

**Zarządzenie nr 1**  
**Rektora Uniwersytetu w Białymstoku**  
**z dnia 3 stycznia 2020 r.**

***w sprawie zasad prowadzenia windykacji wierzytelności pieniężnych od dłużników***  
***Uniwersytetu w Białymstoku***

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 10 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.) wprowadza się następujące zasady prowadzenia windykacji wierzytelności pieniężnych od dłużników Uniwersytetu w Białymstoku:

§ 1

1. Niniejsze Zarządzenie dotyczy wszelkich wierzytelności pieniężnych, powstałych na skutek nieuregulowania należności wynikających z zobowiązań finansowych zaciągniętych wobec Uniwersytetu w Białymstoku poprzez osoby prawne, osoby fizyczne i inne zewnętrzne jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, zwane dalej dłużnikami.
2. Niniejsze Zarządzenie nie obejmuje należności z tytułu opłat za usługi edukacyjne, których zasady są regulowane odrębnym Zarządzeniem.

§ 2

1. Działania zapobiegające możliwości nieuregulowania należności na etapie zawierania umów obejmują:
  - 1) sprawdzenie przez jednostkę odpowiedzialną za zawarcie umowy, czy dany kontrahent nie figuruje w systemie finansowo-księgowym Uniwersytetu w Białymstoku jako dłużnik,
  - 2) dokładne oznaczenie w umowie danych kontrahenta, takich jak nazwa firmy, adres siedziby, numer NIP, REGON oraz wskazanie przez kontrahenta osoby do kontaktu z podaniem adresu e-mail i/lub numeru telefonu, a w przypadku osób fizycznych wskazanie adresu zamieszkania i numeru PESEL,
  - 3) okresowe weryfikowanie przez jednostkę odpowiedzialną za zawarcie umowy aktualności danych kontrahenta, szczególnie w przypadku umów długookresowych; w zawieranej umowie należy zapisać obowiązek informowania przez kontrahenta o każdej zmianie danych,
  - 4) określenie w umowie terminu zapłaty należności.
2. W przypadku świadczeń krótkookresowych płatnych jednorazowo zaleca się pobieranie należności z góry.
3. W przypadku stwierdzenia, że kontrahent figuruje w systemie finansowo-księgowym Uniwersytetu w Białymstoku jako dłużnik, nie zawiera się z nim umowy.

§ 3

1. Windykację wierzytelności pieniężnych przeprowadza:
  - 1) Dział Finansowo-Księgowy – w zakresie windykacji przedsądowej,
  - 2) zewnętrzna kancelaria radców prawnych lub Zespół Radców Prawnych Uniwersytetu w Białymstoku – w zakresie windykacji sądowej.
2. Jednostki organizacyjne Uniwersytetu zobowiązane są do współpracy z jednostkami odpowiedzialnymi za windykację wierzytelności (m.in. niezwłoczne przekazanie niezbędnych do windykacji dokumentów, będących w ich posiadaniu).

#### § 4

1. Prowadzenie windykacji przedsądowej należy do zadań Działu Finansowo-Księgowego.
2. Dział Finansowo-Księgowy monitoruje na bieżąco terminowość regulowania należności wobec Uniwersytetu w Białymstoku oraz powstających zadłużeń.
3. W ramach windykacji przedsądowej do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:
  - 1) gromadzenie informacji o dłużnikach,
  - 2) terminowe sporządzanie i wysyłanie wezwań do zapłaty,
  - 3) prowadzenie korespondencji z dłużnikami w sprawie uregulowania zadłużenia w całości lub częściach, zgodnie z decyzją odpowiednio rektora lub kanclerza,
  - 4) przedstawienie wniosku rektorowi o przekazanie sprawy do windykacji sądowej,
  - 5) przygotowanie dokumentów niezbędnych do przekazania sprawy do dalszego procedowania odpowiednio przez zewnętrzną kancelarię prawną lub Zespół Radców Prawnych Uniwersytetu w Białymstoku oraz bieżące informowanie ich o zmianie wysokości zadłużenia,
  - 6) monitorowanie stanu zadłużenia po uzyskaniu odpisu prawomocnego orzeczenia sądu,
  - 7) prowadzenie „Ewidencji podjętych przedsądowych działań windykacyjnych”.
4. W prowadzonej „Ewidencji podjętych przedsądowych działań windykacyjnych” Dział Finansowo-Księgowy odnotowuje wszystkie czynności podjęte w celu wyegzekwowania należności od dłużnika. Ewidencja może być prowadzona w formie elektronicznej.

#### § 5

1. W przypadku powstania należności wymagalnej Dział Finansowo-Księgowy kontaktuje się z dłużnikiem w celu powiadomienia go o powstałej zaległości (zalecana droga e-mailowa) i dokumentuje przeprowadzone czynności.
2. W przypadku gdy występują wzajemne należności i zobowiązania pomiędzy dłużnikiem i Uniwersytetem w Białymstoku, należy dokonać kompensaty. Kompensaty dokonuje Dział Finansowo-Księgowy.
3. W przypadku stwierdzenia 7-dniowego opóźnienia w opłacie faktury/noty księgowej/odsetkowej, Dział Finansowo-Księgowy niezwłocznie sporządza i wysyła do dłużnika (za potwierdzeniem odbioru) przedsądowe wezwanie do zapłaty z terminem płatności 7 dni oraz informacją, że brak zapłaty należności we wskazanym terminie spowoduje skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego oraz o możliwości przekazania informacji o nieuregulowanych płatnościach do Krajowego Rejestru Długów Biura Informacji Gospodarczej S. A. Wezwanie parafuje radca prawny Uniwersytetu w Białymstoku.
4. Wezwanie do zapłaty powinno zawierać następujące dane:
  - 1) pełną nazwę firmy/dłużnika i dokładny adres siedziby lub miejsca prowadzonej działalności,
  - 2) podstawę roszczeń (numer nieopłaconego dokumentu, kwotę zaległości i termin płatności),
  - 3) kwotę wymagalnych, nieuregulowanych należności podstawowych oraz rodzaj i kwotę odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności oraz stawki tych odsetek obowiązującej na dzień wystawienia wezwania i ewentualne kary umowne, jeśli są przewidziane w umowie zawartej z kontrahentem,
  - 4) datę wystawienia wezwania.
5. Wezwania do zapłaty sporządzane są w 2 egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest dłużnikowi, drugi zostaje w aktach Działu Finansowo-Księgowego.

6. Wezwanie do zapłaty podpisuje pracownik sporządzający wezwanie i kierownik Działu Finansowo-Księgowego.

#### § 6

Brak zapłaty w terminie wskazanym w wezwaniach do zapłaty, o których mowa w § 5 ust. 3, stanowi podstawę do wszczęcia windykacji sądowej, z zastrzeżeniem § 7 i 8.

#### § 7

Jeżeli dłużnik kwestionuje zasadność roszczenia, wysokość wymagalnych należności lub terminy płatności, Dział Finansowo-Księgowy prowadzi korespondencję z dłużnikiem w celu ustalenia stanu faktycznego i wyjaśnienia sprawy. Czynności wyjaśniające, przed przekazaniem sprawy do windykacji sądowej, nie mogą trwać dłużej niż 3 miesiące od daty stwierdzenia opóźnienia w opłacie.

#### § 8

1. Zgodę na przedłużenie terminu płatności wydaje:
  - 1) kwesor na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc dla wierzytelności pieniężnych do 10 000,00 zł,
  - 2) odpowiednio rektor lub kanclerz, zgodnie z postanowieniami § 9, na okres dłuższy niż 3 miesiące.
2. Zgodę na rozłożenie należności na raty wraz z ustaleniem terminów płatności rat wydaje rektor lub kanclerz, zgodnie z postanowieniami § 9.
3. W przypadku niedotrzymania przez dłużnika terminów, o których mowa w ust. 1 i 2, Dział Finansowo-Księgowy przedstawia rektorowi wniosek o skierowanie sprawy do windykacji sądowej.

#### § 9

1. Decyzję o rozłożeniu płatności na raty, przedłużeniu terminu płatności o czas dłuższy niż 1 miesiąc lub umorzeniu należności podejmuje:
  - 1) rektor – dla wierzytelności pieniężnych wyższych niż 20 000,00 zł,
  - 2) kanclerz – dla pozostałych wierzytelności pieniężnych.
2. Decyzję o skierowaniu sprawy do windykacji sądowej podejmuje rektor.
3. Rektor podejmując decyzję o skierowaniu sprawy do windykacji sądowej wskazuje zewnętrzną kancelarię prawną lub Zespół Radców Prawnych Uniwersytetu w Białymstoku do prowadzenia windykacji sądowej.

#### § 10

1. Odsetki z tytułu nieterminowego dokonania zapłaty naliczane są przez Dział Finansowo-Księgowy:
  - 1) w ciągu roku obrachunkowego po dokonaniu zapłaty,
  - 2) na koniec każdego kwartału w roku obrachunkowym od nieopłaconych należności.
2. Dłużnik z tytułu odsetek obciążany jest notą odsetkową z zastrzeżeniem ust. 4. Noty odsetkowe są wysyłane listem zwykłym. Odsetki naliczane są do dnia uregulowania należności – liczy się data wpływu należności na konto Uniwersytetu w Białymstoku.
3. W przypadku nieopłacenia noty odsetkowej stosuje się postanowienia niniejszego Zarządzenia.
4. Noty odsetkowe, z uwagi na koszt operacji, wystawia się w przypadku, gdy kwota odsetek na dzień ich naliczenia przekracza trzykrotność wartości opłaty pobieranej przez Poczty Polską za przesyłkę listową poleconą. W pozostałych przypadkach odsetki nie są naliczane.

## § 11

Wraz z podjęciem przez rektora decyzji o skierowaniu sprawy do windykacji sądowej, Dział Finansowo-Księgowy przekazuje, zgodnie z decyzją rektora, zewnętrznej kancelarii prawnej lub Zespołowi Radców Prawnych Uniwersytetu w Białymstoku, za potwierdzeniem odbioru, posiadaną dokumentację sprawy.

## § 12

1. Kierownik Działu Finansowo-Księgowego co pół roku przedstawia kwestorowi sprawozdanie dotyczące spraw prowadzonych w zakresie windykacji przedsądowej i windykacji sądowej.
2. Kwestor co najmniej raz w roku przedstawia rektorowi sprawozdanie dotyczące spraw prowadzonych w zakresie windykacji przedsądowej i windykacji sądowej.

## § 13

1. W ramach prowadzenia windykacji sądowej zewnętrzna kancelaria prawna lub Zespół Radców Prawnych Uniwersytetu w Białymstoku:
  - 1) składa pozew do właściwego sądu i prowadzi sprawę do czasu uzyskania prawomocnego wyroku i klauzuli wykonalności,
  - 2) informuje Dział Finansowo-Księgowy o złożeniu pozwu do sądu,
  - 3) przekazuje kserokopię wyroku wraz z klauzulą wykonalności do Działu Finansowo-Księgowego celem monitorowania przez dział jej wykonania,
  - 4) przekazuje sprawy do egzekucji komorniczej, po przedstawieniu przez Dział Finansowo-Księgowy informacji o niewykonaniu przez dłużnika wyroku sądu,
  - 5) monitoruje postępowanie egzekucyjne,
  - 6) prowadzi „Ewidencję podjętych sądowych działań windykacyjnych”.
2. W przypadku prowadzenia windykacji sądowej przez zewnętrzną kancelarię prawną, przed podjęciem czynności, o których mowa w ust. 1 kieruje ona do dłużnika przedsądowe wezwanie do zapłaty z terminem płatności 7 dni oraz informacją, że brak zapłaty należności we wskazanym terminie spowoduje skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego oraz o możliwości przekazania informacji o nieuregulowanych płatnościach do Krajowego Rejestru Długów Biura Informacji Gospodarczej S. A.,
3. W prowadzonej „Ewidencji podjętych sądowych działań windykacyjnych” odnotowuje się wszelkie czynności podjęte w celu wyegzekwowania należności od dłużnika. Ewidencja może być prowadzona w formie elektronicznej.
4. Złożenie przez zewnętrzną kancelarię prawną lub Zespół Radców Prawnych Uniwersytetu w Białymstoku pozwu do sądu stanowi podstawę dla Działu Finansowo-Księgowego do przeniesienia rozrachunku na konto księgowe „Rozrachunki z odbiorcami (sprawy sądowe)”.

## § 14

1. Czynności związane z prowadzoną windykacją sądową związane z przekazaniem sprawy do sądu nie mogą trwać dłużej niż 3 miesiące od dnia przekazania przez Dział Finansowo-Księgowy dokumentacji sprawy.
2. Zewnętrzna kancelaria prawna i Zespół Radców Prawnych Uniwersytetu w Białymstoku raz na pół roku składają rektorowi sprawozdanie o stanie spraw prowadzonych w ramach windykacji sądowej.

## § 15

1. Jeżeli w trakcie windykacji sądowej zostanie ustalone, że należność jest nieściągalna z różnych przyczyn (w szczególności: nieskutecznej egzekucji komorniczej, zbyt wysokich

kosztów), zewnętrzna kancelaria prawna lub Zespół Radców Prawnych Uniwersytetu w Białymstoku przekazuje potwierdzającą powyższy fakt dokumentację wraz z opinią stanowiącą podstawę do dalszego podjęcia decyzji o umorzeniu postępowania do Działu Finansowo-Księgowego.

2. Kierownik Działu Finansowo-Księgowego przedstawia powyższą dokumentację rektorowi. Rektor na podstawie przedstawionej dokumentacji podejmuje decyzję o umorzeniu należności lub co do dalszego postępowania w sprawie.
3. W przypadku umorzenia należności Dział Finansowo-Księgowy dokonuje odpisu należności w pozostałe koszty operacyjne.

#### § 16

1. Traci moc Zarządzenie nr 10 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 23 sierpnia 2006 r. w *sprawie zasad prowadzenia windykacji wierzytelności pieniężnych od dłużników Uniwersytetu w Białymstoku*.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor  
Uniwersytetu w Białymstoku  
Prof. dr hab. Robert W. Ciborowski