

INSTRUKCJA MONITORINGU I WINDYKACJI NALEŻNOŚCI PIENIĘŻNYCH O CHARAKTERZE CYWILNOPRAWNYM W KARKONOSKIEJ AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W JELENIEJ GÓRZE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja monitoringu i windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze zwanej dalej „Instrukcją” obejmuje należności powstałe ze stosunków cywilnoprawnych, w szczególności z tytułu:
 - 1) świadczonych usług edukacyjnych,
 - 2) umów najmu i dzierżawy,
 - 3) innych umów cywilno-prawnych nazwanych i nienazwanych,
 - 4) odsetek, kar umownych i odszkodowań,
 - 5) usług wydawniczych,
 - 6) opłat za usługi noclegowe,
 - 7) karnetów na basen,
 - 8) kosztów wynikających z prowadzonej windykacji i egzekucji należności oraz
 - 9) innych stosunków cywilnoprawnych wyżej niewymienionych a dokumentowanych wystawianymi przez pracowników Uczelni fakturami, rachunkami i innymi dokumentami.
2. Zasady określone w niniejszej Instrukcji mają charakter wewnętrzny. Opisane procedury dotyczą czynności prowadzonych w drodze postępowania przedsądowego, których celem jest skłonienie dłużnika do dobrowolnego uregulowania zobowiązań i uniknięcie dochodzenia należności na drodze sądowej.
3. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) **Uczelnia; KANS** – Karkonoska Akademia Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze,
 - 2) **Instrukcja** - Instrukcja monitoringu i windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych,
 - 3) **Kwestura** – dział finansowo – księgowy, którym kieruje Kwestor KANS,
 - 4) **Dział Prawny** – dział właściwy do obsługi prawnej Uczelni,
 - 5) **należności cywilnoprawne** – to należności wynikające ze stosunków cywilnoprawnych, takich jak umowy kreujące należności i zobowiązania cywilnoprawne, których dochodzenie i egzekwowanie podlega regulacjom ustawy z 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j., Dz.U. z 2020 r., poz. 1740 ze zm.) oraz ustawy z 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j., Dz.U. z 2021 r., poz. 1805 ze zm.);

- 6) **należność** – to prawo Uczelni do otrzymania świadczenia pieniężnego, zagwarantowane umową w określonym terminie oraz określonej kwocie, która wynika z przyszłych zdarzeń wskutek realizacji świadczenia na rzecz innego podmiotu (od osoby fizycznej lub osoby prawnej);
- 7) **należności sporne** – to niezapłacone przez dłużnika kwoty, które zostały przez niego zakwestionowane pisemnie;
- 8) **należności wątpliwe** – środki pieniężne prawnie należne jednostce, których nie można wyegzekwować z powodu trudności finansowych dłużnika, trudności z ustaleniem jego pobytu albo z innych powodów;
- 9) **należności wymagalne** - wartość bezspornej należności, której termin płatności dla dłużnika minął, a która nie została ani przedawniona, ani umorzona;
- 10) **należności przedawnione** – to należności, co do których dłużnik, z uwagi na upływ czasu określonego przepisami prawa (przedawnienie), może się uchylić od ich zaspokojenia;
- 11) **należności nieściągalne** - to należności, wobec których udokumentowano niemożność ich wyegzekwowania, a w szczególności nieskutecznej egzekucji komorniczej;
- 12) **odsetki ustawowe** – to odsetki naliczane zgodnie z art. 359 i 481 ustawy z 23 kwietnia 1964 r., czyli Kodeksu cywilnego (t.j., Dz.U. z 2020 r., poz. 1740 ze zm.)
- 13) **odsetki od transakcji handlowych** – to odsetki naliczane zgodnie ustawą z 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych (t.j., Dz.U. z 2022 r., poz. 893).

§2

Monitoring i windykację należności Uczelni prowadzi się w następujących etapach:

1. **monitoring należności** - czynności zmierzające do kontroli i zapewnienia regularności spłat, niedopuszczenia do opóźnienia w płatnościach oraz zdyscyplinowania kontrahentów, prowadzone przez pracowników uczelni, o których mowa w § 4 pkt 3 Instrukcji;
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 §3 Instrukcji lub podmiot zewnętrzny;
3. **windykacja sądowa** - czynności prowadzone przez Dział Prawny przy współpracy pracowników, o których mowa w §4 pkt-y 1,2 i 3 Instrukcji mające na celu odzyskanie należności w drodze postępowania sądowego, a następnie egzekucji komorniczej. Czynności windykacji sądowej może prowadzić podmiot zewnętrzny specjalizujący się w windykacji przedsądowej i sądowej;
4. **egzekucja komornicza** – czynności prowadzone przez właściwego komornika sądowego, na podstawie wniosku o egzekucję w oparciu o uzyskany tytuł wykonawczy.

§3

Prowadzenie windykacji sądowej przez Dział Prawny 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 Kwestury wniosku o windykację sądową wraz z kompletem dokumentów niezbędnych do przygotowania pozwu;
3. przekazanie informacji o wyroku (nakazie) wraz z klauzulą wykonalności do Kwestury celem monitorowania jego wykonania i dokonania koniecznych zmian na kontach księgowych;
4. skierowanie tytułu wykonawczego do egzekucji komorniczej;
5. jeżeli w trakcie windykacji sądowej zostanie ustalone, że należność jest nieściągalna z różnych przyczyn, a w szczególności: nieskutecznej egzekucji komorniczej, Dział Prawny przekazuje dokumentację potwierdzającą powyższy fakt i przekazuje informację do Kwestury celem odpisania należności nieściągalnych w pozostałe koszty operacyjne.

§4

Do przestrzegania postanowień Instrukcji zobowiązani są wszyscy pracownicy Uczelni, w szczególności:

1. Kanclerz KANS;
2. Kwestor KANS;
3. Pracownicy Sekcji Finansowo Księgowej - zajmujący się obsługą finansowo-księgową należności;
4. Dyrektor i pracownicy Działu Prawnego.

Rozdział 2

Procedura windykacji należności wymagalnych od studentów oraz słuchaczy

§ 5

1. Proces windykacji należy prowadzić w taki sposób, aby nie dopuścić do przedawnienia należności.
2. Roszczenia za usługi edukacyjne (między innymi opłaty za studia, różnice programowe, kursy powtórkowe) oraz inne opłaty związane z procesem nauczania (między innymi opłaty za dokumenty, za duplikaty dokumentów, przetrzymane lub zgubione książki, za akademik) przedawniają się w terminach określonych w przepisach ustawy Kodeks Cywilny i innych przepisach szczególnych.
3. Za bieżącą analizę rozrachunków ze studentami/słuchaczami pod względem poprawności kwot należności opłat rekrutacyjnych, opłat za studia, za dokumenty, dyplomy, terminów płatności, wpłat należności, a w przypadku nieuregulowania płatności za terminowe podjęcie czynności windykacyjnych, odpowiada pracownik Kwestury odpowiedzialny za obsługę rozrachunków ze studentami/słuchaczami.

4. Za bieżącą analizę rozrachunków ze studentami/słuchaczami pod względem poprawności kwot należności opłat za kursy powtórkowe, opłat za reaktywację, różnice programowe oraz duplikaty dokumentów odpowiadają pracownicy Dziekanatu odpowiedzialni za obsługę rozrachunku danego studenta/słuchacza. W przypadku nie uregulowania płatności za terminowe podjęcie czynności windykacyjnych, odpowiada pracownik Kwestury.
5. Pracownik Kwestury analizuje stan należności wymagalnych do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego analiza dotyczy. Wnioski z analizy składa Kwestorowi (załącznik nr 6 Instrukcji).
6. Pracownik Kwestury sporządza kwartalne zestawienie sald należności cywilnoprawnych wraz z analizą zaległości, które przekazuje Kanclerz Uczelni, Kwestorowi, Dyrektorowi Działu Prawnego oraz kierownikom komórek merytorycznych, z których działalnością wiąże się dochodzenie należności (załącznik nr 6 Instrukcji).
7. Zestawienie i analizę, o których mowa w ust. 6 pracownik Kwestury sporządza w terminie do 16 dnia po zakończeniu kwartału
8. W celu prowadzenia skutecznej windykacji należności konieczne jest posiadanie pełnych i rzetelnych informacji o osobie dłużnika, jego toku studiów w systemie ProAkademia za co odpowiadają pracownicy Dziekanatów oraz bezwzględne zachowanie następujących zasad przez pracowników Kwestury oraz Dziekanatów:
 - 1) wszelkie decyzje, rozstrzygnięcia oraz korespondencja związana z tokiem studiów lub windykacją należności winny być udokumentowane na piśmie, ze szczególnym uwzględnieniem potwierdzenia odbioru powyższych dokumentów przez adresata;
 - 2) wszelkie dokumenty za usługi edukacyjne powinny być księgowane w sposób rzetelny ze szczególnym uwzględnieniem daty płatności;
 - 3) w przypadkach uzasadnionych należy na bieżąco wystawiać dokumenty korygujące.
9. Jeżeli należność nie przekracza trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora, z którym Uczelnia ma podpisaną umowę za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej, wezwania nie wysyła się. Taka adnotacja powinna znaleźć się w zestawieniu dokumentów dotyczących windykacji ze studentem/słuchaczem.

§ 6

1. Na Uczelni stosuje się następujące poziomy windykacji:
 - 1) upomnienie drogą elektroniczną, a w przypadku braku adresu mailowego dopuszczalne jest upomnienie drogą telefoniczną – należy zachować dowody kontaktu ze studentem/słuchaczem – mail lub notatka służbowa z rozmowy telefonicznej w terminie do 14 dni od daty wymagalności;
 - 2) pierwsze wezwanie do zapłaty wystawione pod rygorem skreślenia z listy studentów/słuchaczy, które sporządza pracownik Kwestury a podpisuje Kanclerz Uczelni – należy wysłać do dłużnika listem poleconym w terminie do 30 dni od daty wymagalności;
 - 3) drugie wezwanie do zapłaty - monit przedsądowy; który sporządza pracownik Kwestury a podpisuje Kanclerz Uczelni - należy wysłać do dłużnika listem

- poleconym do 14 dni od daty potwierdzenia odebrania pierwszego wezwania do zapłaty – w przypadku nie podjęcia przez adresata przesyłki, drugiego wezwania – monitu przedsądowego nie wysyła się a należność kieruje się do dalszej windykacji, pkt 4 i 5 stosuje się odpowiednio;
- 4) wniosek podpisany przez Kwestora do Kanclerza Uczelni o zaakceptowanie skierowania należności do windykacji (załącznik nr 1 Instrukcji) niezwłocznie po ustaniu ostatniego terminu płatności (jednak nie później niż w ciągu 30 dni) wskazanego w drugim wezwaniu do zapłaty;
 - 5) skierowanie kwoty wymagalnej należności do Działu Prawnego lub do firmy windykacyjnej po zaakceptowaniu wniosku przez Kanclerza – należy zabezpieczyć i przekazać wszelkie dowody niezbędne do udowodnienia zadłużenia w procedurze sądowej w szczególności: umowy, faktury, rachunki, decyzje w sprawie, wezwania do zapłaty, potwierdzenia nadania;
 - 6) Dział Prawny lub zewnętrzna firma windykacyjna rozpoczyna procedurę windykacyjną określoną w § 3 Instrukcji - przygotowuje i składa pozew do właściwego miejscowo i rzeczowo sądu powszechnego celem uzyskania sądowego nakazu zapłaty.
2. W przypadku nie podjęcia przez adresata przesyłki nadanej listem poleconym i jej zwrotu przez pocztę z informacją o dwukrotnym awizowaniu, przesyłkę uznaje się za doręczoną.
 3. Procedura windykacji została zaimplementowana w systemie informatycznym ProAkademia wraz z formularzami wezwań do zapłaty.
 4. Wezwanie do zapłaty powinno zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) imię i nazwisko studenta/słuchacza;
 - 2) numer albumu;
 - 3) wskazanie wydziału oraz kierunku, którego studentem/słuchaczem jest dłużnik;
 - 4) aktualny adres zamieszkania/zameldowania (w przypadku nie odbierania korespondencji pod adresem zamieszkania należy ponowić próbę na wskazany adres zameldowania);
 - 5) wskazanie przedmiotu zadłużenia;
 - 6) wskazanie kwoty zadłużenia w tym kosztów upomnienia,
 - 7) termin płatności – 14 dni od doręczenia listu poleconego;
 - 8) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należność;
 - 9) informację o naliczonych odsetkach ustawowych od dnia wymagalności do dnia wystawienia wezwania oraz informację o konieczności naliczenia odsetek do dnia zapłaty (można podać kwotę odsetek naliczonych za każdy dzień); niedopuszczalna jest na tym etapie windykacji kapitalizacja odsetek oraz anatocyzm;
 - 10) informację o zagrożeniu skreśleniem studenta/słuchacza (pierwsze wezwanie do zapłaty) oraz o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego (drugie wezwanie do zapłaty).

§ 7

1. W przypadku nieuiszczenia opłaty w terminie wskazanym w pierwszym wezwaniu do zapłaty pracownik Kwestury informuje o tym właściwy organ (załącznik nr 2 Instrukcji), który wydaje decyzję o skreśleniu z listy studentów/słuchaczy. Decyzję należy dostarczyć niezwłocznie dłużnikowi listem poleconym za potwierdzeniem odbioru za co odpowiedzialni są pracownicy Dziekanatów.
2. Po skreśleniu studenta/słuchacza z listy, pracownik Kwestury ustala ostateczną kwotę należności wraz z odsetkami ustawowymi od dnia wymagalności roszczenia do dnia zapłaty, proporcjonalnie do liczby przeprowadzonych zajęć do daty ostatecznego skreślenia.
3. Po ustaleniu ostatecznej kwoty zadłużenia, pracownik Kwestury wysyła do studenta/słuchacza monit przedsądowy zgodnie z § 6 ust. 1 pkt 3.
4. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się prowadzenie windykacji względem studenta/słuchacza, który nie został skreślony z listy studentów/słuchaczy, na wniosek Dziekana Wydziału, pod warunkiem uzgodnienia takiego postępowania z Dyrektorem Działu Prawnego, Organizacji Nauczania i praw studenckich, Kanclerzem oraz Kwestorem Uczelni.
5. W przypadku nieskutecznej windykacji wobec dłużnika, pracownik Kwestury jest zobowiązany, napisać wniosek wraz z uzasadnieniem, który po zaakceptowaniu przez Kanclerza Uczelni, może być podstawą do wyksięgowania należności w pozostałe koszty operacyjne o ile kwota należności nie przekracza 200,00 zł wraz z odsetkami.
6. Decyzję o przesunięciu terminu płatności, pozwolenie na spłatę w ratach lub inne decyzje z wyłączeniem anulowania długu, podejmuje Kanclerz w formie pisemnej.
7. Studentowi/słuchaczowi, który kwestionuje zaległość przysługuje prawo do złożenia podania wraz z wyjaśnieniami do Rektora KANS, który jednoosobowo podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu względem dłużnika. Decyzja musi być podjęta pisemnie.
8. W przypadku windykacji przedsądowej i sądowej – pracownik Kwestury ma obowiązek natychmiastowego informowania Działu Prawnego prowadzącego sprawę o każdej wpłacie zmniejszającej zadłużenie studenta/słuchacza.

Rozdział 3

Procedura windykacji należności wymagalnych od kontrahentów

§ 8

1. Proces windykacji należy prowadzić w taki sposób, aby nie dopuścić do przedawnienia należności.
2. W stosunku do dłużników, którzy nie dotrzymują terminów regulowania należności wszczęte zostaje postępowanie windykacyjne w terminie 21 dni od daty ich wymagalności.
3. Na Uczelni stosuje się następujące poziomy windykacji:
 - 1) pierwsze wezwanie do zapłaty, które sporządza pracownik Kwestury a podpisuje Kanclerz Uczelni – należy wysłać do dłużnika listem poleconym w terminie o którym mowa w § 8 pkt 2 (załącznik 3 Instrukcji);

- 2) drugie wezwanie do zapłaty - monit przedsądowy, który sporządza pracownik Kwestury a podpisuje Kanclerz Uczelni - należy wysłać do dłużnika listem poleconym do 14 dni po ustaniu terminu płatności wskazanym w pierwszym wezwaniu do zapłaty (załącznik nr 4 Instrukcji), – w przypadku nie podjęcia przez adresata przesyłki drugiego wezwania – monitu przedsądowego nie wysyła się a należność kieruje się do dalszej windykacji, pkt 2 i 3 stosuje się odpowiednio;
 - 3) wniosek do Kanclerza Uczelni o zaakceptowanie skierowania należności do windykacji (załącznik nr 5 Instrukcji)
 - 4) skierowanie kwoty wymagalnej należności do Działu Prawnego lub do firmy windykacyjnej po zaakceptowaniu wniosku przez Kanclerza – należy zabezpieczyć i przekazać wszelkie dowody niezbędne do udowodnienia zadłużenia w procedurze sądowej w szczególności: umowy, faktury, rachunki, wezwania do zapłaty, potwierdzenia nadania.
 - 5) Dział Prawny lub zewnętrzna firma windykacyjna rozpoczyna procedurę windykacyjną określoną w § 3 Instrukcji - przygotowuje i składa pozew do właściwego miejscowo i rzeczowo sądu powszechnego celem uzyskania sądowego nakazu zapłaty.
4. Do wezwania do zapłaty pracownik Kwestury ma obowiązek wygenerować i załączyć z programu księgowego Finanse i Księgowość rozliczenie kontrahenta.
5. Wezwanie do zapłaty powinno zawierać, co najmniej:
- 1) imię i nazwisko adresata lub nazwę firmy;
 - 2) kwotę należności głównej;
 - 3) wskazanie przedmiotu zadłużenia;
 - 4) termin płatności –14 dni od doręczenia listu poleconego;
 - 5) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić zobowiązanie;
 - 6) informacja o naliczonych odsetkach ustawowych lub od transakcji handlowych od dnia wymagalności do dnia wystawienia wezwania oraz informacji o konieczności naliczenia odsetek do dnia zapłaty (można podać kwotę odsetek naliczonych za każdy dzień); niedopuszczalna jest na tym etapie windykacji kapitalizacja odsetek oraz zjawisko anatocyzmu;
 - 7) informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego (drugie wezwanie do zapłaty).
6. W przypadku nie podjęcia przez adresata przesyłki nadanej listem poleconym i jej zwrotu przez pocztę z informacją o dwukrotnym awizowaniu, przesyłkę uznaje się za doręczoną po upływie 14 dni od pierwszego awizo.
7. W przypadku kwestionowania przez dłużnika obowiązku zapłaty należności pracownik odpowiedzialny za windykację zwraca się na piśmie do merytorycznie odpowiedzialnej komórki o niezbędne informacje w prowadzonej sprawie. Pracownik komórki merytorycznej odpowiedzialny za sporządzone dokumenty udziela niezbędnych wyjaśnień w terminie 3 dni od daty przyjęcia pisma o udzielenie informacji.
8. Decyzję o przesunięciu terminu płatności, pozwolenie na spłatę w ratach lub inne decyzje z wyłączeniem anulowania długu, podejmuje Kanclerz w formie pisemnej.
9. Windykacja należności cywilnoprawnych powinna odbywać się w formie pisemnej.

10. W razie konieczności, wszelkie wyjaśnienia oraz ustalenia poczynione w rozmowie telefonicznej lub bezpośredniej powinny być zapisane w formie notatki służbowej.
11. Pracownik Kwestury analizuje stan należności wymagalnych do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego analiza dotyczy. Wnioski z analizy składa Kwestorowi (załącznik nr 6 Instrukcji).
12. Pracownik Kwestury sporządza kwartalne zestawienie sald należności cywilnoprawnych wraz z analizą zaległości, które przekazuje Kanclerz Uczelni, Kwestorowi, Dyrektorowi Działu Prawnego oraz kierownikom komórek merytorycznych, z których działalnością wiąże się dochodzenie należności (załącznik nr 6 Instrukcji).
13. Zestawienie i analizę, o których mowa w ust. 12 pracownik Kwestury sporządza w terminie do 16 dnia po zakończeniu kwartału.
14. Jeżeli należność nie przekracza trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora, z którym Uczelnia ma podpisaną umowę za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej, wezwania nie wysyła się. Taka adnotacja powinna znaleźć się w zestawieniu dokumentów dotyczących windykacji z kontrahentem.
15. W sytuacji gdy postępowanie egzekucyjne jest bezskuteczne mimo zastosowania środków przewidzianych przepisami Kodeksu postępowania cywilnego Rektor może rozpatrzyć, czy nie zachodzą przesłanki do umorzenia wierzytelności zgodnie z przepisami ustawy o Finansach Publicznych.
16. W przypadku windykacji przedsądowej i sądowej, pracownik Kwestury ma obowiązek natychmiastowego informowania Działu Prawnego prowadzącego sprawę o każdej wpłacie zmniejszającej zadłużenie kontrahenta.

R E K T O R
dr n. med. Wioletta Pałczewska
prof. KANS

Jelenia Góra, dnia

Nr pisma

**WNIOSEK
O WSZCZĘCIE CZYNNOŚCI WINDYKACYJNYCH**

Na podstawie § 6 ust.1 pkt 4 Instrukcji monitorowania i windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze, wnioskuję o skierowanie studenta/studentów do firmy windykacyjnej:

Dane dłużnika oraz szczegóły należności:

Wydział	Imię i nazwisko studenta	Adres	Nr albumu	Kwota należności	Odsetki*

*odsetki naliczone do ostatniego dnia miesiąca przed złożeniem niniejszego wniosku

.....
sporządził

.....
zatwierdził Kwestor

.....
zaakceptował Kanclerz

Jelenia Góra, dnia

Dziekan Wydział.....

Nr pisma

INFORMACJA
O ZADŁUŻENIU STUDENTA/STUDENTÓW

Na podstawie § 7 ust. 1 Instrukcji monitorowania i windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze, informuję o zadłużeniu studenta/studentów:

Imię i nazwisko studenta	Adres studenta	Nr albumu studenta	Kwota należności*

*kwota należności bez odsetek

oraz wnioskuję o skreślenie wyżej wymienionych dłużników/wymienionego dłużnika\ z listy studentów Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych:

.....
sporządził

.....
zatwierdził Kwestor

.....
zaakceptował Kanclerz

Jelenia Góra, dnia

Nazwa Kontrahenta ...

Nr pisma

WEZWANIE DO ZAPŁATY

Na podstawie § 8 ust 3 pkt 1 Instrukcji monitorowania i windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze, wzywamy do zapłaty kwoty zł (słownie:) za niezapłacone faktury nr ... z dnia w tym kosztów upomnienia w kwocie
Państwa rozliczenie dołączamy do niniejszego pisma.

Wymienioną sumę prosimy przekazać na nasz rachunek bankowy: SANTANDER BANK POLSKA S.A. nr: 90 1090 1926 0000 0005 1400 5976 w terminie 7 dni od daty doręczenia niniejszego wezwania.

W przypadku gdy dokonali już Państwo zapłaty, prosimy o dostarczenie do naszej siedziby oryginału dowodu wpłaty.

.....
sporządził

.....
zatwierdził Kanclerz

Jelenia Góra, dnia

Nazwa Kontrahenta

.....

Nr pisma

PRZEDSĄDOWE WEZWANIE DO ZAPŁATY

Na podstawie § 8 ust 3 pkt 2 Instrukcji monitorowania i windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze, wzywamy do zapłaty kwoty zł (słownie:) za niezapłacone faktury nr z dnia w tym kosztów upomnienia w kwocie Państwa rozliczenie dołączamy do niniejszego pisma.

Wymienioną sumę prosimy przekazać na nasz rachunek bankowy: SANTANDER BANK POLSKA S.A. nr: 90 1090 1926 0000 0005 1400 5976 w terminie 7 dni od daty doręczenia niniejszego wezwania.

W przypadku gdy dokonali już Państwo zapłaty, prosimy o dostarczenie do naszej siedziby oryginału dowodu wpłaty.

.....

sporządził

.....

zatwierdził Kanclerz

Jelenia Góra, dnia

**WNIOSEK
O WSZCZĘCIE CZYNNOŚCI WINDYKACYJNYCH**

Na podstawie § 8 ust. 3 pkt 3 Instrukcji monitorowania i windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze, wnioskuję o skierowanie dłużnika do windykacji sądowej:

Dane dłużnika oraz szczegóły należności:

Nr konta rozrachunków	Imię i nazwisko/ nazwa firmy	Adres	Kwota należności	Odsetki*

*odsetki naliczone do ostatniego dnia miesiąca przed złożeniem niniejszego wniosku

.....
sporządził

.....
zatwierdził Kwestor

.....
zaakceptował Kanclerz

ZESTAWIENIE NALEŻNOSCI WYMAGALNYCH

Należności wymagalne na dzień..... - kontrahenci/studenci							
Lp.	Całkowita kwota zadłużenia	Kwota częściowa	Termin zapłaty	Nr dokumentu	Nazwa usługi/towaru	Postępowanie	

.....
sporządził

.....
zatwierdził Kwestor