

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 44 /2010
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 10 sierpnia 2010 r.

w sprawie dochodzenia należności Politechniki Warszawskiej z tytułu świadczeń realizowanych przez jednostki organizacyjne PW

Na podstawie § 54 ust. 1 pkt 18 Statutu Politechniki Warszawskiej, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa zasady i tryb postępowania przy dochodzeniu należności Politechniki Warszawskiej z tytułu:
 - 1) zapłaty należności głównej, w przypadku upływu terminu jej zapłaty;
 - 2) odsetek z tytułu opóźnienia w zapłacie należności głównej;
 - 3) faktur korygujących otrzymanych od kontrahentów;
 - 4) nadpłaty oraz odsetek od zwracanych z opóźnieniem nadpłaconych kwot, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zarządzenie nie ma zastosowania do dochodzenia należności PW z tytułu świadczonych usług edukacyjnych przysługujących od studentów, doktorantów oraz słuchaczy studiów podyplomowych i kursów specjalistycznych oraz opłat za zakwaterowanie w domach studenckich.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 2

1. Dochodzenie należności, o których mowa w § 1 ust. 1 realizowane jest w następujących etapach:
 - 1) windykacji nieprocesowej – prowadzonej przez Dział Finansowy i jednostki organizacyjne, w których powstała należność, z zastrzeżeniem ust. 2;
 - 2) dochodzenia należności na drodze sądowej - prowadzonej przez kancelarię prawną;
 - 3) egzekucji komorniczej – prowadzonej przez komornika na wniosek kancelarii prawnej.
2. W przypadku należności powstałych w związku z prowadzeniem działalności Administracji Budynków Mieszkalnych i Oficyny Wydawniczej, windykację nieprocesową, na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu, realizują odpowiednio Administracja Budynków Mieszkalnych i Oficyna Wydawnicza. Dokumenty w procesie windykacji nieprocesowej podpisują odpowiednio właściwi pracownicy lub kierownicy tych jednostek, za wyjątkiem decyzji określonej w § 12.

§ 3

1. Warunkiem niezbędnym do dochodzenia należności jest posiadanie pełnych informacji o dłużniku, określonych w ust. 2 oraz jednoznacznie określony termin zapłaty należności.

2. Umowy zawierane przez PW na wykonywanie świadczeń przez jej jednostki organizacyjne na rzecz podmiotów zewnętrznych powinny zawierać następujące dane identyfikujące kontrahenta:
 - 1) w odniesieniu do osób fizycznych:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) miejsce zamieszkania,
 - c) adres do korespondencji,
 - d) NIP,
 - e) PESEL,
 - f) nazwę firmy oraz miejsce prowadzonej działalności gospodarczej (dokładny adres),
 - g) numer wpisu do ewidencji działalności gospodarczej oraz oznaczenie organu prowadzącego ewidencję,
 - h) załączniki:
 - wypis z ewidencji działalności gospodarczej (nie starszy niż 3-mce),
 - umowę spółki (w przypadku podpisania umowy ze współnikami spółki cywilnej),
 - numer rachunku bankowego;
 - 2) w odniesieniu do osób prawnych:
 - a) nazwę,
 - b) siedzibę (dokładny adres),
 - c) imiona i nazwiska osób które ją reprezentują,
 - d) NIP,
 - e) REGON,
 - f) załączniki:
 - aktualny odpis z KRS (nie starszy niż 3-mce),
 - numer rachunku bankowego;
 - 3) jednoznaczne, precyzyjne określenie terminu wystawiania faktur i terminu zapłaty;
 - 4) w przypadku umów najmu na lokale użytkowe – umieszczenie zapisu, że: „jeżeli najemca lokalu dopuszcza się zwłoki z zapłatą czynszu co najmniej za dwa pełne okresy płatności, to wynajmujący może wypowiedzieć umowę bez zachowania terminów ustawowych po uprzednim udzieleniu najemcy na piśmie dodatkowego terminu miesięcznego do zapłaty zaległego czynszu” oraz określenia terminu zapłaty w ciągu 14 dni od daty wystawienia faktury.
3. Informacje określone w ust. 2 powinny być również jednoznacznie określone w przypadku wykonywania świadczeń przez jednostki organizacyjne PW na podstawie przyjęcia zlecenia.
4. Faktury, w przypadku ich wysyłania, powinny być wysyłane listem poleconym w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia wystawienia faktury.
5. W przypadku osobistego odbioru faktury, należy uzyskać na jej kopii pisemne potwierdzenie odbioru.
6. W przypadku podpisania umowy, zgodnie z którą termin zapłaty jest liczony od daty otrzymania faktury, jednostka organizacyjna, w której taka umowa została podpisana jest zobowiązana dostarczyć do Działu Finansowego pisemną informację zawierającą datę dostarczenia do kontrahenta faktury oraz termin zapłaty za fakturę wynikający z daty jej dostarczenia. Do informacji należy dołączyć kopię dowodu doręczenia.
7. Czynności windykacyjne na poszczególnych etapach postępowania powinny być podejmowane w terminach określonych w niniejszym zarządzeniu, tak aby nie dopuścić do przedawnienia roszczeń.

§ 4

1. Dokumentami określającymi powstanie należności są:
 - 1) faktura;
 - 2) nota księgową;
 - 3) nota odsetkowa;
 - 4) wezwanie do zwrotu nadpłaconej kwoty.
2. Całkowitą należność PW stanowi należność główna – wynikająca z umowy określona na fakturze oraz odsetki w przypadku zwłoki w zapłacie.

§ 5

1. Dział Finansowy kontroluje na bieżąco terminowość zapłat wierzytelności pieniężnych przysługujących PW.
2. Kompletem dokumentów związanych z egzekwowaniem należności jest:
 - 1) faktura (nota księgową, nota odsetkowa, wezwanie do zwrotu nadpłaconej kwoty) wraz z dowodem nadania;
 - 2) umowa - jeżeli była zawarta;
 - 3) wypis z ewidencji działalności gospodarczej lub odpis z rejestru przedsiębiorców KRS;
 - 4) numer rachunku bankowego dłużnika;
 - 5) umowa spółki cywilnej - w przypadku gdy dłużnikiem jest spółka cywilna;
 - 6) korespondencja z dłużnikiem w szczególności wezwania do zapłaty wraz z dowodami nadania, notatki służbowe z monitoringu telefonicznego.
3. Za przygotowanie kompletu dokumentów związanych z egzekwowaniem należności wynikających z umów realizowanych przez właściwe jednostki organizacyjne PW odpowiedzialni są pełnomocnicy kwestora w tych jednostkach.
4. Dokumentem potwierdzającym wpływ zapłaty jest wyciąg bankowy.
5. Po zamknięciu ksiąg rachunkowych danego miesiąca, w przypadku stwierdzenia zwłoki w zapłacie wymagalnej wierzytelności wynoszącej co najmniej 14 dni od daty wymagalności zapłaty, Dział Finansowy sporządza i wysyła listem poleconym do dłużnika wezwanie do zapłaty zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.
6. Wezwanie, o którym mowa w ust. 5, Dział Finansowy przesyła do wiadomości jednostki organizacyjnej, w której należność powstała.
7. Osoba w jednostce organizacyjnej, odpowiedzialna za przyjęcie zamówienia lub podpisanie umowy odpowiada za prowadzenie telefonicznego monitoringu należności. Każdą rozmowę z dłużnikiem należy udokumentować notatką służbową.

§ 6

1. W przypadku gdy dłużnik ureguluje zaległą należność, Dział Finansowy wystawia i wysyła notę odsetkową parafowaną przez pracownika wystawiającego notę i kierownika Działu Finansowego podpisaną przez kanclerza.
2. Nieuregulowanie przez dłużnika zapłaty odsetek powoduje uruchomienie procedury windykacji należności na zasadach określonych w zarządzeniu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Z uwagi na wysokość kosztów operacyjnych nie wystawia się not odsetkowych w przypadkach gdy kwota odsetek nie przekracza 10 zł.

§ 7

W przypadku, gdy dłużnik nie ureguluje należności, Dział Finansowy w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia wysłania wezwania, o którym mowa w § 5 ust. 5 sporządza wg wzoru

określonego w załączniku nr 2 do zarządzenia ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty i wysyła do dłużnika, za potwierdzeniem odbioru, a kopię wezwania przekazuje do jednostki organizacyjnej, w której należność powstała.

§ 8

1. W przypadku bezskutecznego upływu terminu zapłaty, określonego w ostatecznym przedsądowym wezwaniu do zapłaty Dział Finansowy we współpracy z jednostką organizacyjną, w której powstała należność, kompletuje dokumenty określone w § 5 ust. 2 i przygotowuje wniosek do kancelarii prawnej o podjęcie dochodzenia należności na drodze postępowania sądowego i egzekucji komorniczej, z zastrzeżeniem § 9.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, parafowany przez kwestora podpisuje kanclerz.
3. W przypadku zapłaty przez dłużnika należnej wierzytelności w czasie postępowania sądowego lub egzekucji komorniczej Dział Finansowy niezwłocznie informuje o tym kancelarię prawną.
4. Kancelaria prawna informuje Dział Finansowy o przebiegu postępowania sądowego lub egzekucji komorniczej przekazując kopie nakazu zapłaty, wyroku, ugody, postanowienia komornika.
5. Kancelaria prawna, w terminie do dnia 28 lutego każdego roku sporządza i przekazuje do kanclerza wykaz aktualnie prowadzonych spraw dochodzenia należności na drodze sądowej z zaznaczeniem aktualnego etapu postępowania każdej sprawy.
6. Kanclerz po zapoznaniu się przekazuje wykaz, o którym mowa w ust. 5, do Działu Finansowego.

§ 9

1. Na podstawie ustaleń kancelarii prawnej kanclerz corocznie, w terminie do dnia 31 grudnia, określa na rok następny kwotę, poniżej której nie prowadzi się windykacji procesowej należności z uwagi na wysokość kosztów postępowania sądowego i egzekucyjnego związanego z dochodzeniem należności.
2. W przypadku windykacji należności o wartości mniejszej niż kwota, o której mowa w ust. 1, prowadzi się monitoring telefoniczny i korespondencyjny.
3. Monitoring telefoniczny należności prowadzi jednostka, w której należność powstała po otrzymaniu informacji z Działu Finansowego o istnieniu zaległości, w sposób określony w § 5 ust. 7.
4. Monitoring korespondencyjny należności prowadzi Dział Finansowy, który nie rzadziej niż raz na pół roku wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty należności wg wzoru określonego w zał. nr 1 do zarządzenia.
5. W przypadku niezapłacenia przez dłużnika należności, o której mowa w ust. 2, pomimo kolejnych telefonicznych i korespondencyjnych wezwań do zapłaty, nie później niż 3 miesiące przed upływem terminu przedawnienia należności, Dział Finansowy kompletuje dokumenty i przekazuje sprawę kancelarii prawnej, która opiniuje sprawę pod kątem zasadności prowadzenia dochodzenia należności na drodze sądowej a następnie przekazuje sprawę do kanclerza.
6. Na podstawie zgromadzonych dokumentów, informacji kwestora i opinii prawnej kanclerz podejmuje decyzję o spisaniu nieściągniętej należności w pozostałe koszty operacyjne jako koszty uzyskania przychodu lub skierowaniu sprawy na drogę dochodzenia należności przed sądem.

§ 10

W przypadku należności PW, powstałej w związku z nadpłatą, wynikającą z faktury korygującej, wystawionej przez kontrahenta, zmniejszającej wartość faktury i przy braku zwrotu środków, po zamknięciu ksiąg rachunkowych danego miesiąca Dział Finansowy wysyła wezwanie do zapłaty wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia rozpoczynając procedurę windykacyjną należności na zasadach określonych w zarządzeniu. Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty w przypadku dochodzenia zwrotu nadpłaty wynikającej z faktury korygującej stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 11

W przypadku należności PW powstałej w związku z nadpłatą, niezwiązaną z wystawianiem faktury korygującej, niezwłocznie po stwierdzeniu nadpłaty Dział Finansowy wysyła wezwanie do zwrotu nadpłaty, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia, z określeniem 14 – dniowego terminu zwrotu. W przypadku bezskuteczności wezwania rozpoczyna się procedurę windykacyjną należności na zasadach określonych w zarządzeniu. Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty w przypadku dochodzenia zwrotu nadpłaty niezwiązanej z wystawianiem faktury korygującej stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 12

W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych interesem Politechniki Warszawskiej, na uzasadniony merytorycznie i odpowiednio udokumentowany wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, w której należność powstała, po uzyskaniu informacji kwestora i opinii radcy prawnego, kanclerz może podjąć indywidualną decyzję dotyczącą dochodzonej należności.

§ 13

W terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia kanclerz określi kwotę, o której mowa w § 9 ust.1 właściwą na okres od dnia wejścia w życie zarządzenia do dnia 31 grudnia 2010 r.

§ 14

Traci moc zarządzenie nr 31 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 18 września 2002 r, w sprawie zasad dochodzenia należności z tytułu świadczeń wykonywanych przez Uczelnię.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Włodzimierz Kurnik