

**INSTRUKCJA MONITORINGU I WINDYKACJI NALEŻNOŚCI PIENIĘŻNYCH
O CHARAKTERZE CYWILNOPRAWNYM
W KARKONOSKIEJ PAŃSTWOWEJ SZKOLE WYŻSZEJ W JELENIEJ GÓRZE**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Instrukcja monitoringu i windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym w Karkonoskiej Państwowej Szkole Wyższej 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 oraz
 - 8) 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; KPSW** – Karkonoska Państwowa Szkoła Wyższa w Jeleniej Górze,
 - 2) **Instrukcja** - Instrukcja monitoringu i windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym w Karkonoskiej Państwowej Szkole Wyższej,
 - 3) **Kwestura** – dział finansowo – księgowy, którym kieruje Kwestor KPSW,
 - 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 oraz ustawy z 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego;
 - 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 (j.t. 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 (j.t. Dz.U. z 2020 r., poz. 935).

§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.

§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 KPSW;
2. Kwestor KPSW;
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. 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.
6. 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 za potwierdzeniem odbioru 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 za potwierdzeniem odbioru do 14 dni od daty otrzymania potwierdzenia odebrania pierwszego wezwania do zapłaty;
- 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, 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 po upływie 14 dni od pierwszego awizo.
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,
 - 7) termin płatności – 7 dni od doręczenia listu poleconego za potwierdzeniem odbioru;
 - 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. Informację o ilości zajęć, w których uczestniczył student ma obowiązek przekazać pracownikowi Kwestury Dziekan Wydziału drogą mailową.
4. Po ustaleniu ostatecznej kwoty zadłużenia, pracownik Kwestury wysyła do studenta/słuchacza monit przedsądowy zgodnie z § 6 ust. 1 pkt 3.
5. 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 spraw studenckich, Kanclerzem oraz Kwestorem Uczelni.

6. 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 100,00 zł wraz z odsetkami.
7. Decyzję o przesunięciu terminu płatności, pozwolenie na spłatę w ratach lub inne decyzje z wyłączeniem anulowania długu, podejmuje Kanclerz w formie pisemnej.
8. Studentowi/słuchaczowi, który kwestionuje zaległość przysługuje prawo do złożenia podania wraz z wyjaśnieniami do Rektora KPSW, który jednoosobowo podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu względem dłużnika. Decyzja musi być podjęta pisemnie.

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:
 - 1) zgodnie z umową, jeżeli została podpisana umowa;
 - 2) w ciągu 21 dni od daty ich wymagalności, jeżeli nie została podpisana umowa.
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 za potwierdzeniem odbioru 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 za potwierdzeniem odbioru do 14 dni po ustaniu terminu płatności wskazanym w pierwszym wezwaniu do zapłaty (załącznik nr 4 Instrukcji);
 - 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 – 7 dni od doręczenia listu poleconego za potwierdzeniem odbioru;
 - 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. 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.

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 Państwowej Szkole Wyższej 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 Państwowej Szkole Wyższej 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 Państwowej Szkoły Wyższej:

.....
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 Państwowej Szkole Wyższej wzywamy do zapłaty kwoty zł (słownie:) za niezapłacone faktury nr z dnia .
Państwa rozliczenie dołączamy do niniejszego pisma. Jednocześnie informujemy, iż od niezapłaconych zobowiązań zostaną naliczone odsetki do dnia zapłaty kwoty głównej.

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 otrzymania 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 Państwowej Szkole Wyższej wzywamy do zapłaty kwoty zł (słownie:) za niezapłacone faktury nr z dnia . Państwa rozliczenie dołączamy do niniejszego pisma. Odsetki ustawowe zostały naliczone na dzień wystawienia niniejszego pisma.

Do kwoty głównej należy doliczyć za każdy dzień zwłoki od dnia

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 otrzymania 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 Państwowej Szkole Wyższej 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

ZESATWIENIE 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

R E K T O R
dr n. med. Wioletta Pańczewska
prof. KPSW

