

# **REGULAMIN WINDYKACJI NALEŻNOŚCI**

**AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO  
IM. POLSKICH OLIMPIJCZYKÓW  
WE WROCŁAWIU**

Wrocław, 2023 r.

AKADEMIA WYCHOWANIA FIZYCZNEGO IM. POLSKICH OLIMPIJCZYKÓW WE WROCŁAWIU | al. I. J. Paderewskiego 35, 51-612 Wrocław | [www.awf.wroc.pl](http://www.awf.wroc.pl)

## **I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Regulamin windykacji należności Akademii Wychowania Fizycznego im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu jest dokumentem wewnętrznym, określającym zasady monitoringu i windykacji należności pieniężnych z tytułu dostaw i usług, przysługujących Akademii Wychowania Fizycznego im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu, zwanej dalej Uczelnią.
2. Celem niniejszego Regulaminu jest określenie procedur monitorowania należności oraz podejmowania działań windykacyjnych, ukierunkowanych na skuteczne i szybkie odzyskiwanie wierzytelności.
3. Windykacja należności od pracowników oraz emerytów Uczelni, nie jest objęta regulacjami niniejszego Regulaminu.

## **II. Działania zapobiegające**

### **§ 2**

1. Działania zapobiegające powstawaniu nieterminowych należności powinny być podejmowane przez pracowników jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za przygotowanie umowy lub/i zarejestrowanie sprzedaży. Działania te obejmują w szczególności:
  - 1) Dokładne wpisywanie danych kontrahenta na umowie (nazwa firmy, adres siedziby, nr KRS, nr NIP, nr REGON lub imię, nazwisko, adres zamieszkania i nr PESEL, jeśli kontrahentem jest osoba fizyczna), a w przypadku wątpliwości, co do wiarygodności danych, wymaganie okazania lub załączenia dokumentów potwierdzających te dane,
  - 2) Weryfikację, czy kontrahent terminowo reguluje zobowiązania wobec Uczelni oraz czy na dzień dokonania sprzedaży wszystkie wymagalne należności od kontrahenta zostały uregulowane,
  - 3) Sprawdzenie, czy dany kontrahent nie został zablokowany w bazie kontrahentów uczelni, prowadzonej za pośrednictwem zintegrowanego systemu Simple.ERP,
  - 4) Uzyskiwanie od kontrahentów adresów mailowych oraz numerów telefonów, w celu przyspieszenia i ułatwienia działań windykacyjnych.
2. Zaleca się umieszczanie w umowie postanowień zabezpieczających spłatę należności np. w formie kaucji zabezpieczającej lub gwarancji bankowej.
3. Termin wymagalności należności powinien być określony w umowie w sposób niebudzący wątpliwości, a jego zapis w systemie finansowo-księgowym winien być spójny z postanowieniami umowy oraz datami wskazanymi na dokumentach określających powstanie należności.
4. W przypadku świadczeń krótkookresowych płatnych jednorazowo np. z tytułu najmu, opłat za konferencje lub usługi badawcze, należności powinny być pobierane z góry.

### **III. Dokumenty i terminy**

#### **§ 3**

1. Dokumentem stwierdzającym istnienie należności Akademii Wychowania Fizycznego im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu jest w szczególności: faktura, nota księgową, nota obciążeniowa, umowa, ugoda, oświadczenie o uznaniu długu.
2. Należności mogą wynikać bezpośrednio z postanowień umowy lub regulaminów obowiązujących na Uczelni, na przykład w przypadku usług edukacyjnych, opłat za korzystanie z domów studenckich lub opłat za nieterminowy zwrot zasobów bibliotecznych. Potwierdzenie powstania takiej należności odbywa się poprzez wprowadzenie odpowiedniego typu obciążenia w systemie dziekanatowym lub naliczenie opłaty w komputerowym systemie bibliotecznym.
3. Za prawidłowe i terminowe wystawienie dokumentu, o którym mowa w ust.1 oraz wprowadzenie obciążenia, o którym mowa w ust. 2 odpowiada Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prawidłowość realizacji umowy w tym zakresie.

#### **§ 4**

1. Terminem wymagalności należności jest dzień określony na dokumencie stwierdzającym istnienie należności, jako dzień zapłaty należności, a w przypadku braku dokumentu termin wynikający z umowy lub regulaminu.
2. Opłaty za usługi edukacyjne na rzecz studentów i doktorantów powinny być uiszczane w terminach zgodnych z aktualnie obowiązującymi Zarządzeniami Rektora Uczelni w sprawie opłat za zajęcia dydaktyczne i innych opłat związanych ze studiami.
3. Dniem, w którym należność, wynikająca z dokumentu, o którym mowa w pkt. 1, staje się wymagalna jest następny dzień po upływie terminu, do którego dłużnik miał obowiązek zapłacić tę należność. Z tą datą Uczelnia może podejmować działania zmierzające do dochodzenia swoich należności.
4. Bieg terminu przedawnienia roszczeń o zapłatę należności rozpoczyna się od dnia, w którym roszczenie Uczelni stało się wymagalne.

#### **§ 5**

1. W przypadku braku uregulowania należności w terminie, Uczelnia nalicza odsetki od przeterminowanych należności, zgodnie z zasadami określonymi w Polityce Rachunkowości AWF we Wrocławiu, za wyjątkiem sytuacji, w których sposób naliczenia odsetek został określony odmiennie w regulaminach wewnętrznych lub zawartych przez Uczelnię umowach.
2. Odsetki od należności, objętych ewidencją w systemie dziekanatowym naliczane są w tym systemie, odsetki od pozostałych należności naliczane są w systemie finansowo-księgowym.
3. Nie nalicza się odsetek od opłat z tytułu nieterminowego zwrotu zasobów bibliotecznych.
4. Dokumentem stwierdzającym istnienie należności z tytułu odsetek za nieterminową wpłatę jest nota odsetkowa lub obciążenie w systemie dziekanatowym.
5. Za naliczenie odsetek w systemie dziekanatowym odpowiada Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiadającej z prawidłową realizacją umowy, będącej podstawą powstania należności.
6. Za naliczanie odsetek od pozostałych należności odpowiada Główny Księgowy - Kwestor.

7. Akademia Wychowania Fizycznego im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu nalicza opłatę za nieterminowy zwrot zasobów bibliotecznych zgodnie z aktualnie obowiązującym Regulaminem Biblioteki Głównej Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu oraz Zarządzeniem Rektora w sprawie wysokości i opłat pobieranych przez Bibliotekę.
8. Szczegółowa ewidencja należności z tytułu opłat, o których mowa w ust. 7 prowadzona jest w komputerowym systemie bibliotecznym.
9. Za naliczenie opłat, o których mowa w ust. 7 odpowiada Dyrektor Biblioteki.

## § 6

Do należności Uczelni zastosowanie mają przepisy Ustawy o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych. Wierzycielowi przysługują odsetki ustawowe za opóźnienia w transakcjach handlowych oraz rekompensaty za koszty odzyskiwania należności stanowiąca równowartość kwoty:

- 40 EUR – gdy wartość świadczenia pieniężnego nie przekracza 5000,00 PLN
- 70 EUR – gdy wartość świadczenia pieniężnego jest wyższa niż 5.000,00 PLN, a niższa niż 50.000,00 PLN
- 100 EUR – gdy wartość świadczenia pieniężnego jest równa lub wyższa 50.000,00 PLN

Przeliczone na PLN wg średniego kursu EUR ogłoszonego przez NBP ostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego miesiąc w którym świadczenie pieniężne stało się wymagalne.

Dokumentem potwierdzającym naliczenie rekompensaty jest nota obciążeniowa wystawiana w systemie ERP.

## § 7

W sytuacji, gdy dłużnik zgłasza brak oryginału faktury, której dotyczy należność, przez komórkę organizacyjną realizującą daną umowę, wystawiany jest duplikat faktury.

## **IV. Jednostki uczestniczące w czynnościach windykacyjnych**

### § 8

1. Czynności windykacyjne prowadzone są przez pracowników jednostek organizacyjnych Uczelni, zwanych w dalszej części Regulaminu Jednostkami Prowadzącymi Windykację oraz przez Biuro Prawne.
2. Za Jednostki Prowadzące Windykację uznaje się:
  - 1) Dziekanaty Wydziałów w zakresie opłat za usługi edukacyjne studentów i doktorantów,
  - 2) Kolegium Naukowe i Dziekanaty Wydziałów w zakresie opłat za awanse naukowe,
  - 3) Centrum Doskonalenia Kadr w zakresie opłat za usługi edukacyjne realizowane przez jednostkę,
  - 4) Uniwersytet Trzeciego Wieku, w zakresie usług edukacyjnych świadczonych przez tę jednostkę,
  - 5) Dział Domów Studenckich i Obiektów Noclegowych w zakresie opłat za pobyt w domach studenckich - (dotyczy obciążeń w systemie dziekanatowym),
  - 6) Biblioteka w zakresie opłat bibliotecznych,

- 7) Dział Księgowości w zakresie pozostałych, niewymienionych wyżej należności.
3. Osobą odpowiedzialną za prawidłowe wykonywanie czynności windykacyjnych jest Kierownik jednostki organizacyjnej wymienionej w ust. 2. Na Kierowniku tej jednostki spoczywa również obowiązek wyznaczenia pracowników prowadzących czynności windykacyjne oraz zapewnienia zastępstw w przypadku nieobecności tych osób.
  4. Jednostki organizacyjne Uczelni, dokonujące dostaw i świadczące usługi na rzecz odbiorców zewnętrznych, niewymienione w ust. 2 zobowiązane są do współpracy z Działem Księgowości w czynnościach windykacyjnych na zasadach określonych w Rozdziale V.
  5. Koordynowanie działań windykacyjnych prowadzonych przez jednostki wymienione w ust. 2 oraz koordynowanie współpracy z Biurem Prawnym powierzone jest wyznaczonemu pracownikowi zatrudnionemu w Dziale Księgowości.

## **V. Procedury monitoringu i windykacji należności**

### **§ 9**

1. Obowiązkiem Jednostek Prowadzących Windykację, o których mowa w § 8 ust. 2, jest bieżące nadzorowanie terminowości i wysokość wpłat oraz nie rzadziej niż raz w miesiącu, monitorowanie stanu wszystkich należności dotyczących ich zakresu działania. W przypadku stwierdzenia należności wymagalnych, jednostki te zobowiązane są do podjęcia działań windykacyjnych.
2. Monitoring należności za usługi objęte ewidencją w systemie dziekanatowym, odbywa się z wykorzystaniem tego systemu, oraz systemu księgowego.
3. Monitoring należności z tytułu nieterminowego zwrotu zasobów przez Bibliotekę prowadzony jest w oparciu o informacje z komputerowego systemu bibliotecznego.
4. W Dziale Księgowości do monitoringu należności z tytułu dostaw i usług, wykorzystywany jest moduł systemu finansowo-księgowego - rozrachunków z kontrahentami. Po zaksięgowaniu dokumentów sprzedaży za poprzedni miesiąc kalendarzowy, nie później niż do 15-go dnia następnego miesiąca, Pracownik Działu Księgowości sporządza:
  - 1) Zestawienie należności z tytułu dostaw i usług wg dłużników,
  - 2) Zestawienie należności z tytułu usług najmu i dzierżawy obiektów.
5. Zestawienie, o którym mowa w ust. 4 pkt.1 przesyłane jest do Kanclerza oraz Głównego Księgowego – Kwestora, zestawienie, o którym mowa w ust. 4 pkt.2 do Dyrektora Działu Eksploatacji i Wynajmu Obiektów.

### **§ 10**

1. W przypadku, gdy istnieje wymagalna należność od kontrahenta i jednocześnie zobowiązanie Uczelni wobec niego, a uregulowania umowne nie stanowią inaczej, przed podjęciem czynności windykacyjnych pracownik Działu Księgowości, po konsultacji z pracownikiem działu, w ramach, którego dokonano transakcji z kontrahentem, wystawia oświadczenie o kompensacie i wysyła do kontrahenta z prośbą o potwierdzenie rozliczenia.
2. W razie braku możliwości kompensaty, podejmowane są działania windykacyjne określone w dalszej części Regulaminu.
3. Jeżeli należności Uczelni zabezpieczone są kaucją pieniężną, dokonuje się potrącenia kaucji na poczet należności zgodnie z postanowieniami zawartej umowy.

## § 11

1. Działania windykacyjne mogą być podejmowane od dnia wymagalności roszczenia, o którym mowa w § 4 ust. 3.
2. Obowiązkiem osoby prowadzącej windykację jest wezwanie dłużnika do uregulowania należności.
3. Dłużnik może zostać wezwany do uregulowania należności poprzez kontakt:
  - 1) Osobisty, podczas jego pobytu na terenie Uczelni,
  - 2) Telefoniczny,
  - 3) Za pośrednictwem poczty elektronicznej,
  - 4) Listowny.
4. Pracownik nawiązujący kontakt osobisty lub telefoniczny z dłużnikiem, jest zobowiązany do sporządzenia pisemnej notatki z przeprowadzonej rozmowy, zapisania nazwiska osoby, z którą rozmawiał, daty rozmowy oraz ustaleń dokonanych podczas rozmowy, dotyczących w szczególności zadeklarowanych terminów spłat.
5. Pracownicy uprawnieni do korzystania z modułu rozrachunków systemu finansowo-księgowego zobowiązani są do umieszczania notatek, o których mowa w ust. 4 w karcie kontrahenta w w/w systemie, pracownicy korzystający z systemu dziekanatowego – w module opłat (o ile system zapewnia taką możliwość).
6. Dłużnika należy wezwać do zapłaty dwukrotnie, przy czym jedno wezwanie do zapłaty powinno zostać wysłane listem poleconym.
7. W przypadku wysłania wezwania w formie elektronicznej należy wymagać potwierdzenia otrzymania wiadomości e-mail przez odbiorcę.
8. Przepisów ust. 6 nie stosuje się do należności z tytułu opłat za nieterminowy zwrot zasobów bibliotecznych.
9. Przepisów ust.6 nie stosuje się również, w przypadku, gdy:
  - 1) Kwota należności nie przekracza 50 zł, należność ma charakter incydentalny i dłużnik nie ma zawartej umowy z uczelnią, z której wynikałyby przyszłe zobowiązania oraz na adres dłużnika przesłano wezwanie do zapłaty listem zwykłym,
  - 2) Nie ma możliwości ustalenia adresu dłużnika lub powzięto informację o błędnym adresie,
  - 3) Dłużnik nie posiada zamieszkania na terytorium Polski,  
Pod warunkiem minimum dwukrotnego wezwania dłużnika drogą mailową, telefoniczną lub kontaktu osobistego.
10. Kierowanie do dłużnika wezwań do zapłaty należności z tytułu opłat za nieterminowy zwrot zasobów bibliotecznych odbywa się na zasadach opisanych w poniżej wymienionych krokach, podejmowanych kolejno w przypadku braku zapłaty:
  - 1) Za pośrednictwem poczty elektronicznej, niezwłocznie (nie później niż 5 dni roboczych) po upływie miesiąca od daty zwrotu zasobu,
  - 2) Za pośrednictwem poczty elektronicznej, niezwłocznie (nie później niż 5 dni roboczych) po upływie 2 miesięcy, od daty zwrotu zasobu,
  - 3) Listem zwykłym - w przypadku, gdy na dzień generowania wezwania suma naliczonych dla dłużnika opłat przekroczyła kwotę 50 zł - przy czym dla dłużników niebędących studentami lub doktorantami Uczelni, tylko w sytuacji, gdy nie upłynął rok od dnia wymaganego zwrotu zasobu,

- 4) Listem poleconym - nie później niż 30 dni po upływie roku, od dnia wymaganego zwrotu zasobu - wraz z wezwaniem do zwrotu zasobów bibliotecznych pod rygorem obciążania dłużnika kosztami utraconych zasobów bibliotecznych - w przypadku, gdy:
  - a) Dłużnik nie jest studentem Uczelni,
  - b) Utracił status studenta Uczelni przed zakończeniem kształcenia,
  - c) Pozostaje dłużnikiem Uczelni po zakończeniu pełnego cyklu kształcenia.

11. Niezależnie od działań opisanych w ust. 10, w przypadku, gdy dłużnik zalegający z opłatami za nieterminowy zwrot zasobów bibliotecznych posiada status studenta lub doktoranta Uczelni, należy po zakończeniu kolejnych lat akademickich, do czasu ukończenia studiów przez dłużnika, (nie później niż 30 dni po zakończeniu roku akademickiego) skierować do niego wezwanie do zapłaty za pośrednictwem poczty elektronicznej.

12. Wezwania, o których mowa w ust. 10 pkt. 1,2,3 oraz w ust. 11 kierowane są do dłużnika wraz z wezwaniem do zwrotu zasobów bibliotecznych.

## § 12

W przypadku, gdy windykacja prowadzona jest przez Dział Księgowości, a pierwsze wezwanie do zapłaty nie skutkuje spłatą zadłużenia przez dłużnika, Pracownik Działu Księgowości informuje komórkę organizacyjną dokonującą sprzedaży, o nieuregulowaniu przez kontrahenta wymaganej płatności.

## § 13

1. Informacje o kierowanych do dłużników wezwaniach do zapłaty powinny być przechowywane w systemach informatycznych, w których wezwania te zostały wygenerowane, a jeśli nie ma takiej możliwości, kopie wezwań należy przechowywać w aktach sprawy.
2. Wezwanie do zapłaty podpisuje osoba wykonująca czynności windykacyjne.
3. Wzywając dłużnika do zapłaty należy wskazać 7-dniowy ( od daty otrzymania przez dłużnika wezwania) termin na uregulowanie należności, oraz określić szczegóły dotyczące należności, w szczególności:
  - 1) Rodzaj dochodzonych należności z dokładnym opisem,
  - 2) Wartość należności głównej oraz odsetki za opóźnienie naliczone do dnia wystawienia wezwania, w przypadku, gdy są naliczane,
  - 3) Wysokość rekompensaty, w przypadku, gdy ma zastosowanie,
  - 4) Datę wymagalności poszczególnych roszczeń.

## § 14

1. Jeżeli dłużnik kwestionuje istnienie, wysokość lub termin płatności wierzytelności jednostki, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt. 1 -5 podejmują czynności w celu wyjaśnienia sprawy. W przypadku prowadzenia windykacji przez Dział Księgowości, osoba wykonująca czynności windykacyjne przekazuje informacje o zakwestionowaniu należności przez dłużnika osobie odpowiedzialnej merytorycznie za powstanie należności.
2. Jednostki organizacyjne Uczelni, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt. 1-5 oraz ust. 4 w porozumieniu z Działem Księgowości zobowiązane są do podjęcia działań wspierających, których celem jest skłonienie dłużnika do uregulowania płatności.
3. Działaniami wspierającymi, o których mowa w ust. 2 w szczególności mogą być:

- 1) Nieudostępnienie wynajmowanych obiektów,
- 2) Pobieranie płatności za usługę “ z góry” w przypadku kontrahentów stałych,
- 3) Rozwiązanie umowy, jeżeli postanowienia umowy umożliwiają takie działanie,
- 4) Zakończenie współpracy z kontrahentem,
- 5) Skreślenie z listy studentów, uczestników kursów, itp.,
- 6) Zablockowanie dostępu do zbiorów bibliotecznych,
- 7) Wymeldowanie z Domu Studenckiego.

## **VI. Procedura kierowania należności do windykacji prowadzonej przez Biuro Prawne**

### **§ 15**

1. W przypadku bezskutecznego prowadzenia działań zmierzających do wyegzekwowania należności, o których mowa w Rozdziale IV, jednostka organizacyjna prowadząca windykację, w terminie nie później niż 90 dni od dnia wymagalności należności, a w przypadku należności z tytułu udostępniania zasobów bibliotecznych nie później niż 60 dni od daty wysłania wezwania, o którym mowa w § 11 ust. 11 pkt.4, przekazuje należność do dalszej windykacji przez Biuro Prawne, przesyłając dane o należności do Pracownika Działu Księgowości na adres mailowy [windykacja@awf.wroc.pl](mailto:windykacja@awf.wroc.pl), wykorzystując formularz umieszczony na stronie internetowej Uczelni w zakładce „Dział Księgowości”
2. W przypadku, gdy windykacja prowadzona jest przez Dział Księgowości formularz wypełniany jest przez wyznaczonego Pracownika Działu.
3. Formularz, o którym mowa w ust. 1 obejmuje następujące informacje:
  - 1) Dla należności z tytułu usług edukacyjnych oraz świadczeń domów studenckich na rzecz studentów Uczelni:
    - a) Imię i nazwisko dłużnika,
    - b) Nr PESEL dłużnika,
    - c) Adres zamieszkania,
    - d) Dokładny tytuł należności oraz numer naliczenia opłaty w systemie dziekanatowych
    - e) Kwota należności,
    - f) Termin płatności,
    - g) Informacja o odsetkach naliczonych do dnia wypełnienia formularza,
  - 2) Dla pozostałych należności:
    - a) Nazwa dłużnika, nr NIP, KRS
    - b) Dokładny adres dłużnika,
    - c) Numer faktury,
    - d) Kwota faktury,
    - e) Tytuł faktury,
    - f) Data wystawienia faktury,
    - g) Termin płatności,
    - h) Informacja o odsetkach naliczonych do dnia wypełnienia formularza,
4. Przez fakturę, o której mowa w ust. 3 rozumie się również inne dokumenty, o których mowa w § 3 ust. 1.
5. Informacje o należnościach przekazanych do windykacji kierowane są do Biura Prawnego przez Pracownika Działu Księgowości.



6. Przed wysłaniem dokumentów do Biura Prawnego Pracownik Działu Księgowości dokonuje sprawdzenia kwoty należności, wynikającej z formularza, ze stanem należności wykazanym w księgach rachunkowych oraz weryfikuje, czy dłużnik nie posiada innych przeterminowanych zobowiązań wobec Uczelni, które mogłyby zostać objęte windykacją prowadzoną przez Biuro Prawne.
7. Pracownik Działu Księgowości prowadzi elektroniczny rejestr spraw przekazanych do Biura Prawnego.
8. W przypadku skierowania przez Biuro Prawne sprawy na drogę postępowania sądowego obowiązkiem osoby prowadzącej windykację jest przygotowanie dokumentów związanych z powstaniem należności oraz przebiegiem windykacji, w szczególności:
  - 1) Umowy z dłużnikiem wraz z aneksami, o ile została zawarta,
  - 2) Faktur (noty odsetkowych) lub innych dokumentów potwierdzające istnienie długu wymienionego we wniosku w 3 egzemplarzach,
  - 3) Całości korespondencji prowadzonej z dłużnikiem dotyczącej należności, w szczególności wysłanych wezwań do zapłaty oraz potwierdzeń nadania listu poleconego,
  - 4) W przypadku należności od studentów kopii decyzji o skreśleniu z listy studentów z potwierdzeniem jej odbioru przez adresata,
  - 5) Posiadanych dokumentów dotyczących dłużnika (m.in. zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, odpis z KRS),
  - 6) Dowodów wpłat częściowych,
  - 7) Innych dokumentów związanych ze sprawą.
9. Jednostki, o których mowa § 8 ust. 2 pkt 1-6, dokumenty, o których mowa w ust. 8 przesyłają w formie skanu na adres [windykacja@awf.wroc.pl](mailto:windykacja@awf.wroc.pl)
10. Wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni są zobowiązane do niezwłocznego udzielania Pracownikowi Działu Księgowości oraz pracownikowi Biura Prawnego rzetelnych i wyczerpujących informacji niezbędnych dla prowadzenia skutecznego przedsądowego, jak i sądowego dochodzenia należności jak również udostępniania oryginałów lub potwierdzonych za zgodność z oryginałem dokumentów, o których mowa w ust. 9.

## **VII. Zasady współpracy z Biurem Prawnym w zakresie windykacji**

### **§ 16**

1. Za bieżące kontakty z Biurem Prawnym ze strony Uczelni odpowiada wyznaczony Pracownik Działu Księgowości.
2. Pracownik ten zobowiązany jest do udzielania innym jednostkom organizacyjnym, wszelkich informacji o prowadzonych przez Biuro Prawne sprawach, w obszarze ich działania, na wniosek pracownika jednostki odpowiedzialnego za prowadzenie windykacji.
3. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do udzielania do Biura Prawnego wszelkich informacji dotyczących sprawy za pośrednictwem Pracownika Działu Księgowości.

## **VIII. Rozłożenie spłaty należności na raty i umorzenie zadłużenia**

### **§ 17**

1. Zgodnie z art. 386 ustawy a dnia 20 lipca 2018 Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce do należności przypadających Uczelni, stosuje się odpowiednio art. 55 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Uczelnia umarza należności, na zasadach określonych w art. 56 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Na uzasadniony i udokumentowany wniosek dłużnika dopuszcza się:
  - 1) Odroczenie terminu spłaty należności lub jej części,
  - 2) Rozłożenie na raty spłaty należności lub jej części,
  - 3) Umorzenie należności lub jej części,Na zasadach określonych w art. 57 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. Z 2023 r. poz. 1270 z późn.Zm.).
4. Do podejmowania decyzji w sprawach, o których mowa w ust. 2 i 3 uprawniony jest zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu Kanclerz Uczelni, na zasadach określonych w tym regulaminie.
5. Decyzje, o których mowa w ust. 4 podejmowane są na wniosek dłużnika zawierający propozycję ugody dotyczącej nowych warunków spłaty należności wraz z szczegółowym uzasadnieniem powodów jej zawarcia, zaopiniowany przez Kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za realizację umowy oraz przez Głównego Księgowego – Kwestora.
6. Kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za realizację umowy, zaopiniowany przez Głównego Księgowego – Kwestora, zawierający informacje na temat prowadzonych wcześniej działań windykacyjnych oraz, w przypadkach określonych w ust. 3, również wniosek Informacja o podjętej decyzji przekazywana jest do wiadomości dłużnika oraz działu Księgowości.

## § 18

1. Ugoda zawierana z dłużnikiem w sprawie odroczenia terminu płatności lub rozłożenia na raty musi zawierać postanowienie, że niewywiązanie się przez niego z warunków ugody powoduje natychmiastową wymagalność całej pozostałej do spłaty należności wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od pierwotnego terminu płatności.
2. Wzór treści ugody określa Załącznik nr 2.
3. Zawarcie ugody wstrzymuje działania windykacyjne, poza bieżącym monitoringiem realizacji ugody.

## **IX. Zakończenie działań windykacyjnych**

### § 19

1. Działania windykacyjne uznaje się za zakończone z dniem:
  - 1) Dokonania przez dłużnika spłaty całości zadłużenia,
  - 2) Podjęcia decyzji o umorzeniu należności.
2. Po zakończeniu windykacji Biuro Prawne przekazuje Pracownikowi Działu Księgowości dokumentację zakończonych spraw na zasadach i w terminach wskazanych w umowie.
3. Po otrzymaniu dokumentacji, o której mowa w ust. 2 Pracownik Działu Księgowości dokonuje wykreślenia należności z elektronicznego rejestru spraw skierowanych do Biura Prawnego.
4. W przypadku umorzenia należności lub jej części na podstawie decyzji Kanclerza, Pracownik Działu Księgowości dokonuje odpowiedniego zapisu w księgach rachunkowych Uczelni.

## Załącznik nr 1

### WZÓR UGODY

Zawarta w dniu ..... r. we Wrocławiu pomiędzy Akademią Wychowania Fizycznego we Wrocławiu, al.I.J.Paderewskiego 35,51-612 Wrocławiu zwanym dalej „Wierzycielem”, reprezentowaną przez:

1. ....
  2. ....
- a

.....  
.....

Reprezentowanym przez:

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

Zwanym dalej „Dłużnikiem”

Dotycząca spłaty zadłużenia wynikającego z .....  
(umowa/ faktura/ rachunek, numer)

z dnia .....

#### § 1

1. Dłużnik uznaje zadłużenie w wysokości:

Kwota główna .....zł (słownie: .....)

Inne należności ..... w kwocie .....zł (słownie:.....)

i zobowiązuje się spłacić je w ratach w następujący sposób:

- 1) rata w kwocie ..... zł (słownie: .....) płatna do dnia .....
- 2) rata w kwocie .....zł (słownie: .....) płatna do dnia .....
- 3) rata w kwocie .....zł (słownie: .....) płatna do dnia .....

**wraz z odsetkami należnymi od dnia wymagalności należności głównej.**

2. Wpłaty należy dokonywać na konto bankowe Wierzyciela nr .....

.....

#### § 2

Niewywiązanie się z powyższych warunków umowy i niespłacenie (w określonych terminach) zadłużenia lub chociażby jednej raty, spowoduje natychmiastową wymagalność pozostałej do zapłaty kwoty należności głównej wraz z odsetkami. Wierzyciel będzie mógł bez dodatkowego wezwania kontynuować czynności windykacyjne.

#### § 3

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

.....

(Dłużnik)

(Wierzyciel)