł
(słownie:)

Nierozliczoną w drodze kompensaty należność prosimy przekazać na konto bankowe o numerze
..... do dniar.

Nierozliczone w drodze kompensaty zobowiązanie zostało/zostanie uregulowane w dniu/do dnia
..... r.

Prosimy o zgodne z nami księgowanie.

.....
podpis osoby upoważnionej do składania oświadczeń

.....
(dane wierzyciela)
Znak pisma:.....

Słupsk, dnia.....

.....
(dane dłużnika)

Wezwanie do zapłaty nr.....

Na podstawie art. 476 Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.),
wzywamy do uregulowania należnej kwoty w wys. zł wg podanego obliczenia (stan na
dzień r.):

Lp.	Nr dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Dotyczy	Należność-wierzytelność (zł)	Termin płatności	Kwota do zapłaty (należność wraz z odsetkami) (zł)
RAZEM (wraz z wszystkimi kosztami postępowania)						

Wymienioną kwotę należności proszę przekazać na rachunek w Banku
nr: w ciągu 5 dni od daty otrzymania
niniejszego wezwania.

W przypadku, gdy powyższe kwoty zostały uregulowane tuż przed otrzymaniem niniejszego wezwania, prosimy o uznanie go za nieaktualne.

.....
(podpis pracownika wystawiającego)

.....
(podpis Kwestora)

.....
(dane wierzyciela)

Słupsk, dnia.....

Znak pisma:.....

.....
(dane dłużnika)

Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty

Na podstawie art. 476 Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.), wzywam ostatecznie do uregulowania należnej nam kwoty w wys. zł wraz z odsetkami ustawowymi i kosztami postępowania wg poniższego obliczenia (stan na dzień r.):

Lp.	Nr dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Dotyczy	Należność-wierzytelność (zł)	Termin płatności	Kwota do zapłaty (należność wraz z odsetkami) (zł)
RAZEM						
(wraz z wszystkimi kosztami postępowania)						

Pomimo kilkukrotnego skierowania do dłużnika pisemnych wezwań (załączniki) kwota ta nie została jednak uregulowana. Z związku z tym informuję, iż niniejsze wezwanie jest ostateczne. Wskazana należność winna być wpłacona w terminie 5 dni, od daty otrzymania niniejszego wezwania, na rachunek w Banku nr:

W przypadku nieprzekazania należnej nam kwoty sprawę skierujemy na drogę postępowania sądowego bez ponownego wezwania do zapłaty.

W przypadku, gdy powyższe kwoty zostały uregulowane tuż przed otrzymaniem niniejszego wezwania, prosimy o uznanie go za nieaktualne.

.....
(podpis Kwestora)

.....
(dane wierzyciela- jednostka merytoryczna)

Słupsk, dnia.....

Znak pisma:.....

Radca Prawny
Akademii Pomorskiej w Słupsku

Wniosek o podjęcie windykacji sądowej

Proszę o podjęcie windykacji sądowej wobec dłużnika:

1.
(dane dłużnika)

Lp.	Nr dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Dotyczy	Należność-wierzytelność (zł)	Termin płatności	Kwota do zapłaty (należność wraz z odsetkami) (zł)
RAZEM						
(wraz z wszystkimi kosztami postępowania)						

Załączniki:

- 1)
- 2)
- 3)

.....
(Data i Podpis Radcy Prawnego)

Załącznik nr 6
do Procedury monitorowania i windykacji
należności Akademii Pomorskiej w Słupsku

.....
(jednostka merytoryczna)

Słupsk, dnia:.....

Kwestura

Akademii Pomorskiej w Słupsku

Niniejszym przekazujemy zestawienie przekazanych wniosków do Rady
Prawnego o przeprowadzenie windykacji sądowej za kwartał: rok.....

LP	Imię i Nazwisko Studenta	Kwota zaległości	Naliczone Odsetki

.....
(podpis Kierownika/Dyrektora Jednostki)

Słupsk,

Sz.P.

.....

.....

UPOMNIENIE

Biblioteka Uczelniana Akademii Pomorskiej w Słupsku na podstawie Regulaminu Udostępniania Zbiorów BU AP oraz art. 14 ust. 2 pkt. 4 i 5 Ustawy o bibliotekach prosi o natychmiastowy zwrot (książki można odesłać pocztą na adres Biblioteki Uczelnianej, 76-200 Słupsk, ul. Arciszewskiego 22 c) następujących materiałów bibliotecznych:

1. Imię i nazwisko autora, tytuł, rok wydania i sygnatura,
oraz uregulowanie kary regulaminowej za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych w kwociezł na konto Akademii Pomorskiej w Słupsku, ul. Arciszewskiego 22a, nr konta **71 2490 0005 0000 4520 8377 0269**
tytułem: subkonto 249-54, nazwisko i imię dłużnika, za przetrzymanie książek.

Informujemy jednocześnie, iż kara ta została naliczona na dzień r. i każdego dnia rośnie o 0,25 zł za każdą pozycję (proszę uwzględnić to przy płaceniu należności). Jej naliczanie zatrzymuje się w momencie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych

W przypadku zagubienia lub zniszczenia książek prosimy, w tym samym terminie, o skontaktowanie się z kierownikiem Oddziału Obsługi Użytkownika BU AP (tel. 59 840 53 54) w celu omówienia sprawy uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.

Nie zastosowanie się do niniejszego upomnienia spowoduje konsekwencje określone regulaminem biblioteki, którego znajomość potwierdził/a Pan/Pani własnoręcznym podpisem, zobowiązując się równocześnie do jego przestrzegania.

Słupsk,

Sz.P.

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

WEZWANIE DO ZAPŁATY

Informuję że nie odnotowaliśmy od Pana/i wpłaty tytułem należności za przetrzymanie książek. W związku z powyższym, proszę o uregulowanie zobowiązania płatniczego wobec Biblioteki Uczelnianej w wysokości zł do dnia r., na konto Akademii Pomorskiej w Słupsku.

Dane do przelewu: Akademia Pomorska, ul. Arciszewskiego 22a, 76-200 Słupsk:

nr konta: 71 2490 0005 0000 4520 8377 0269

tytułem: *subkonto 249-54, nazwisko i imię dłużnika, za przetrzymanie książek.*

Jeżeli wpłata została dokonana, proszę o przesłanie skanu dowodu wpłaty na e-mail: m.drozd@biblioteka.apsl.edu.pl.

Niezastosowanie się do niniejszego wezwania spowoduje skierowanie pozwu przeciwko Panu/i na drogę sądową.

Słupsk,

Sz.P.
.....
.....

OSTATECZNE PRZEDSĄDOWE WEZWANIE DO ZAPŁATY

Biblioteka Uczelniana Akademii Pomorskiej w Słupsku na podstawie Regulaminu Udostępniania Zbiorów BU AP oraz art. 14 ust. 2 pkt. 4 i 5 Ustawy o bibliotekach prosi o zwrot (książki można odesłać pocztą na adres Biblioteki Uczelnianej, 76-200 Słupsk, ul. Arciszewskiego 22c) w nieprzekraczalnym terminie dor., następujących materiałów bibliotecznych:

1. Imię i nazwisko autora, tytuł, rok wydania i sygnatura,
oraz uregulowanie kary regulaminowej i kosztów upomnień za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych w kwociezł na konto Akademii Pomorskiej w Słupsku, ul. Arciszewskiego 22 a, nr konta 71 2490 0005 0000 4520 8377 0269
tytułem: subkonto 249-54, nazwisko i imię dłużnika, za przetrzymanie książek.

Informujemy jednocześnie, iż kara ta została naliczona na dzień r., i każdego dnia rośnie o 0,25 zł za każdą pozycję. Jej naliczanie zatrzymuje się w momencie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych (proszę uwzględnić to przy płaceniu należności).

W przypadku zagubienia lub zniszczenia książek prosimy, w tym samym terminie, o skontaktowanie się z kierownikiem Oddziału Obsługi Użytkownika BU AP (tel. 59 840 53 54) w celu omówienia sprawy uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.

Jednocześnie pragniemy podkreślić, że niewykonanie zobowiązania spowoduje pozbawienie prawa korzystania ze zbiorów Biblioteki a także skierowanie pozwu przeciwko Panu/Pani na drogę sądową o wydanie nakazu zapłaty w wysokości minimumzł (wartość niezwróconych książek zwiększona o kwotę kary regulaminowej i koszty upomnień) plus koszty sądowe.

ZOBOWIĄZANIE DO ZAPŁATY

.....
data

.....
imię i nazwisko Użytkownika

Zobowiązuję się do wpłaty.....zł. za zagubione / przetrzymane książki do
dnia..... na konto bankowe:

Akademia Pomorska, 76-200 Słupsk, ul. Arciszewskiego 22a

71 2490 0005 0000 4520 8377 0269

dopisek:

subkonto 249-54, nazwisko i imię Użytkownika, za zagubione / przetrzymane książki

Uwaga!
dowód wpłaty należy okazać w Wypożyczalni

.....
podpis Użytkownika