

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 32/2023/2024
Rektora Akademii Wychowania Fizycznego
Józefa Piłsudskiego w Warszawie
z dnia 22 stycznia 2024 r.

REGULAMIN
WINDYKACJI NALEŻNOŚCI
W AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO
JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO
W WARSZAWIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin windykacji należności w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie jest dokumentem wewnętrznym, określającym zasady monitoringu i windykacji należności pieniężnych przysługujących Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie, zwanej dalej „Uczelnią”.
2. Celem niniejszego Regulaminu jest określenie procedur monitorowania należności oraz podejmowania działań windykacyjnych, ukierunkowanych na skuteczne i szybkie odzyskiwanie wierzytelności. Skuteczna windykacja należycie zabezpieczy interesy Uczelni oraz zapewni skuteczną, adekwatną i efektywną kontrolę zarządczą.
3. Regulamin windykacji należności dotyczy czynności prowadzonych w drodze postępowania przedsądowego.

II. Działania zapobiegające

§ 2

1. Działania zapobiegające powstawaniu nieterminowych należności powinny być podejmowane przez pracowników jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za przygotowanie umowy lub innego dokumentu, na podstawie którego zostanie dokonana sprzedaż towarów lub usług przez Uczelnię. Działania te obejmują w szczególności:
 - 1) dokładne wpisywanie do umowy danych kontrahenta (nazwa firmy, adres siedziby, nr KRS, nr NIP, nr REGON lub imię, nazwisko, adres zamieszkania i nr PESEL, jeśli kontrahentem jest osoba fizyczna), wymaganie od kontrahenta dokumentów potwierdzających te dane,
 - 2) weryfikacja uprawnień osoby podpisującej umowę, czy reprezentacja jest zgodna z przedstawionymi dokumentami,
 - 3) weryfikację, czy kontrahent terminowo reguluje zobowiązania wobec Uczelni oraz czy na dzień dokonania sprzedaży wszystkie wymagalne należności od kontrahenta zostały uregulowane,
 - 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.
3. Termin wymagalności należności powinien być określony na 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. Odstąpienie od zapłaty z góry może nastąpić tylko za zgodą Kanclerza/Dziekana/Prorektora.

III. Dokumenty i terminy

§ 3

1. Dokumentem stwierdzającym istnienie należności jest w szczególności: faktura, nota księgową, nota obciążająca, umowa, ugoda, oświadczenie o uznaniu długu.
2. Należności mogą wynikać bezpośrednio z postanowień umowy, regulaminów, zarządzeń obowiązujących na Uczelni lub innych dokumentów.
3. Faktury, noty księgowe wystawiane są przez pracownika Kwestury w systemie finansowo – księgowym Simple ERP na podstawie dokumentów dostarczonych przez pracownika komórki merytorycznie odpowiedzialnej za powstanie należności.
4. Za poprawność sporządzenia dokumentów, na podstawie których wystawiana jest faktura lub nota księgową odpowiada kierownik komórki merytorycznej, której sprzedaż dotyczy.
5. W przypadku kar umownych osoba merytoryczna składa w kwesturze wniosek o wystawienie noty księgowej. Wniosek musi zawierać wyliczenie należności wraz z uzasadnieniem (na jakiej podstawie wyliczenie zostało dokonane).

§ 4

1. Terminem wymagalności należności jest termin zapłaty określony na dokumencie stwierdzającym istnienie należności (faktura lub nota), a w przypadku braku dokumentu termin wynikający z umowy, regulaminu lub zarządzenia.
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 ust. 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 ustawowe za opóźnienie i wystawia noty odsetkowe.
2. Odsetki naliczane są na zasadach ogólnych wynikających z przepisów prawa cywilnego.
3. Odsetki od należności naliczane są:
 - w systemie dziekanatowym Uczelnia 11 – należności za usługi edukacyjne objęte ewidencją w systemie;
 - poza systemem Uczelnia 11 w zakresie opłat za czynsze w Domach Studenckich przez pracowników Działu Domów Studenckich;
 - przez pracownika Działu Administrowania Nieruchomościami w zakresie opłat za czynsz w lokalach mieszkalnych;
 - w systemie finansowo-księgowym z tytułu należności powstałych na podstawie zawartych umów lub innych dokumentów, na podstawie których zostały wystawione faktury lub noty księgowe.
4. Nie nalicza się odsetek od opłat z tytułu nieterminowego zwrotu zasobów bibliotecznych.
5. Dokumentem stwierdzającym istnienie należności z tytułu odsetek za nieterminową wpłatę jest nota odsetkowa lub obciążenie w systemie dziekanatowym.
6. Za naliczenie odsetek i wystawianie not odsetkowych odpowiadają:

- Kierownik dziekanatu - odsetki od nieterminowych opłat za usługi edukacyjne objęte ewidencją w systemie dziekanatowym Uczelnia 11;
 - Kierownik Działu Domów Studenckich - odsetki od nieterminowych opłat za korzystanie przez studentów z akademików;
 - Kierownik Działu Administrowania Nieruchomościami - odsetki od nieterminowych opłat czynszu za lokale mieszkalne;
 - Kwestor - odsetki naliczone od nieterminowych opłat za sprzedaż towarów i usług kontrahentom zarejestrowanym w systemie księgowo - finansowym.
- Uczelnia rezygnuje z naliczania odsetek ustawowych za opóźnienia w zapłacie należności, jeżeli wysokość odsetek nie przekracza trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez Poczta Polska za polecenie przesyłki listowej.
7. Uczelnia nalicza opłatę za nieterminowy zwrot zasobów bibliotecznych zgodnie z aktualnie obowiązującym Regulaminem Biblioteki Głównej Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie i Cennikiem opłat i usług na mocy zarządzenia Rektora w sprawie wysokości 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. Dokumentem potwierdzającym naliczenie rekompensaty jest nota obciążeniowa wystawiana w systemie finansowo – księgowym w systemie Simple 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 merytorycznie odpowiedzialnych za powstanie należności, zwanych w dalszej części Regulaminu Jednostkami oraz Radcę Prawnego zatrudnionego w Uczelni.
2. Za Jednostki prowadzące windykację uznaje się:
 - 1) Dziekanaty Wydziałów w zakresie należności za usługi edukacyjne od studentów, związane z tokiem studiów; zapis powyższy stosuje się odpowiednio do doktorantów realizujących studia w Szkole Doktorskiej AWF Warszawa, z tym że właściwy w tym zakresie jest dział (stanowisko) obsługujące Szkołę Doktorską AWF Warszawa;
 - 2) Centrum Kształcenia Podyplomowego w zakresie należności za studia podyplomowe i kursy;
 - 3) Dział Domów Studenckich, w zakresie należności za akademiki;
 - 4) Dział Administracji Nieruchomościami w zakresie należności za czynsz w lokalach mieszkalnych oraz należności wynikających z zawartych umów lub zleceń, za które Dział jest merytorycznie odpowiedzialny;

- 5) Dział Sprzedaży w zakresie należności wynikających z umów, zleceń lub innych dokumentów, za które Dział jest merytorycznie odpowiedzialny;
 - 6) Dział Spraw Pracowniczych w zakresie należności z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 7) Biblioteka w zakresie należności z tytułu opłat bibliotecznych;
 - 8) Pracownik pionu Prorektora ds. nauki w zakresie należności z tytułu świadczonych usług badawczych;
 - 9) Kwestura w zakresie należności od pracowników z tytułu zaliczek, wynagrodzeń itp.;
 - 10) W Filii w Białej Podlaskiej Jednostką prowadzącą windykację jest Dział Finansowo - Księgowy.
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 Finansowo-Księgowym w czynnościach windykacyjnych na zasadach określonych w Rozdziale V.

V. Procedury monitoringu i windykacji należności

§ 9

1. Obowiązkiem Jednostek, o których mowa w § 8 ust. 2, jest bieżące, nie rzadziej niż raz w miesiącu, monitorowanie stanu 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 Uczelnia 11 (opłaty za usługi edukacyjne, opłaty za akademiki), odbywa się z wykorzystaniem tego systemu odpowiednio przez pracowników Dziekanatów Wydziałów i pracowników Działu Domów Studenckich.
3. Monitoring należności z tytułu nieterminowego zwrotu zasobów przez Bibliotekę prowadzony jest w oparciu o informacje z komputerowego systemu bibliotecznego.
4. Monitoring należności z tytułu czynszów za lokale mieszkalne prowadzony jest przez pracownika Działu Administrowania Nieruchomościami.
5. Monitoring należności opłat za studia podyplomowe i kursy prowadzony jest przez pracownika Centrum Kształcenia Podyplomowego.
6. Monitoring należności z tytułu pożyczek udzielonych w ramach ZFŚS prowadzi pracownik Działu Finansowo - Księgowego.
7. Monitoring należności z tytułu dostaw i usług, wobec kontrahentów zewnętrznych zaewidencjonowanych w systemie finansowo - księgowym Simple ERP prowadzi pracownik Działu Finansowo - Księgowego.
8. Monitoring należności z tytułu umów najmu/dzierżawy prowadzony jest przez pracownika Działu Sprzedaży.
9. Monitoring należności od pracowników prowadzi pracownik Działu Finansowo - Księgowego lub pracownik Działu Płac.
10. W odniesieniu do ust. 6 i 7 pracownik Działu Finansowo - Księgowego przygotowuje po zakończeniu każdego miesiąca i po zaksięgowaniu wszystkich dokumentów (nie później niż do dnia 18-tego po miesiącu za jaki jest sporządzane zestawienie), zestawienie

wymagalnych należności i przekazuje je do Kanclerza, Kwestora i Kierownika Jednostki merytorycznej.

§ 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 Finansowo - Księgowego, 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 niniejszego 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 prowadzone są przez Jednostki merytorycznie odpowiedzialne za powstałą należność wymienione w § 8 ust. 2 od dnia wymagalności roszczenia, o którym mowa w § 4 ust. 3.
2. Obowiązkiem pracownika Jednostki merytorycznie odpowiedzialnej za powstałą należność jest wezwanie dłużnika do uregulowania należności.
3. Dłużnik w pierwszej kolejności powinien zostać wezwany do uregulowania należności poprzez kontakt:
 - 1) osobisty, podczas jego pobytu na terenie Uczelni,
 - 2) telefoniczny,
 - 3) za pośrednictwem poczty elektronicznej.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.
4. W przypadku braku rezultatu działań wymienionych w ust. 3 należy wysłać do dłużnika wezwanie do zapłaty (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) z naliczeniem odsetek ustawowych za opóźnienie w zapłacie należności na dzień sporządzenia wezwania. Wysłanie wezwania powinno nastąpić nie później niż w terminie 60 dni od upływu terminu płatności. W wezwaniu do zapłaty należy określić termin zapłaty należności nie dłuższy niż 14 dni od daty otrzymania wezwania. (Załącznik nr 1 - wzór wezwania do zapłaty).
5. Dopuszcza się wysłanie wezwania w formie elektronicznej, należy wymagać potwierdzenia otrzymania wiadomości e-mail przez odbiorcę.
6. Wezwanie do zapłaty podpisuje pracownik Jednostki odpowiedzialny za monitoring i windykację.
7. Pracownik wysyłający wezwanie do zapłaty sprawdza, czy należność została zapłacona w całości lub części albo czy dłużnik odpowiedział na wezwanie w terminie określonym w wezwaniu.
8. Na wniosek Dłużnika (należycie udokumentowany) wierzytelność może być odroczone lub rozłożona na raty.
9. Decyzje w sprawie odroczenia terminu płatności lub rozłożenie na raty podejmuje:

- 1) Dziekan w zakresie opłat związanych z procesem edukacyjnym;
 - 2) Dyrektor Biblioteki z tytułu opłat bibliotecznych;
 - 3) Prorektor ds. Promocji i Rozwoju Uczelni w zakresie należności za studia podyplomowe i kursy;
 - 4) Rektor w zakresie należności od pracowników, w tym w ramach ZFŚS;
 - 5) Kanclerz z tytułu pozostałych należności.
11. W przypadku gdy Dłużnik kwestionuje należność, pracownik prowadzący monitoring wyjaśnia sytuację i ustala stan faktyczny.
 12. W przypadku dalszego braku uregulowania zaległej należności pracownik Jednostki merytorycznie odpowiedzialnej za powstałą należność wysyła do Dłużnika ostateczne (przedsądowe wezwanie do zapłaty) listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. (Załącznik nr 2 - wzór ostatecznego wezwania do zapłaty)
 13. Ostateczne (przedsądowe) wezwanie do zapłaty podpisuje Rektor lub Kanclerz.
 14. Jeśli w terminie wynikającym z ostatecznego (przedsądowego) wezwania do zapłaty należność nie została uregulowana lub została uregulowana częściowo, pracownik Jednostki prowadzącej windykację przekazuje należność do Radcy Prawnego zatrudnionego w Uczelni z pisemnym wnioskiem o podjęcie windykacji sądowej.
 15. Do wniosku o podjęcie windykacji sądowej (Załącznik nr 4 - wykaz należności przekazanych do windykacji sądowej) należy dołączyć kserokopie dokumentów (za potwierdzeniem z oryginałem):
 - 1) umowy z dłużnikiem, jeśli została zawarta lub inne dokumenty, na podstawie których powstała należność;
 - 2) niezapłaconych faktur;
 - 3) dokumenty uzasadniające powstanie zobowiązania do zapłaty (np. dowód wykonania umowy);
 - 4) wezwania do zapłaty z potwierdzeniem odbioru;
 - 5) ostatecznego (przedsądowego) wezwania do zapłaty z potwierdzeniem odbioru;
 - 6) całości korespondencji prowadzonej z dłużnikiem, które dotyczy należność.
 16. Radca Prawny przed przystąpieniem do czynności związanych ze wszczęciem postępowania sądowego sprawdza kompletność dokumentów.
 17. Pozew do sądu jest składany wraz z wymaganą dokumentacją przez Radcę Prawnego, który na bieżąco monitoruje stan sprawy w toku postępowania sądowego, wnosi środki odwoławcze i występuje o nadanie klauzuli wykonalności.
 18. Radca Prawny po zakończeniu roku kalendarzowego składa do Kwestury w terminie do dnia 15 stycznia sprawozdanie z prowadzonych wszystkich spraw sądowych i komorniczych.

VI. Dochodzenie roszczeń w postępowaniu sądowym

§ 12

1. Decyzję o dochodzeniu lub nie należności na drodze sądowej bądź też odpisaniu należności nieściągalnej podejmuje Rektor/Kanclerz.
2. W sytuacji, gdy koszty postępowania sądowego przewyższą kwotę należności Rektor/Kanclerz mogą podjąć decyzję o zaniechaniu windykacji należności w drodze postępowania sądowego i o jej umorzeniu.
3. Od chwili podjęcia decyzji o dochodzeniu należności w drodze postępowania sądowego do uzyskania prawomocnego orzeczenia sądu postępowanie windykacyjne prowadzi Radca Prawny.

4. W przypadku niezrealizowania postanowień prawomocnego orzeczenia sądu Radca Prawny występuje z wnioskiem o egzekucję komorniczą wobec Dłużnika.
5. Radca prawny informuje Rektora, Kanclerza i Kwestora o zakończeniu postępowania i sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek Dłużnika, Rektor/Kanclerz mogą podjąć decyzję o sporządzeniu ugody. Decyzja w tej sprawie może być podjęta zarówno przed wszczęciem postępowania, w jego trakcie jak i po uzyskaniu wyroku sądowego. Decyzja ta każdorazowo wymaga uzgodnienia z Radcą Prawnym. (Załącznik nr 3 - wzór ugody).
7. Zawarcie ugody wstrzymuje działania windykacyjne poza monitoringiem realizacji jej zapisów. Monitoring warunków ugody prowadzi pracownik Jednostki merytorycznej odpowiedzialnej za proces windykacyjny. Niewywiązywania się przez Dłużnika z warunków ugody powoduje natychmiastową wymagalność pozostałej do spłaty należności wraz z odsetkami ustawowymi.
8. Pracownik Jednostki prowadzącej windykację informuje Radcę Prawnego o zaniechaniu przez dłużnika realizacji warunków ugody.
9. Po uregulowaniu długu zgodnie z rozstrzygnięciem sądu lub ugodą postępowanie windykacyjne uznaje się za zakończone a posiadana dokumentacja jest archiwizowana przez Radcę Prawnego.

VII. Postanowienia końcowe

§ 13

1. Pracownicy Jednostek wymienionych w § 8 ust. 2 są odpowiedzialni za podejmowanie działań w takim zakresie i w takich terminach, aby nie doszło do przedawnienia należności.
2. Pracownicy Jednostek wymienionych w § 8 ust. 2 prowadzą rejestr czynności windykacyjnych (Załącznik nr 5 - rejestr czynności windykacyjnych). Rejestr czynności windykacyjnych podjętych w ciągu roku kalendarzowego jest przekazywany do Kanclerza do 15 stycznia roku następnego.
3. Wyznaczony przez Kanclerza pracownik sporządza na podstawie rejestrów czynności windykacyjnych sprawozdanie, które jest przedstawiane do podpisu Rektorowi i do wiadomości Kwestorowi.
4. Do należności przypadających Uczelni stosuje się przepisy Ustawy z dnia 20 lipca 2018 Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2022 r. poz. 574 z póź.zm.) i Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz.305 z póź.zm.).
5. W odniesieniu do należności wątpliwych, których spłata jest w znacznym stopniu zagrożona lub jej wyegzekwowanie może być trudne bądź niemożliwe dokonuje się, nie później niż na dzień bilansowy, odpisu aktualizującego ich wartość.
6. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne, od których nie dokonano odpisu aktualizującego ich wartość lub dokonano odpisu w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

§ 14

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Rektora go wprowadzającym.

.....

.....

Miejscowość i data

.....

.....

(Nazwa i adres wierzyciela)

.....

.....

.....

(Nazwa i adres dłużnika)

Wezwanie do zapłaty

Niniejszym wzywamy ostatecznie Państwa do zapłaty w terminie dni od dnia doręczenia wezwania kwoty (słownie:) wraz z odsetkami za opóźnienie w płatnościach.

Powyższa należność wynika z następujących faktur:

1.
2.
3.
4.

Podaną wyżej kwotę prosimy wpłacić na podany niżej rachunek bankowy:

.....

(nazwa banku)

.....

(numer konta)

Z poważaniem

.....

(podpis)

.....

.....

Miejscowość i data

.....

.....

(Nazwa i adres wierzyciela)

.....

.....

.....

(Nazwa i adres dłużnika)

Ostateczne wezwanie do zapłaty

Niniejszym wzywamy ostatecznie Państwa do zapłaty w terminie dni od dnia doręczenia wezwania kwoty (słownie:) wraz z odsetkami za opóźnienie w płatnościach.

Powyższa należność wynika z następujących faktur:

1.

2.

3.

4.

Podaną wyżej kwotę prosimy wpłacić na podany niżej rachunek bankowy:

.....

(nazwa banku)

.....

(numer konta)

Informujemy, że w razie nieuregulowania zaległej należności w wyznaczonym terminie sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania sądowego.

Z poważaniem

.....

(podpis)

WZÓR UGODY

zawarta w dniu r. w Warszawie pomiędzy Akademią Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie zwanej 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 głównazł (słownie:)

inne należności w kwociezł (słownie:.....)

i zobowiązuje się spłacić je w ratach w następujący sposób:

1) rata w kwocie zł (słownie:) płatna do dnia

2) rata w kwociezł (słownie:) płatna do dnia

3) rata w kwociezł (słownie:) płatna do dnia

wraz z odsetkami należnymi od dnia wymagalności należności głównej.

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)

(pieczęć jednostki merytorycznej)

Warszawa, dnia.....

Radca Prawny
 Akademii Wychowania Fizycznego
 Józefa Piłsudskiego w Warszawie
 w miejscu

Wykaz należności przekazanych do windykacji sądowej

L.p.	Imię i nazwisko/Nazwa dłużnika	Adres zamieszkania	Numer albumu/NIP*	Data wystawienia pierwszego wezwania do zapłaty	Data wystawienia pierwszego wezwania do zapłaty	Kwota zaległości

*Numer albumu dotyczy studentów

NIP dotyczy kontrahentów (firm i osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą)

Do wykazu należy dołączyć dokumenty wymienione w § 11 ust. 15

.....
 data i podpis Dziekana/Kanclerza/Prorektora

Rejestr czynności windykacyjnych

L.p.	Imię i nazwisko/Nazwa dłużnika	Nr albumu/NIP*Nr ewidencyjny	Kwota zaległości	Data kontaktu mailowego/telefonicznego	Data wysłania wezwania do zapłaty	Data wysłania ostatecznego wezwania do zapłaty	Data przekazania do windykacji sądowej	Inne czynności /uwagi

*Numer albumu dotyczy studentów

NIP dotyczy kontrahentów (firm i osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą)

Sporządził:

.....

Podpis Dziekana/Prorektora/Kanclerza