

ZARZĄDZENIE Nr 105/2013
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 18 czerwca 2013 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji windykacji należności z tytułu umów najmu i dzierżawy w Uniwersytecie Wrocławskim

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się **Instrukcję windykacji należności z tytułu umów najmu i dzierżawy w Uniwersytecie Wrocławskim**, zwaną dalej „Instrukcją”, w brzmieniu Załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Prorektorowi do spraw Rozwoju.

§ 3. Tracą moc:

- 1/ zarządzenie Nr 35/2006 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 3 kwietnia 2006 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji windykacji należności z tytułu umów najmu i dzierżawy w Uniwersytecie Wrocławskim;
- 2/ zarządzenie Nr 43/2011 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 19 kwietnia 2011 r. zmieniające Instrukcję windykacji należności z tytułu umów najmu i dzierżawy w Uniwersytecie Wrocławskim.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Instrukcja windykacji należności z tytułu umów najmu i dzierżawy

Postanowienia ogólne

§ 1

Nadzór nad całokształtem prac związanych z windykacją należności z tytułu umów najmu i dzierżawy sprawuje Kanclerz, jednak w sytuacjach szczególnych, przed podjęciem odpowiednich czynności prawnych konieczna jest aprobata Prorektora do spraw Rozwoju.

§ 2

Należność uznana jest za:

- a/ nieprzeteterminowaną – jeżeli nie minął jeszcze termin (data) jej wpłacenia określony na fakturze, w umowie lub innym dokumencie, z którego dana należność wynika,
- b/ uregulowaną – jeżeli kontrahent wpłacił na właściwy rachunek bankowy lub do kasy Uniwersytetu Wrocławskiego, należność w terminie określonym na fakturze, umowie lub innym dokumencie, z którego dana należność wynika,
- c/ przeterminowaną – jeżeli minął termin (data) jej wpłaty określony na fakturze, umowie lub innym dokumencie, z którego dana należność wynika.

§ 3

Określone zostają przedziały czasowe przeterminowanych należności:

- 1) Przedział 1 – należność przeterminowana do 30 dni,
- 2) Przedział 2 – należność przeterminowana od 1 miesiąca do 2 miesięcy,
- 3) Przedział 3 – należność przeterminowana od 2 miesięcy do 3 miesięcy,
- 4) Przedział 4 – należność przeterminowana od 3 miesięcy do 6 miesięcy,
- 5) Przedział 5 – należność przeterminowana powyżej 6 miesięcy,
- 6) Przedział 6 – należność przeterminowana, po wyroku sądu, przekazana do egzekucji.

§ 4

Na podstawie przedziałów czasowych przeterminowanych należności, dłużników dzieli się na grupy:

- Grupa A - przedział 1,
- Grupa B - przedział 2,
- Grupa C - przedział 3,
- Grupa D - przedział 4,
- Grupa X - przedział 5,
- Grupa Y - przedział 6.

§ 5

Postępowanie windykacyjne należności z tytułu umów najmu i dzierżawy przebiega w dwóch etapach:

- pierwszy - realizowany przez Dział Księgowości Głównej, obejmuje przeterminowane należności z przedziałów czasowych 1 – 4 (grupy A – D),
- drugi - realizowany przez Biuro Radców Prawnych, obejmuje przeterminowane należności z przedziałów czasowych 5 – 6 (grupy X, Y).

§ 6

W Uniwersytecie działa Zespół do spraw monitorowania windykacji należności z tytułu umów najmu i dzierżawy w składzie:

- 1/ Prorektor do spraw Rozwoju,
- 2/ Kanclerz,
- 3/ Zastępca Kwestora ds. Rachunkowości,
- 4/ Kierownik Działu Księgowości Głównej,
- 5/ Koordynator Biura Radców Prawnych lub inny wskazany przez niego radca prawny.

Przygotowanie do windykacji

§ 7

Dział Gospodarki Nieruchomościami obsługuje umowy najmu i dzierżawy zgodnie z procedurą zawartą w „Regulaminie dzierżawy i najmu nieruchomości i ich części znajdujących się w zasobie Uniwersytetu Wrocławskiego” wprowadzonym zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 8

Dział Księgowości Głównej prowadzi i aktualizuje bazę kontrahentów, która zawiera dane adresowe, dane dla ewidencji podatkowej, informacje o dokonanych wpłatach i wymaganych należnościach. Kierownik Działu Księgowości Głównej wyznacza pracowników odpowiedzialnych za realizację pierwszego etapu windykacji należności z tytułu umów najmu i dzierżawy.

Tryb postępowania

§ 9

Dział Księgowości Głównej dokonuje kwalifikacji do poszczególnych grup dłużników oraz ściąga należności od dłużników zaliczanych do grup A – D.

§ 10

Po zakończonym **półrocznym** okresie rozliczeniowym ustala się ponownie grupy przedziałów czasowych oraz dokonuje przekwalifikowań w grupach.

§ 11

W przypadku zakwalifikowania dłużnika do grupy „A” pracownik Działu Księgowości Głównej ma obowiązek niezwłocznie skontaktować się z dłużnikiem w formie telefonicznej, w celu uzyskania informacji o zapłacie. W przypadku braku odpowiedzi kontrahenta, oraz jeżeli kontakt telefoniczny nie jest możliwy należy przyjąć formę pisemną informującą o upływie terminu płatności, wysyłając „Zawiadomienie o zaleganiu z zapłatą”, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

§ 12

Do dłużnika zakwalifikowanego do grupy „B” pracownik Działu Księgowości Głównej wysyła „Wezwanie do zapłaty”, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.

§ 13

1. W przypadku zakwalifikowania dłużnika do grupy „C” pracownik Działu Księgowości Głównej wysyła „Ostateczne wezwanie do zapłaty”, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji.
2. Informację o zakwalifikowaniu dłużnika do grupy „C” pracownik Działu Księgowości Głównej przekazuje do kierownika Działu Gospodarki Nieruchomościami lub kierownika jednostki rozliczeniowej, który zawarł umowę najmu lub dzierżawy, w formie

kserokopii „Ostatecznego wezwania do zapłaty”, celem weryfikacji (rozwiązania) umowy najmu lub dzierżawy zawartej z dłużnikiem.

§ 14

Do dłużnika zakwalifikowanego do grupy „D” pracownik Działu Księgowości Finansowej Głównej wysyła (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) „Przedsądowe wezwanie do zapłaty”, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji, podpisane przez Kwestora oraz radcę prawnego.

§ 15

1. Dłużnicy zakwalifikowani do grup od „A” do „D” mogą wystąpić z pisemnym wnioskiem do Działu Gospodarki Nieruchomościami lub jednostki rozliczeniowej, która zawarła umowę najmu lub dzierżawy, o rozłożenie zaległych należności na raty.
2. Kierownik Działu Gospodarki Nieruchomościami lub kierownik jednostki rozliczeniowej, który zawarł umowę najmu lub dzierżawy, przygotowuje Kanclerzowi opinię uwzględniając okres najmu, systematyczność wpłat i ocenę ekonomicznej sytuacji w zakresie najmu i dzierżawy.

§ 16

1. W przypadku zakwalifikowania dłużników do grupy „X” pracownik Działu Księgowości Głównej przygotowuje, w trzech egzemplarzach, wniosek wraz z potwierdzonymi za zgodność z oryginałem dowodami uzasadniającymi roszczenie (egzemplarze dla Sądu i Stron) do Biura Radców Prawnych o wystąpienie przeciwko dłużnikowi na drogę postępowania sądowego. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji. Złożenie wniosku do Biura Radców Prawnych rozpoczyna drugi etap windykacji, tzn. skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego.
2. Biuro Radców Prawnych nie kieruje sprawą na drogę postępowania sądowego, jeżeli przewidywane koszty dochodzenia należności będą wyższe od kwoty dochodzonej. W tym przypadku Biuro Radców Prawnych przygotowuje wniosek o umorzenie należności, sporządzony według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji i przedkłada go do akceptacji Prorektorowi do spraw Rozwoju.

§ 17

Kwalifikacji dłużników do grupy „Y” dokonuje Biuro Radców Prawnych w porozumieniu z Działem Księgowości Głównej w celu prowadzenia spraw związanych z sądową egzekucją komorniczą, po uprawomocnieniu się orzeczenia.

§ 18

Na koniec każdego **półrocznego** okresu rozliczeniowego Dział Księgowości Głównej przekazuje do Działu Gospodarki Nieruchomościami wykazy dłużników zakwalifikowanych do grupy „X” celem rozwiązania umów najmu lub dzierżawy zawartych z dłużnikami.

§ 19

Po **półrocznym** okresie rozliczeniowym, Dział Księgowości Głównej wystawia dłużnikom noty odsetkowe z tytułu nieterminowego regulowania należności. Jeżeli wartość naliczonych odsetek nie przekracza kwoty 10 zł, – noty odsetkowe nie są wystawiane w danym okresie rozliczeniowym.

§ 20

1. Dłużnik może wystąpić z wnioskiem o umorzenie w części lub całości naliczonych odsetek.
2. Ustala się następujące zasady umarzania kwot odsetek wynikających z wystawionych not odsetkowych:

- 1) dłużnik zwraca się z wnioskiem do kierownika Działu Gospodarki Nieruchomościami lub kierownika jednostki rozliczeniowej, który zawarł umowę najmu lub dzierżawy,
- 2) kierownik Działu Gospodarki Nieruchomościami lub kierownik jednostki rozliczeniowej, który zawarł umowę najmu lub dzierżawy przygotowuje Kanclerzowi opinię uwzględniając okres najmu, systematyczność wpłat i ocenę ekonomicznej sytuacji w zakresie najmu i dzierżawy. Przesłankami do wydania opinii pozytywnej mogą być w szczególności:
 - a) dłuższy niż 12 miesięcy okres trwania wynajmu;
 - b) systematyczność wpłat w ostatnim półroczu;
 - c) brak umorzeń zaległości w ostatnich 12 miesiącach.

§ 21

1. Na koniec każdego **półroczna** osoby zajmujące się windykacją należności sporządzają: raport o przebiegu procesu windykacyjnego, z podziałem na grupy i informacją o podjętych działaniach oraz analizę statystyczną, procentowo-wartościową, określającą trendy w każdej z grup. Raport, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 7 do niniejszej Instrukcji, sporządzają pracownicy Działu Księgowości Głównej.
2. Raporty, według wzorów stanowiących Załączniki Nr 8 i Nr 9 do niniejszej Instrukcji, sporządza Biuro Radców Prawnych.
3. Raporty, określone w ust. 1 i 2, otrzymują członkowie Zespołu ds. monitorowania windykacji należności z tytułu umów najmu i dzierżawy.

§ 22

Na podstawie raportów, o których mowa w § 21, Zespół do spraw monitorowania windykacji należności z tytułu umów najmu i dzierżawy podejmuje decyzję odnośnie trybu dalszej windykacji należności.

(Pieczęćka Uniwersytecka)

Wrocław, dnia.....

Nazwisko i imię
osoby prowadzącej rozrachunek
oraz nr telefonu kontaktowego
nr faksu

.....
.....
.....
(Dane adresowe kontrahenta)

.....
(Nr ewidencyjny /nr konta księgowego)

Zawiadomienie o zaleganiu z zapłatą

Uprzejmie przypominamy, że upłynął termin płatności dla niżej wymienionych faktur, a w ewidencji księgowej na dzień nie odnotowaliśmy zapłat za n/w należności:

Lp	Nr faktury	Data wystawienia faktury	Termin płatności	Kwota należności głównej	Dokonane zapłaty (częściowe)	Pozostaje do zapłaty kwota	Uwagi
Razem							

słownie:

Prosimy o niezwłoczne dokonanie wpłaty należności na rachunek bankowy Uniwersytetu Wrocławskiego nr 71 1090 2503 0000 0006 3000 0004 lub w kasie Kwestury (pl. Uniwersytecki 1, I p., pok. 108 w godzinach 9.00 – 13.00 od poniedziałku do piątku).

Jeżeli wpłata nastąpiła przed doręczeniem niniejszego zawiadomienia, uprzejmie prosimy o kontakt telefoniczny lub przesłanie faksem kopii dokonanej przelewu.

Sporządził(a):

.....
(podpis Kwestora lub osoby upoważnionej)

(Pieczęćka Uniwersytecka)

Wrocław, dnia.....

Nazwisko i imię
osoby prowadzącej rozrachunek
oraz nr telefonu kontaktowego
nr faksu

.....
.....
.....
(Dane adresowe kontrahenta)

.....
(Nr ewidencyjny /nr konta księgowego)

Wezwanie do zapłaty

Na podstawie art. 476 kodeksu cywilnego, wzywamy do natychmiastowej zapłaty pozostającej do uregulowania należności według poniższego zestawienia:

Lp	Nr faktury	Data wystawienia faktury	Termin płatności	Kwota należności głównej	Dokonane zapłaty (częściowe)	Kwota pozostająca do zapłaty	Uwagi
Razem							

słownie :

Powyższą kwotę należy uregulować w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania na rachunek bankowy Uniwersytetu Wrocławskiego nr 71 1090 2503 0000 0006 3000 0004 lub w kasie Kwestury (pl. Uniwersytecki 1, I p., pok. 108 w godzinach 9.00 – 13.00 od poniedziałku do piątku).

Jeżeli wpłata nastąpiła przed doręczeniem niniejszego wezwania, uprzejmie prosimy o kontakt telefoniczny lub przesłanie faksem kopii dokonanego przelewu.

Sporządził(a):

.....
(podpis Kwestora lub osoby upoważnionej)

(Pieczęćka Uniwersytecka)

Wrocław, dnia.....

Nazwisko i imię
osoby prowadzącej rozrachunek
oraz nr telefonu kontaktowego
nr faksu

.....
.....
.....
(Dane adresowe kontrahenta)

.....
(Nr ewidencyjny /nr konta księgowego)

Ostateczne wezwanie do zapłaty

Niniejszym wzywamy po raz ostatni do zapłaty należności wraz z ustawowymi odsetkami za zwłokę według poniższego zestawienia:

Lp	Nr faktury	Data wystawienia faktury	Termin płatności	Ilość dni po terminie	Kwota należności głównej	Kwota odsetek do dnia niniejszego pisma	Uwagi
Razem							

słownie:

Powyższą kwotę należy uregulować w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania na rachunek bankowy Uniwersytetu Wrocławskiego nr 71 1090 2503 0000 0006 3000 0004 lub w kasie Kwestury (pl. Uniwersytecki 1, I p., pok. 108 w godzinach 9.00 – 13.00 od poniedziałku do piątku).

Uchybienie określonymu terminowi spowoduje skierowanie sprawy do rozpatrzenia przez Biuro Radców Prawnych celem wystąpienia na drogę sądową.

Jeżeli wpłata nastąpiła przed doręczeniem niniejszego wezwania, uprzejmie prosimy o kontakt telefoniczny lub przesłanie faksem kopii dokonanego przelewu.

Sporządziła:

.....
(podpis Kwestora lub osoby upoważnionej)

(Pieczęćka Uniwersytecka)

Wrocław, dnia.....

Nazwisko i imię
osoby prowadzącej rozrachunek
oraz nr telefonu kontaktowego
nr faksu

.....
.....
.....
(Dane adresowe kontrahenta)

.....
(Nr ewidencyjny /nr konta księgowego)

Przedsądowe wezwanie do zapłaty

Wzywamy do zapłaty w ciągu 3 dni należności wraz z ustawowymi odsetkami za zwłokę według poniższego zestawienia:

Lp	Nr faktury	Data wystawienia faktury	Termin płatności	Ilość dni po terminie	Kwota należności głównej	Kwota odsetek do dnia niniejszego pisma	Uwagi
Razem							

słownie:

Powyższą kwotę należy wpłacić na rachunek bankowy Uniwersytetu Wrocławskiego nr 71 1090 2503 0000 0006 3000 0004 lub w kasie Kwestury (pl. Uniwersytecki 1, I p., pok. 108 w godz. 9.00 – 13.00 od poniedziałku do piątku).

W przypadku braku zapłaty kierujemy sprawę naszej wierzytelności na drogę postępowania sądowego, z czym wiązać się będą dodatkowe koszty.

Jeżeli wpłata nastąpiła przed doręczeniem niniejszego zawiadomienia, uprzejmie prosimy o kontakt telefoniczny lub przesłanie faksem kopii dokonanej przelewu.

.....
(podpis Radcy Prawnego)

.....
(podpis Kwestora lub osoby upoważnionej)

(Pieczęć Kwestury)

Nazwisko i imię
Osoby prowadzącej rozrachunek
oraz nr telefonu kontaktowego
Nr faksu

Wrocław, dnia.....

.....
.....
(nazwisko i imię Koordynatora Biura Radców Prawnych
oraz nr telefonu kontaktowego)

DKG.324.....

Prosimy o wystąpienie na drogę postępowania sądowego przeciwko firmie z siedzibą
....., o zwrot kwotyzł (słownie: 00/100 zł).

Kwota powyższa wynika z niezapłaconej/niezapłaconych faktur VAT za czynsz najmu pomieszczenia w
Pomimo wezwań do zapłaty oraz przeprowadzonych rozmów telefonicznych należność nie została uregulowana.

Poniżej zestawienie zaległych należności.

Stan zadłużenia na dzień..... (nazwa kontrahenta).....

L.p.	Nr niezapłaconej faktury	Data wystawienia faktury	Termin płatności	Kwota należności głównej	Dokonane zapłaty (częściowe)	Kwota pozostająca do zapłaty
1						
2						
Razem						

Sporządził(a):

.....
(podpis Kwestora lub osoby upoważnionej)

Wrocław, dnia.....

.....
.....
(Dane adresowe dłużnika)
.....
(Nr repertorium)
.....
(Sygnatura akt)

**Prorektor do spraw Rozwoju
Uniwersytetu Wrocławskiego**

Wniosek o umorzenie należności

Wnoszę o umorzenie przypadającej na dłużnika Uniwersytetu Wrocławskiego zam./z siedzibą
..... należności w wysokościzł (słownie złotych:), na którą składają się:
- należność główna w kwocie zł (słownie złotych:.....),
- odsetki za zwłokę w kwocie..... zł (słownie złotych:.....) według stanu na dzień
- inne

Uzasadnienie

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

.....
(podpis Radcy Prawnego)

Opinia Kwestora

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

Decyzja Prorektora do spraw Rozwoju

(Pieczęćka Kwestury)

Wrocław, dnia.....

Nazwisko i imię
osoby prowadzącej rozrachunek
oraz nr telefonu kontaktowego

Raport z windykacji należności za okres
.....

Grupa

Lp	Nazwa dłużnika	Nr niezapłaconej faktury	Data wystawienia faktury	Ilość dni zwłoki w zapłacie	Kwota należności		Naliczone odsetki zwłoki (*)	Podjęte czynności windykacyjne (**)
					głównej	nie-ściągniętej		
Razem								

(*) wypełnia się dla grupy D

(**) należy podać:

- liczbę i datę przeprowadzonych rozmów telefonicznych
- ilość wysłanych wezwań do zapłaty
- inne czynności

Statystyka:

Lp	Łączna kwota należności	Okres rozliczeniowy poprzedni	Okres rozliczeniowy bieżący	% (4 : 3)
1	2	3	4	5
1.	Σ należności głównej			
2.	Σ naliczonych odsetek			

Sporządził(a):

.....

.....

(podpis Kwestora)

(Pieczęćka Biura Radców Prawnych)

Wrocław, dnia.....

Nazwisko i imię
Radcy Prawnego z Biura Radców Prawnych
oraz nr telefonu kontaktowego

Raport z windykacji należności za okres

.....

Grupa X

Lp	Nazwa dłużnika	Data wpływu wniosku o skierowanie sprawy do Sądu	Data skierowania sprawy do Sądu	Należność główna	Koszty procesu	Naliczone odsetki wg noty odsetkowej	Podjęte czynności sądowe
Razem							

Statystyka:

Lp	Łączna kwota należności	Okres rozliczeniowy poprzedni	Okres rozliczeniowy bieżący	% (4 : 3)
1	2	3	4	5
1.	Σ należności dochodzonych			

Sporządził (a):

.....
(podpis Radcy Prawnego)

(Pieczęćka Biura Radców Prawnych)

Wrocław, dnia.....

Nazwisko i imię
Radcy Prawnego z Biura Radców Prawnych
oraz nr telefonu kontaktowego

Raport z windykacji należności za okres
.....

Grupa Y

Lp	Nazwa dłużnika	Data orzeczenia	Należność główna zasądzona	Zasądzone koszty postępowania	Zasądzone koszty zastępstwa procesowego	Zasądzone odsetki	Podjęte czynności sądowe lub egzekucyjne (*)
Razem							

(*) należy podać:

- liczbę i datę przeprowadzonych rozmów telefonicznych
- inne czynności.

Statystyka:

Lp	Łączna kwota należności	Okres rozliczeniowy poprzedni	Okres rozliczeniowy bieżący	% (4 : 3)
1	2	3	4	5
1.	Σ należności zasądzonych			

Sporządził (a):
.....

.....
(podpis Radcy Prawnego)