



# **M O N I T O R**

## **UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO**

---

Poz. 252

### **ZARZĄDZENIE NR 56** **REKTORA UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO**

z dnia 26 listopada 2014 r.

#### **w sprawie wprowadzenia Procedury dochodzenia wierzytelności Uniwersytetu Warszawskiego**

Na podstawie § 35 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (tekst jednolity: Monitor UW z 2012 r. Nr 3A, poz. 76 z późn. zm.) postanawia, co następuje:

#### **§ 1**

Wprowadza się Procedurę dochodzenia wierzytelności Uniwersytetu Warszawskiego stanowiącą załącznik do zarządzenia.

#### **§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 r.

Rektor UW: *M. Pałys*

## **Procedura dochodzenia wierzytelności Uniwersytetu Warszawskiego**

### § 1

1. Procedura reguluje dochodzenie wierzytelności Uniwersytetu Warszawskiego, zwanego dalej „Uniwersytetem”, z tytułu wykonanych dostaw i usług przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu oraz zasady monitoringu i przebieg windykacji należności od dłużników, zwane dalej „Procedurą”.

2. Procedura nie obejmuje należności z tytułu opłat za usługi edukacyjne przysługujące od studentów, doktorantów oraz słuchaczy studiów podyplomowych i kursów specjalistycznych oraz należności za zakwaterowanie, których zasady są regulowane odrębnymi przepisami.

3. Celem Procedury jest ujednoczenie i uporządkowanie czynności związanych z monitorowaniem terminowości regulowania należności oraz działań windykacyjnych.

4. Niżej wymienione określenia oznaczają:

- 1) właściwa jednostka organizacyjna Uniwersytetu – jednostka odpowiadająca za bezpośredni kontakt oraz współpracę z kontrahentem, w wyniku której powstała należność;
- 2) wierzytelność – należność wymagalna, tj.: której termin płatności minął, ale nie została ona ani przedawniona, ani umorzona, wraz z należnymi odsetkami z tytułu zwłoki lub opóźnienia w zapłacie;
- 3) dzień wymagalności – dzień określony w umowie lub na fakturze jako dzień zapłaty należności;
- 4) czynności przedwindykacyjne – czynności i działania realizowane we właściwych jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu mające na celu uzyskanie zapłaty należności (kwoty głównej wraz z należnymi odsetkami) bez ponoszenia kosztów postępowań sądowych, komorniczych;
- 5) należność przedawniona – wierzytelność dla której zgodnie z zapisami ustawy Kodeks cywilny termin przedawnienia upłynął;
- 6) czynności windykacyjne – działania podejmowane przez radców prawnych;
- 7) dłużnik – osoba prawna lub fizyczna, która nie dokonała płatności w terminie;
- 8) kontrahent – osoba prawna lub fizyczna, na rzecz której Uniwersytet świadczy usługi lub dostawy, z zastrzeżeniem ust 2, dla których termin płatności jeszcze nie minął.

## § 2

1. Działania zapobiegające możliwości nieuregulowania zapłaty za wykonane przez Uniwersytet usługi lub dostawy należy podejmować już na etapie zawierania umów. Działania te obejmują przede wszystkim:

- 1) sprawdzenie przez właściwą jednostkę organizacyjną Uniwersytetu czy dany kontrahent (osoba prowadząca działalność gospodarczą, osoba prawna, inny podmiot) nie figuruje w rejestrze dłużników oraz w wykazie Zespołu Radców Prawnych, o którym mowa w § 7 ust. 3 Procedury;
- 2) sprawdzenie przez właściwą jednostkę organizacyjną Uniwersytetu braku w systemie finansowo-księgowym blokady, o której mowa w § 4 ust. 3 Procedury;
- 3) dokładne oznaczenie w umowie danych kontrahenta, tzn. nazwy firmy, adresu siedziby, numeru KRS, NIP, REGON oraz wymaganie dokumentów potwierdzających te dane (informacja z CEIDG, odpis z KRS, decyzja o nadaniu NIP, itp.), a w przypadku osób fizycznych i osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą wskazanie adresu zamieszkania i nr PESEL.

2. Zaleca się umieszczanie w umowie postanowień zabezpieczających zapłatę należności, w szczególności żądanie kaucji lub weksla *in blanco*.

3. Termin wymagalności należności powinien być określony w umowie w sposób nie budzący wątpliwości, a jego zapis w systemie finansowo-księgowym winien być spójny z postanowieniami umowy oraz datami wskazanymi na dokumentach określających powstanie należności.

4. Aktualność danych powinna być okresowo weryfikowana przez pracowników właściwych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, szczególnie w przypadku umów długookresowych, a wszelkie zmiany wprowadzane aneksem do umowy.

5. Uaktualnienia bazy danych kontrahentów dokonuje Sekcja Rozrachunków Krajowych w Kwesturze na podstawie przekazywanych przez pracowników właściwych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu bezpośrednio współpracujących z kontrahentem informacji o zmianie danych teleadresowych i personalnych oraz e-mailowych.

6. W przypadku świadczeń krótkookresowych płatnych jednorazowo (w szczególności z tytułu najmu na konferencje, targi, itp.) należy pobierać należności z góry.

## § 3

1. Powstanie należności dokumentują:

- 1) faktury;
- 2) noty księgowe;
- 3) noty odsetkowe;
- 4) wezwania do zwrotu nadpłaty.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach należności mogą wynikać bezpośrednio z postanowień umowy bez wystawienia przez Uniwersytet dokumentów, o których mowa w ust.1.

3. Dokumentem potwierdzającym wpływ zapłaty należności jest wyciąg z rachunku bankowego Uniwersytetu lub w sporadycznych przypadkach dokument KP potwierdzający wpłatę do kasy Uniwersytetu.

#### § 4

1. Pełnomocnicy kwestora oraz pracownicy służb finansowych właściwej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu w oparciu o zapisy w systemie księgowo-finansowym na bieżąco analizują terminowość zapłaty należności i w przypadku powstania należności wymagalnych podejmują działania przedwindykacyjne, a jeśli nie przynoszą one skutku powiadamiają pisemnie lub e-mailem kierownika jednostki o konieczności podjęcia działań windykacyjnych.

2. W przypadku powstania należności wymagalnej właściwa jednostka organizacyjna Uniwersytetu zobowiązana jest do analizy celowości dalszej współpracy z kontrahentem.

3. Powstanie wierzytelności uprawnia pracowników Sekcji Rozrachunków Krajowych w Kwesturze do dokonania blokady dłużnika w systemie finansowo-księgowym. Blokada ta wymaga dokonania przez właściwe jednostki organizacyjne Uniwersytetu analizy celowości dalszej współpracy z kontrahentem, oceny realności wyegzekwowania wierzytelności i ewentualnie podjęcia działań zmierzających do zakończenia współpracy w celu ograniczenia powstawania kolejnych należności wymagalnych.

4. Zdjęcie blokady przez pracowników Sekcji Rozrachunków Krajowych w Kwesturze następuje na wniosek właściwej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu po przeprowadzeniu analizy, o której mowa w ust. 2.

#### § 5

1. W przypadku powstania należności wymagalnej pracownik właściwej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu kontaktuje się z dłużnikiem w celu powiadomienia go o powstałej zaległości (zalecana droga e-mailowa) i dokumentuje przeprowadzony w ten sposób monitoring.

2. W przypadku, gdy występuje należność wymagalna od dłużnika i jednocześnie zobowiązanie Uniwersytetu wobec niego, należy dokonać kompensaty poprzez potrącenie tej należności z zobowiązania, o ile postanowienia umowy nie stanowią inaczej.

3. Działania przedwindykacyjne podejmowane są nie później niż po 30 dniach od daty upływu terminu zapłaty, zaś działania windykacyjne nie później niż 90 dni od daty upływu terminu zapłaty.

4. W przypadku, gdy opóźnienie w zapłacie przekracza jednego miesiąc od daty wymagalności należności, właściwa jednostka organizacyjna Uniwersytetu wysyła wezwanie do zapłaty listem poleconym za potwierdzeniem odbioru wyznaczając siedmiodniowy termin płatności.

5. Noty odsetkowe, z uwagi na koszt operacji, wystawia się w przypadku, gdy kwota odsetek na dzień ich naliczenia przekracza 30 zł.

6. Nota odsetkowa jest wystawiana i ujmowana w systemie finansowo-księgowym przez pracowników służb finansowych właściwej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu po uregulowaniu przez dłużnika zaległej należności głównej i przekazywana do dłużnika.

7. Zastępca kanclerza ds. ekonomicznych uprawniony jest do zmiany terminu, o którym mowa w ust. 4 oraz wysokości kwoty, o której mowa w ust. 5.

8. W ramach działań przedwindykacyjnych w wyjątkowych wypadkach dopuszcza się na wniosek dłużnika:

- 1) odroczenie terminu spłaty całości lub części należności;
- 2) rozłożenie na raty całości lub części należności;
- 3) umorzenie części należności.

9. Do podejmowania decyzji w sprawach, o których mowa w ust. 8 uprawniony jest prorektor ds. rozwoju i polityki finansowej, a w przypadku, gdy kwota należności w kwocie głównej nie przekracza 100 tys. zł również zastępca kanclerza ds. ekonomicznych.

10. Decyzje, o których mowa w ust. 9 są podejmowane na wniosek kierownika właściwej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, zawierający szczegółowe uzasadnienie wraz z wnioskiem dłużnika i propozycją ugody.

11. Wniosek, o którym mowa w ust. 10 kierowany jest za pośrednictwem Sekcji Rozrachunków Krajowych w Kwesturze, która potwierdza kwotę należności.

12. Z zapisów ugody musi wynikać, że niewywiązanie się przez dłużnika z warunków ugody i niespłacenie zadłużenia lub nawet jednej raty w terminach określonych w ugodzie spowoduje natychmiastową wymagalność pozostałej do zapłaty kwoty należności głównej wraz z odsetkami naliczanymi od dnia pierwotnego terminu wymagalności. Wzór ugody stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

13. Zawarcie ugody powoduje wstrzymanie dalszych czynności windykacyjnych z wyjątkiem monitoringu przez właściwą jednostkę organizacyjną Uniwersytetu realizacji ugody.

14. W przypadku niewywiązania się z warunków ugody kierownik właściwej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu podejmuje niezwłocznie działania mające na celu zakończenie współpracy z dłużnikiem, w szczególności rozwiązanie z nim umowy, o ile taka była zawarta i rozpoczyna działania windykacyjne.

## § 6

1. W przypadku bezskutecznego przeprowadzenia działań przedwindykacyjnych właściwa jednostka organizacyjna Uniwersytetu za pośrednictwem Sekcji Rozrachunków Krajowych w Kwesturze, która potwierdza wysokość należności, zobowiązana jest do przekazania nie później niż 90 dni od daty upływu terminu zapłaty do Zespołu Radców Prawnych wniosku o podjęcie działań windykacyjnych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Procedury. Sekcja Rozrachunków Krajowych w Kwesturze po otrzymaniu od jednostki organizacyjnej Uniwersytetu wniosku o podjęcie działań windykacyjnych dokonuje aktualizacji należności w księgach rachunkowych Uniwersytetu.

2. Zespół Radców Prawnych kieruje do dłużnika przedsądowe wezwanie do zapłaty i decyduje o wpisaniu dłużnika do Krajowego Rejestru Długów zwanym dalej „KRD”.

3. Wykaz kontrahentów skierowanych do wpisu w KRD Zespół Radców Prawnych ogłasza na swojej wewnętrznej stronie internetowej, która zostanie uruchomiona do dnia 1 stycznia 2015 r.

4. Radca prawny może wystąpić do osób, o których mowa w § 6 ust. 2 Procedury z uzasadnionym wnioskiem o odstąpienie od prowadzenia działań windykacyjnych i uznanie należności za nieściągalną w przypadku, gdy

przewidywane koszty procesowe i egzekucyjne związane z dochodzeniem należności byłyby równe albo wyższe od jej kwoty. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Procedury.

5. Po przeprowadzeniu nieskutecznych działań windykacyjnych radca prawny może wystąpić do osób, o których mowa w § 6 ust. 2 Procedury z wnioskiem o umorzenie należności. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 Procedury.

6. Zespół Radców Prawnych odpowiada za monitorowanie skuteczności działań windykacyjnych, w tym wywiązanie się kontrahentów z wyroków sądowych.

7. Zespół Radców Prawnych po otrzymaniu wyroku sądowego wraz z klauzulą wykonalności przekazuje je do Kwestury celem dokonania odpowiednich księgowania oraz monitorowania jego wykonania.

8. Postępowanie egzekucyjne prowadzi Zespół Radców Prawnych.

## § 7

1. Analizę okresową ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych prowadzi zastępca kanclerza ds. ekonomicznych.

2. W realizacji postanowień niniejszej procedury współdziałają wszyscy pracownicy zaangażowani w proces realizacji świadczeń skutkujących powstaniem należności.

## UGODA

Zawarta w dniu ..... r. w Warszawie pomiędzy: Uniwersytetem Warszawskim,  
ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa zwanym dalej „Wierzycielem”,  
reprezentowanym przez:

1. ....
2. ....

a

.....  
.....  
zwanym dalej „Dłużnikiem”  
dotycząca spłaty zadłużenia wynikającego .....  
(umowa/ faktura/ rachunek, numer)  
z dnia .....

### § 1\*

Dłużnik uznaje zadłużenie w wysokości: kwota główna ..... zł  
(słownie: .....) oraz odsetki\*\*  
..... zł (słownie: .....)  
i zobowiązuje się spłacić je w ratach w następujący sposób:  
1) pierwsza rata w kwocie ..... zł (słownie: .....  
.....) płatna do dnia .....  
2) druga rata w kwocie ..... zł (słownie: .....  
.....) płatna do dnia .....  
3) .....  
na konto bankowe Wierzyciela nr .....

## ALBO

### § 1\*

1. Dłużnik uznaje zadłużenie w wysokości: kwota główna .....  
zł (słownie: .....) oraz odsetki\*\*\*  
..... zł (słownie: .....)  
i zobowiązuje się spłacić je w ratach i terminach określonych w harmonogramie,  
który jako załącznik stanowi integralną część niniejszej ugody.  
Wpłaty należy dokonywać na konto bankowe Wierzyciela  
nr .....
2. Wierzyciel wstrzyma naliczanie odsetek ustawowych od kwoty wskazanej  
w pkt. 1 na dzień .....

\* brzmienie § 1 pozostaje do wyboru

\*\* odsetki naliczane do dnia zawarcia ugody

\*\*\* odsetki naliczane do dnia wskazanego w pkt. 2

## § 2

Niewywiązanie się z powyższych warunków ugody i niespłacenie (w określonych terminach) zadłużenia lub chociażby jednej raty, spowoduje natychmiastową wymagalność pozostałej do zapłaty kwoty, naliczenie odsetek ustawowych za opóźnienie w zapłacie należności od dnia jej powstania oraz wniesienie bez uprzedniego wezwania pozwu do Sądu o zapłatę kwoty zadłużenia wraz z odsetkami, albo wniosku egzekucyjnego do właściwego miejscowo komornika. Ugodę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
Dłużnik

.....  
Wierzyciel



.....  
właściwa jednostka organizacyjna  
Uniwersytetu Warszawskiego

Warszawa, dn. ....

Zespół Radców Prawnych

**WNIOSEK  
O ROZPOCZĘCIE DZIAŁAŃ WINDYKACYJNYCH**

W związku z powstałym zadłużeniem (kwota główna) w wysokości .....  
(termin płatności .....) dłużnika.....

..... NIP .....,  
(nazwa, adres)

PESEL ....., KRS.....,  
CEIDG,

zwracam się z prośbą o rozpoczęcie działań windykacyjnych.

Załączniki\*:

1. kopia umowy (o ile była zawarta)
2. kopia wezwania do zapłaty
3. ...
4. ...

.....  
(podpis Dziekana/ Dyrektora/ Kierownika  
właściwej jednostki organizacyjnej UW)

\* dokumentacja dotycząca podejmowanych działań przez właściwą jednostkę organizacyjną UW oraz dokumentacja powstania należności

Warszawa, dn. ....

### PROTOKÓŁ/ WNIOSEK

1. Wnoszę o zakwalifikowanie należności wymagalnych od dnia.....  
od dłużnika .....  
(nazwa, adres)

NIP ..... w kwocie ....., jako  
nieściągalne, gdyż przewidywane koszty procesowe i egzekucyjne związane  
z dochodzeniem tej należności byłyby równe lub wyższe od jej kwoty.

2. Łączna wartość przewidywanych kosztów procesowych i egzekucyjnych  
związanych z dochodzeniem tej należności wynosi  
.....

.....  
(podpis radcy prawnego)

---

### DECYZJA

Wyrażam zgodę: .....  
(data i podpis prorektora ds. rozwoju i polityki finansowej  
lub zastępcy kanclerza ds. ekonomicznych )

Nie wyrażam zgody i zalecam (niepotrzebne skreślić):

- a) skierowanie do sądu
- b) sprzedaż wierzytelności
- c) ...
- d) ...

.....  
(data i podpis prorektora ds. rozwoju i polityki finansowej  
lub zastępcy kanclerza ds. ekonomicznych )

Warszawa, dn. ....

**WNIOSEK  
O UMORENIE NALEŻNOŚCI**

Wniosuję o umorzenie należności wymagalnych od dnia .....

od dłużnika .....

(nazwa, adres)

NIP ..... w kwocie .....,

z uwagi na (niepotrzebne skreślić):

- 1) upadłość dłużnika
- 2) brak możliwości ustalenia miejsca pobytu dłużnika
- 3) nieskuteczną egzekucję komorniczą
- 4) ...
- 5) ...

.....  
(podpis radcy prawnego)

---

**DECYZJA**

Wyrażam zgodę: .....

(data i podpis kanclerza lub  
prorektora ds. rozwoju i polityki finansowej)

Nie wyrażam zgody i zalecam (niepotrzebne skreślić):

- a) skierowanie do sądu wniosku o wyjawienie majątku dłużnika
- b) zlecenie wywiadowni gospodarczej ujawnienia składników majątkowych dłużnika
- c) sprzedaż wierzytelności
- d) ...

.....  
(data i podpis prorektora ds. rozwoju i polityki finansowej  
lub zastępcy kanclerza ds. ekonomicznych )