Załącznik
do Zarządzenia Nr 14/0101/2018 Rektora AJP
z dnia 8 marca 2018 r.

I N S T R U K C J A

windykacji należności pieniężnych w Akademii im. Jakuba z Paradyża

§ 1.

1. Instrukcja windykacji należności pieniężnych, zwana dalej Instrukcją, określa zasady windykacji należności w przypadku, gdy dłużnik opóźnia się z zapłatą należności.
2. Instrukcja jest dokumentem wewnętrznym i określa zasady windykacji należności pieniężnych przysługujących Akademii im. Jakuba z Paradyża, zwanej dalej AJP.
3. Instrukcja obowiązuje od dnia podpisania.

§ 2.

1. Procedurę windykacyjną wszczyna i przeprowadza Dział Kwestury, który monitoruje na bieżąco terminowość regulowania przez dłużników wierzytelności pieniężnych przysługujących AJP.
2. Instrukcja dotyczy czynności prowadzonych w drodze postępowania przedsądowego. Postępowanie to ma skłonić dłużnika do dobrowolnego uregulowania zobowiązań, a tym samym uniknięcia dochodzenia należności na drodze sądowej.
3. Procedurę 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 Działu Kwestury sporządza wydruk zawierający zestawienie dłużników wraz z wysokością ich zobowiązań wobec AJP.
2. Wydruk, o którym mowa w ust. 1, 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 Działu Kwestury ustala, czy istnieje możliwość kompensaty zobowiązań, sporządza odpowiednią informację i wysyła do dłużnika.
4. W przypadku braku takiej możliwości podejmuje działania telefonicznego monitorowania dłużnika lub wysyła pierwsze wezwanie do zapłaty. Dobór metody zależy od wysokości zaległej kwoty i statusu prawnego kontrahenta, przy czym zaleca się, aby osoby fizyczne, a także osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą monitorować telefonicznie. Należy prowadzić szczegółowe notatki z rozmów telefonicznych, zapisywać daty przeprowadzanych rozmów, nazwiska i deklarowane terminy spłaty.
5. Prowadzący windykację sprawdza, czy po upływie miesiąca od wysłania wezwania do zapłaty, 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 Rektor. Pracownik prowadzący windykację powiadamia pisemnie dłużnika o decyzji Rektora dotyczącej prolongaty terminu płatności lub rozłożeniu zobowiązania na raty, a także o odmownej decyzji w wyżej wymienionych kwestiach.
9. Jeśli dłużnik kwestionuje wierzytelność (zasadność, termin, kwotę), pracownik Działu Kwestury prowadzący windykację wyjaśnia sprawę i prowadzi z dłużnikiem dalszą korespondencję w celu uzyskania faktycznego stanu rozliczeń.

§ 4.

1. W przypadku braku uregulowania zaległej niekwestionowanej należności, wysyłane jest przedsądowe wezwanie do zapłaty.
2. Jeśli w wyznaczonym terminie zapłaty (wynikającym z wezwania do zapłaty) należność nie została przez dłużnika uregulowana lub uregulowana tylko częściowo, prowadzący windykację, występuje do radcy prawnego AJP z zaakceptowanym przez kwestora wnioskiem o podjęcie windykacji sądowej.
3. 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.
4. Do wniosku o podjęcie windykacji sądowej załącza się następujące dokumenty (kserokopie):
    1) umowę z dłużnikiem, o ile została zawarta,
    2) faktury (noty odsetkowe) wymienione we wniosku,
    3) przedsądowe wezwanie do zapłaty,
    4) całość korespondencji prowadzonej z dłużnikiem, dotyczącej należności,
    5) posiadane dokumenty dotyczące dłużnika,
    6) dowody zapłat częściowych.

§ 5.

1. Opłaty za usługi edukacyjne powinny być uiszczane przez studentów zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Rektora w sprawie wysokości opłat za świadczone usługi edukacyjne na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych w danym roku akademickim. Za przestrzeganie terminowych wpłat odpowiedzialni są pracownicy poszczególnych dziekanatów.
2. W przypadku wydania przez Rektora decyzji o skreśleniu studenta, który zalega z zapłatą za usługi edukacyjne, z listy studentów, pracownik dziekanatu w ramach działań przed windykacyjnych, wysyła wezwanie do zapłaty. W razie braku spłaty należności sprawę należy przekazać do Działu Kwestury, gdzie zostaną podjęte dalsze działania w celu odzyskania należności.

§ 6.

1. Opłaty za zakwaterowanie w Domu Studenta nr 1 powinny być uiszczane przez osoby korzystające z miejsc noclegowych zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Rektora w sprawie wysokości opłat za miejsce w Domu Studenta nr 1. Za przestrzeganie terminowych wpłat odpowiedzialny jest pracownik Domu Studenta nr 1.
2. W przypadku wymeldowania się osoby z Domu Studenta nr 1, która zalega z zapłatą za nocleg pracownik Domu Studenta nr 1 w ramach działań przed windykacyjnych, wysyła wezwanie do zapłaty. W razie braku spłaty należności sprawę należy przekazać do Działu Kwestury, gdzie zostaną podjęte dalsze działania w celu odzyskania należności.

§ 7.

1. Za należności nieściągalne uznaje się te należności, których nieściągalność została udokumentowana. Uprawdopodobnienie nieściągalności może nastąpić:

a) protokołem sporządzonym przez pracownika Działu Kwestura stwierdzającym, że przewidywane koszty procesowe i egzekucyjne związane z dochodzeniem wierzytelności byłyby równe albo wyższe od kwoty zadłużenia,
b) postanowieniem właściwego organu egzekucyjnego o bezskuteczności postępowania egzekucyjnego,
c) postanowieniem sądu o:
   - oddaleniu wniosku o ogłoszenie upadłości obejmującej likwidację majątku, gdy majątek niewypłacalnego dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania,
   - umorzeniu postępowania upadłościowego obejmującego likwidację majątku, gdy majątek niewypłacalnego dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania,
   - ukończeniu postępowania upadłościowego obejmującego likwidację majątku,
d) 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 6000,00 zł,
e) 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.