

## INSTRUKCJA MONITORINGU I WINDYKACJI NALEŻNOŚCI W UNIWERSYTECIE GDAŃSKIM

### § 1.

1. Niniejsza „Instrukcja monitoringu i windykacji należności w Uniwersytecie Gdańskim” zwana dalej „Instrukcją” określa zasady oraz przebieg postępowania w zakresie monitoringu i windykacji należności Uniwersytetu Gdańskiego od osób trzecich (kontrahentów, studentów, pracowników), w szczególności z tytułu:
  - 1) czynszu dzierżawy i najmu,
  - 2) usług dydaktycznych,
  - 3) usług naukowo-badawczych,
  - 4) usług wydawniczych,
  - 5) odsetek, kar umownych i odszkodowań,
  - 6) refundacji poniesionych kosztów,
  - 7) opłat za noclegi,
  - 8) i innych wyżej niewymienionych.
2. Instrukcji nie stosuje się do windykacji zaległych opłat za zamieszkanie w domu studenckim oraz należności od inkasentów Uniwersytetu Gdańskiego, których zasady zostały uregulowane w odrębnych przepisach.
3. Opisane w niniejszej Instrukcji zasady mają na celu usprawnienie procesu dochodzenia należności oraz niedopuszczenie do ich przedawnienia.
4. Przez użyte w Instrukcji określenia należy rozumieć:
  - 1) **należności** - środki pieniężne należne Uniwersytetowi Gdańskiemu;
  - 2) **należności wymagalne** - należności, w stosunku do których upłynął termin płatności;
  - 3) **należności nieściągalne** - należności, wobec których udokumentowano niemożność ich wyegzekwowania, a w szczególności nieskutecznej egzekucji komorniczej;
  - 4) **należności przedawnione** - należności, co do których dłużnik, z uwagi na upływ określonego przepisami prawa terminu przedawnienia, może uchylić się od ich zaspokojenia,
  - 5) **Samodzielna Sekcja ds. Windykacji** – jednostka organizacyjna Uniwersytetu Gdańskiego odpowiedzialna za prowadzenie monitoringu i windykacji należności UG oraz odpowiedzialna za merytoryczną opiekę nad procesem monitoringu należności przez pozostałe jednostki organizacyjne UG w zakresie opisanym niniejszą Instrukcją;
  - 6) **Biuro Prawne** - jednostka organizacyjna Uniwersytetu Gdańskiego odpowiedzialna za przygotowanie i prowadzenie spraw przed sądami oraz innymi organami orzekającymi oraz organami egzekucyjnymi.

5. Zgodnie z ustawą Kodeks cywilny (Dz. U. 64.16.93 ze zm.) w stosunku do należności z tytułów objętych niniejszą instrukcją mogą wystąpić następujące terminy przedawnienia:
  - 1) **2 lata** – roszczenie z tytułu sprzedaży dokonanej w zakresie działalności sprzedawcy;
  - 2) **3 lata** – roszczenie o świadczenie okresowe oraz związane z prowadzeniem działalności gospodarczej;
  - 3) **10 lat** – roszczenie niewymienione w pkt 1 i 2 oraz roszczenie stwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądu lub innego organu powołanego do rozpoznawania spraw danego rodzaju lub orzeczeniem sądu polubownego.
6. Monitoring i windykację należności Uniwersytetu Gdańskiego prowadzi się w następujących etapach:
  - 1) **monitoring należności** - czynności zmierzające do kontroli i zapewnienia regularności spłat, niedopuszczenia do opóźnienia w płatnościach oraz zdyscyplinowania kontrahentów, prowadzone przez wszystkich pracowników, o których mowa w ust. 7;
  - 2) **windykacja przedsądowa** - czynności dokonywane po upływie terminu płatności należności, zmierzające do uzyskania płatności bez ponoszenia kosztów sądowych, prowadzone przez wszystkich pracowników, o których mowa w ust. 7 lub podmiot zewnętrzny;
  - 3) **windykacja sądowa** - czynności prowadzone przez Biuro Prawne przy współpracy Samodzielnej Sekcji ds. Windykacji mające na celu odzyskanie należności w drodze postępowania sądowego, a następnie egzekucji komorniczej.
7. Do przestrzegania postanowień Instrukcji zobowiązani są w szczególności pracownicy:
  - 1) Samodzielnej Sekcji ds. Windykacji;
  - 2) Samodzielnej Sekcji ds. Rozliczeń, jeżeli sprawa dotyczy realizacji umów naukowo-badawczych, dydaktycznych, sponsoringu oraz reklamy;
  - 3) zajmujący się obsługą finansowo-księgową należności w jednostkach organizacyjnych UG odpowiedzialnych merytorycznie za zawarcie oraz realizację umów z kontrahentami;
  - 4) zajmujący się obsługą finansowo-księgową należności w innych jednostkach organizacyjnych UG, z których działalnością związane jest powstanie należności.
8. Pracownicy jednostek organizacyjnych UG, o których mowa w ust. 7 są zobowiązani do systematycznego prowadzenia i dokumentowania monitoringu należności, a w przypadku, jeżeli opóźnienie w zapłacie przekroczy **60 dni** do skierowania sprawy do Samodzielnej Sekcji ds. Windykacji.
9. Samodzielna Sekcja ds. Windykacji **do 25 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni**:
  - 1) przygotowuje wydruki kont księgowych celem ustalenia stanu należności UG w podziale na poszczególne jednostki organizacyjne;
  - 2) monitoruje stan spraw przekazanych do Biura Prawnego, tj. wykonanie wyroku lub nakazu sądowego przez dłużnika;
  - 3) przygotowuje raport miesięczny dla Kwestora UG.

## § 2.

1. Prowadzenie monitoringu należności przebiega następująco:
  - 1) sprawdzanie wpływu należności - pierwsze sprawdzenie powinno nastąpić najpóźniej w terminie 5 dni od upływu terminu płatności należności;

- 2) sprawdzenie następuje poprzez weryfikację wpływów na rachunki bankowe UG w systemie bankowym lub wysłanie zapytania do pracowników Samodzielnej Sekcji ds. Windykacji.
2. Prowadzenie windykacji przedsądowej przebiega następująco:
    - 1) zapytanie telefoniczne lub elektroniczne (e-mail) powinno być wystosowane nie później niż w terminie 7 dni od upływu terminu płatności należności. Dobór metody zależy od wysokości zaległej kwoty i statusu prawnego kontrahenta, przy czym zaleca się, aby osoby fizyczne, w tym prowadzące działalność gospodarczą dodatkowo monitorować telefonicznie;
    - 2) wysłanie pierwszego wezwania w formie **Upomnienia** (listem poleconym za potwierdzeniem odbioru). Wezwanie powinno być wysłane nie później niż w terminie **30 dni** od upływu terminu płatności należności (wzór upomnienia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej Instrukcji) a następnie w kolejności:
      - a) pracownik prowadzący windykację przedsądową sprawdza w sposób wskazany w § 2 ust. 1 pkt 1), czy po upływie 14 dni od dnia otrzymania przez dłużnika Upomnienia, należność została uregulowana w całości lub w części;
      - b) pracownik prowadzący windykację przedsądową sprawdza także, czy dłużnik odpowiedział pisemnie na Upomnienie lub kwestionuje istnienie wierzytelności bądź jej wysokość. Jeśli dłużnik kwestionuje wierzytelność (zasadność, termin, kwotę), pracownik prowadzący monitoring i windykację wyjaśnia sprawę i prowadzi z dłużnikiem dalszą korespondencję;
      - c) w przypadku, kiedy dłużnik ureguluje zobowiązanie, pracownik prowadzący windykację nalicza należne odsetki ustawowe za opóźnienie w zapłacie i wystawia notę odsetkową dla dłużnika. Odsetki liczone są od upływu terminów płatności poszczególnych faktur. Notę wystawia się w 3 egzemplarzach, 1 egzemplarz noty przekazuje się do Działu Księgowości Finansowej;
    - 3) wysłanie drugiego wezwania w formie **Wezwania do zapłaty** (listem poleconym za potwierdzeniem odbioru). Wezwanie do zapłaty powinno być wysłane nie później niż w terminie **60 dni** od upływu terminu płatności należności (wzór Wezwania do zapłaty stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej Instrukcji).

W przypadku braku uregulowania należności po upływie 14 dni od otrzymania przez dłużnika Wezwania do zapłaty pracownik prowadzący windykację kieruje sprawę do Samodzielnej Sekcji ds. Windykacji na podstawie **Wniosku o wszczęcie windykacji przedsądowej** (wzór wniosku o wszczęcie windykacji przedsądowej stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej Instrukcji). Wniosek wystawia się w 2 egzemplarzach.
    - 4) wysłanie trzeciego wezwania w formie **Ostatecznego wezwania przedsądowego** (listem poleconym za potwierdzeniem odbioru). Wezwanie powinno być wysłane nie później niż w terminie **90 dni** od upływu terminu płatności należności (wzór Ostatecznego wezwania przedsądowego stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej Instrukcji):
      - a) Do ostatecznego wezwania przedsądowego załącza się pismo z propozycją przeprowadzenia mediacji.
      - b) W przypadku braku uregulowania należności po upływie 7 dni od dnia otrzymania przez dłużnika Ostatecznego Wezwania przedsądowego pracownik Samodzielnej Sekcji ds. Windykacji kieruje sprawę do Biura Prawnego na podstawie **Wniosku o podjęcie windykacji sądowej** (wzór wniosku o podjęcie windykacji sądowej stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej Instrukcji). Wniosek wystawia się w 2 egzemplarzach,

- c) Do wniosku wymienionego w lit. b pracownik Samodzielnej Sekcji ds. Windykacji załącza następujące dokumenty (oryginały lub kserokopie), stanowiące podstawę do rozpoczęcia windykacji sądowej:
- umowę z dłużnikiem, o ile została zawarta;
  - porozumienie, o którym mowa w § 3 ust. 4, o ile zostało zawarte;
  - faktury, noty odsetkowe i inne dokumenty obciążeniowe, wymienione we wniosku, o którym mowa w lit. b;
  - dokumentację z przebiegu monitoringu i windykacji przedsądowej dotyczącej przedmiotowej należności (wraz z kserokopiami potwierdzeń pocztowych);
  - dokumenty dotyczące dłużnika, o ile znajdują się w posiadaniu Uniwersytetu Gdańskiego (m.in. zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, odpis z KRS);
  - dowody zapłat częściowych.
- d) Kopię wniosku wymienionego w lit. b pracownik Samodzielnej Sekcji ds. Windykacji przekazuje do Działu Księgowości Finansowej celem zaksięgowania na koncie roszczeń spornych dochodzonych na drodze sądowej.
3. Prowadzenie windykacji sądowej przez Biuro Prawne przebiega następująco:
- 1) rozważenie celowości złożenia wniosku o przeprowadzenie mediacji;
  - 2) złożenie pozwu do właściwego sądu i prowadzenie sprawy do czasu uzyskania prawomocnego wyroku (nakazu) i klauzuli wykonalności – po otrzymaniu od Samodzielnej Sekcji ds. Windykacji wniosku wraz z kompletem dokumentów niezbędnych do przygotowania pozwu;
  - 3) przekazanie wyroku (nakazu) wraz z klauzulą wykonalności do Samodzielnej Sekcji ds. Windykacji celem monitorowania jego wykonania;
  - 4) prowadzenie egzekucji komorniczej;
  - 5) jeżeli w trakcie windykacji sądowej zostanie ustalone, że należność jest nieściągalna z różnych przyczyn, a w szczególności: nieskutecznej egzekucji komorniczej, Biuro Prawne przekazuje dokumentację potwierdzającą powyższy fakt do Samodzielnej Sekcji ds. Windykacji. Samodzielna Sekcja ds. Windykacji przekazuje informację do Działu Księgowości Finansowej celem odpisania należności nieściągalnych w pozostałe koszty operacyjne.
4. Procedura dochodzenia należności powinna być dokumentowana. Dla prowadzonych spraw należy zakładać i prowadzić teczki z dokumentami zebranymi na poszczególnych etapach dochodzenia należności. Z przeprowadzonych rozmów telefonicznych należy sporządzać szczegółowe notatki, zapisywać daty przeprowadzanych rozmów, nazwiska i deklarowane terminy spłaty. Dochodzenie należności z jednoczesnym monitorowaniem ich wpływu powinno być potwierdzone notatkami służbowymi, bądź wydrukiem z poczty elektronicznej. W teczkach spraw przeprowadzonych na drodze windykacji sądowej powinien znaleźć się wyrok lub dokument wymieniony w § 2 ust. 3 pkt.5).

### §3.

1. W wyjątkowych wypadkach, termin spłaty należności może zostać odroczone lub kwota należności rozłożona na raty. Powyższe wymaga sporządzenia odpowiedniego porozumienia na piśmie.
2. Decyzję w sprawie zawarcia porozumienia wymienionego w ust. 1 podejmuje Kanclerz UG, po zasięgnięciu opinii Kwestora UG na podstawie przygotowanego projektu porozumienia.
3. Projekt porozumienia z dłużnikiem przygotowuje Samodzielna Sekcja ds. Windykacji.
4. Ustalenie z dłużnikiem nowego terminu płatności lub harmonogramu spłat oraz spisanie stosownego porozumienia, powoduje wstrzymanie kolejnych czynności windykacyjnych z wyjątkiem monitoringu należności. W przypadku naruszenia ustalonego terminu płatności należy ponownie podjąć wstrzymane czynności.
5. Po wywiązaniu się dłużnika z zobowiązań postępowanie windykacyjne jest zamykane, a posiadane dokumenty archiwizowane.

### § 4.

Dopuszcza się prowadzenie windykacji przedsądowej przez podmiot zewnętrzny, jeśli jest to uzasadnione ekonomicznie.

### § 5.

1. Czynności dochodzenia należności wskazane w § 1 ust. 6 powinny być na bieżąco weryfikowane pod względem:
  - 1) terminów realizacji poszczególnych czynności;
  - 2) zgodności z postanowieniami niniejszej Instrukcji i ewentualnych porozumień z dłużnikami;
  - 3) zgodności z przepisami prawa.
2. Nadzór nad czynnościami wskazanymi w ust. 1 sprawuje Kwestor UG.