



## 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 w tym kontrahentów, studentów, pracowników, w szczególności z tytułu:
  - 1) czynszu dzierżawy i najmu;
  - 2) usług edukacyjnych;
  - 3) usług naukowo-badawczych;
  - 4) usług wydawniczych;
  - 5) odsetek, kar umownych i odszkodowań;
  - 6) refundacji poniesionych kosztów;
  - 7) opłat za noclegi;
  - 8) 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 wewnętrznych aktach normatywnych UG.
3. Opisane w niniejszej Instrukcji zasady mają na celu usprawnienie procesu dochodzenia należności Uniwersytetu oraz niedopuszczenie do ich przedawnienia. Nieustalenie albo ustalenie takiej należności w wysokości niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczenia, niepobranie lub niedochodzenie należności albo pobranie lub dochodzenie tej należności w wysokości niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczenia, a także niezgodne z przepisami umorzenie należności, odroczenie jej spłaty lub rozłożenie spłaty na raty albo dopuszczenie do przedawnienia tej należności stanowi podstawowe naruszenie dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( tj. Dz.U.2021.289, ze zm.).
4. W Uniwersytecie Gdańskim obowiązują wewnętrzne akty normatywne określające rodzaje opłat pobieranych od studentów i uczestników innych form kształcenia, formy i terminy ich wnoszenia oraz warunki i tryb zwalniania z tych opłat.
5. 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) **Sekcja** Windykacji – jednostka organizacyjna Uniwersytetu Gdańskiego odpowiedzialna za prowadzenie monitoringu i windykacji należności UG oraz odpowiedzialna za merytoryczną opiekę nad procesem monitoringu i windykacji należności prowadzonym 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;
  - 7) **studenci** – studenci studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, uczestnicy studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia.
6. Zgodnie z ustawą Kodeks cywilny (tj, Dz.U.2022.1360, ze zm., dalej „kc”) 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 przedsiębiorstwa sprzedawcy, przy czym termin przedawnienia przypada na ostatni dzień roku kalendarzowego;
  - 2) **3 lata** – roszczenie o świadczenie okresowe oraz związane z prowadzeniem działalności gospodarczej, przy czym termin przedawnienia przypada na ostatni dzień roku kalendarzowego;
  - 3) **3 lata** – roszczenie o zapłatę z umów ze studentami zawartych do roku akademickiego 2018/2019 włącznie oraz roszczenie o zapłatę z umów pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS UG zgodnie z art. 291 §1 kodeksu pracy;
  - 4) **6 lat** – roszczenie niewymienione w pkt 1 - 3 i 5, a także roszczenie o zapłatę z umów ze studentami zawartych od roku akademickiego 2019/2020 albo z zasad pobierania opłat i wysokości opłat zaakceptowanych przez studentów od roku akademickiego 2022/2023, przy czym termin przedawnienia przypada na ostatni dzień roku kalendarzowego;
  - 5) roszczenie stwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądu lub innego organu powołanego do rozpoznawania spraw danego rodzaju lub orzeczeniem sądu polubownego lub ugodą zawartą przed sądem albo sądem polubownym albo ugodą zawartą przed mediatorem i zatwierdzoną przez sąd przedawnia się z upływem **6 lat**. Jeżeli stwierdzone w ten sposób roszczenie obejmuje świadczenia okresowe, roszczenie o świadczenie okresowe należne w przyszłości przedawnia się z upływem **3 lat**.
7. Zgodnie z art. 123 kc bieg przedawnienia przerywa się:
- 1) przez każdą czynność przed sądem lub innym organem powołanym do rozpoznawania spraw lub egzekwowania roszczeń danego rodzaju albo przed sądem polubownym, przedsięwziętą bezpośrednio w celu dochodzenia lub ustalenia albo zaspokojenia lub zabezpieczenia roszczenia;
  - 2) przez uznanie roszczenia przez osobę, przeciwko której roszczenie przysługuje.
8. 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, studentów, pracowników prowadzone przez wszystkich pracowników, o których mowa w ust. 9;
  - 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. 9 lub podmiot zewnętrzny;

- 3) **windykacja sądowa** – czynności prowadzone przez Biuro Prawne przy współpracy Sekcji Windykacji mające na celu odzyskanie należności w drodze postępowania sądowego, a następnie egzekucji komorniczej.
9. Do przestrzegania postanowień Instrukcji zobowiązani są pracownicy:
  - 1) Sekcji Windykacji;
  - 2) 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;
  - 4) zajmujący się obsługą finansowo-księgową należności w innych jednostkach organizacyjnych UG, z których działalnością związane jest powstanie należności;
  - 5) wydziałów zajmujący się obsługą opłat pobieranych od studentów.
10. Pracownicy jednostek organizacyjnych UG, o których mowa w ust. 9 są zobowiązani do systematycznego prowadzenia i dokumentowania monitoringu i windykacji należności. W przypadku, jeżeli opóźnienie w zapłacie przekroczy terminy określone w § 2 ust. 2 pkt. 3 pracownicy wymienieni w ust. 9 pkt 2, 3, 4 i 5 kierują sprawy do Sekcji Windykacji.
11. Sekcja Windykacji sporządza:
  - 1) do ostatniego dnia każdego miesiąca wydruki kont księgowych celem ustalenia stanu należności UG w podziale na poszczególne jednostki organizacyjne;
  - 2) raz na kwartał aktualizację stanu spraw przekazanych do Biura Prawnego, tj. wykonanie wyroku lub nakazu sądowego przez dłużnika;
  - 3) do 15 dnia każdego miesiąca przygotowuje raport miesięczny dla Kwestora UG.

## § 2.

1. Prowadzenie monitoringu należności przebiega następująco:
  - 1) sprawdzanie wpływu należności - pierwsze sprawdzenie powinno nastąpić nie później niż 7 dni od upływu terminu płatności należności;
  - 2) sprawdzenie następuje poprzez weryfikację wpływów na rachunki bankowe UG w systemie bankowym, systemie FAST lub wysłanie zapytania do pracowników Sekcji Windykacji.
2. Prowadzenie windykacji przedsądowej przebiega następująco:
  - 1) zapytanie telefoniczne lub elektroniczne (e-mail) powinno być wystosowane nie później niż w terminie 14 dni od upływu terminu płatności należności;
  - 2) wysłanie pierwszego wezwania w formie **Upomnienia** (listem poleconym za potwierdzeniem odbioru). Upomnienie powinno być wysłane nie później niż w terminie **30 dni** od upływu terminu płatności należności (wzór upomnienia w języku polskim i angielskim stanowi odpowiednio **załącznik nr 1a i 1b oraz załącznik nr 1c i 1d** do niniejszej Instrukcji) a następnie w kolejności:
    - a) pracownik prowadzący windykację przedsądową sprawdza w sposób wskazany w § 2 ust. 1 pkt 2, 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 w języku polskim i angielskim stanowi odpowiednio **załącznik nr 2a i 2b oraz załącznik nr 2c i 2d** do niniejszej Instrukcji). W przypadku braku uregulowania należności po upływie 14 dni od otrzymania przez dłużnika Wezwania do zapłaty pracownicy, o których mowa w ust. 9 pkt 2, 3, 4 i 5 kierują sprawę do Sekcji 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) Sekcja Windykacji wysyła trzecie wezwanie 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 w języku polskim i angielskim stanowi odpowiednio **załącznik nr 4a i 4b** do niniejszej Instrukcji):
- a) do ostatecznego wezwania przedsądowego załącza się pismo z informacją o możliwości przeprowadzenia mediacji (wzór pisma z mediacją w języku polskim i angielskim stanowi odpowiednio **załącznik nr 4a i 4b** do niniejszej Instrukcji),
- b) w przypadku braku uregulowania należności i wyczerpaniu dostępnych możliwości dotarcia do dłużnika pracownik Sekcji 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 3 egzemplarzach,
- c) do wniosku wymienionego w lit. b pracownik Sekcji Windykacji załącza następujące dokumenty (kserokopie z poświadczeniem za zgodność z oryginałem), stanowiące podstawę do rozpoczęcia windykacji sądowej, a w szczególności:
- 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 Sekcji Windykacji przekazuje do Działu Rachunkowości 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 Sekcji Windykacji wniosku wraz z kompletem dokumentów niezbędnych do przygotowania pozwu;
  - 3) przekazanie prawomocnego wyroku (nakazu) do Sekcji Windykacji celem monitorowania jego wykonania, w przypadku woli dłużnika do dokonania dobrowolnej spłaty zadłużenia;
  - 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 wraz ze stosowną opinią potwierdzającą powyższy fakt do Sekcji Windykacji. Sekcja Windykacji przekazuje informację do Działu Rachunkowości Finansowej celem odpisania należności nieściągalnych w pozostałe koszty operacyjne.
4. Procedura dochodzenia należności powinna być dokumentowana. Dla prowadzonych spraw należy prowadzić teczki z dokumentami zebranymi na poszczególnych etapach dochodzenia należności. Z przeprowadzonych rozmów telefonicznych należy sporządzać szczegółowe notatki, zapisywać daty przeprowadzanych rozmów, nazwiska osób, z którymi prowadzone były rozmowy i deklarowane przez te osoby 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 przypadkach, termin spłaty należności może zostać odroczony lub kwota należności rozłożona na raty. Powyższe wymaga sporządzenia odpowiedniego porozumienia w formie pisemnej.
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 Sekcja 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 windykacyjne.
5. Po wywiązaniu się dłużnika z zobowiązań postępowanie windykacyjne jest zamykane, a posiadane dokumenty podlegają archiwizacji zgodnie z regulacjami obowiązującymi.

### § 4.

Dopuszcza się prowadzenie windykacji przedsądowej przez podmiot zewnętrzny.

### § 5.

1. Czynności dochodzenia należności wskazane w § 1 ust. 8 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.

Załączniki:

- 1a. Upomnienie
- 1b. Upomnienie w języku angielskim
- 1c. Upomnienie (dotyczy opłat pobieranych od studentów)
- 1d. Upomnienie (dotyczy opłat pobieranych od studentów) w języku angielskim
- 2a. Wezwanie do zapłaty
- 2b. Wezwanie do zapłaty w języku angielskim
- 2c. Wezwanie do zapłaty (dotyczy opłat pobieranych od studentów)
- 2d. Wezwanie do zapłaty (dotyczy opłat pobieranych od studentów) w języku angielskim
3. Wniosek o wszczęcie windykacji przedsądowej
- 4a. Ostateczne wezwanie przedsądowe, pismo z mediacją
- 4b. Ostateczne wezwanie przedsądowe, pismo z mediacją w języku angielskim
5. Wniosek o podjęcie windykacji sądowej