

Zarządzenie Nr 78/2013

Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

z dnia 16 października 2013 roku

w sprawie wprowadzenia Instrukcji windykacji należności w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego

Na podstawie art. 66 ust 1 i 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 ze zm.), § 69 ust. 2 Statutu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach (UJK) wprowadza się Instrukcję windykacji należności, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Nadzór nad przestrzeganiem Instrukcji, o której mowa w ust. 1 sprawuje Rektor.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
[Signature]
prof. sw. dr hab. Jacek Semaniak

Załącznik nr 1 do zarządzenia

1. Zasady ogólne

1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) windykacji - należy przez to rozumieć dochodzenie przez UJK zapłaty należności w sposób określony w przepisach niniejszej instrukcji;
 - 2) dłużniku - należy przez to rozumieć:
 - a) odbiorców usług dydaktycznych świadczonych przez UJK (studenci, doktoranci, słuchacze studiów podyplomowych, uczestnicy kursów doszkalających, szkoleń i innych form dydaktycznych);
 - b) odbiorców usług naukowych (uczestnicy seminariów, konferencji naukowych i innych form naukowych);
 - c) pozostałych odbiorców i dostawców usług;
 - 3) wierzytelności - należy przez to rozumieć uprawnienie UJK do żądania spełnienia świadczenia pieniężnego przysługującego UJK wobec dłużnika;
 - 4) uregulowaniu wierzytelności - należy przez to rozumieć spełnienie świadczenia pieniężnego przez dłużnika wobec UJK;
 - 5) wymagalnej należności - należy przez to rozumieć należność pieniężną, której termin płatności już minął;
 - 6) ugodzie - należy przez to rozumieć porozumienie pomiędzy UJK, a dłużnikiem zawartym w celu skrócenia procedury windykacyjnej i zmniejszenia kosztów windykacji
 - 7) rejestr dłużników - należy przez to rozumieć spis dłużników i ich wierzytelności prowadzony przez wyznaczone w UJK osoby.
 - 8) wpis danych do Krajowego Rejestru Długów - należy przez to rozumieć dokonywane przez pracowników UJK czynności przekazywania do instytucji działającej na podstawie ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. (Dz.U. Nr 81, poz. 530 ze zm.) o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych informacji o dłużnikach UJK w celu ich ujawnienia.
2. Celem instrukcji jest uporządkowanie i ujednoczenie czynności windykacyjnych należności UJK oraz niedopuszczenie do ich przedawnienia.
3. Windykację należności prowadzi wyznaczony pracownik we właściwej jednostce organizacyjnej UJK (w dziekanacie - pracownik obsługi studentów, w Bibliotece Uniwersyteckiej, Studium Języków Obcych, Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, Dziale Administracyjno-Gospodarczym, Wydawnictwie, Domach Studenta, Hotelu Asystenta, Dziale Nauki - wyznaczony pracownik tej jednostki organizacyjnej. Należności od pracowników i refundowanych rozliczeń z podmiotami zewnętrznymi - wyznaczony pracownik Działu Finansowego, w pozostałych przypadkach „koordynator prac windykacyjnych”).
4. Koszt każdorazowej wysyłki wezwania do zapłaty, jak również noty odsetkowej po spłacie ugody pokrywa dłużnik. Wysokości kosztów wezwania jak i noty odsetkowej określa zarządzenie Kanclerza.
5. Za przestrzeganie postanowień niniejszej Instrukcji odpowiadają Kierownicy jednostek organizacyjnych, w których powstają wierzytelności/należności.
6. Obliczanie terminów na podstawie niniejszej Instrukcji następuje zgodnie z przepisami art. 110 -115 Kodeksu cywilnego.
7. Dopuszcza się prowadzenie windykacji przedsądowej i sądowej przez podmiot zewnętrzny, jeśli jest to uzasadnione ekonomicznie.

2. Proces windykacji

a. Zasady ogólne windykacji

1. Pracownicy prowadzący windykację są zobowiązani do ciągłego monitorowania płatności w poszczególnych obszarach i grupach dłużników i przygotowywania rejestrów dłużników.
2. Windykacja to proces obejmujący w UJK czynności polegające na :
 - a) przypominaniu dłużnikom o upływie terminu płatności danej należności poprzez nawiązanie kontaktu mailowego i telefonicznego z dłużnikiem,
 - b) wysyłaniu do dłużnika listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (dwóch) wezwań do zapłaty,
 - c) naliczaniu odsetek od należności,
 - d) przekazywaniu sprawy do Sądu,
 - e) wpisie dłużnika do Krajowego Rejestru Długów.
3. W zakresie windykacji wymagalnych należności, w stosunku do odbiorcy usług dydaktycznych (niezależnie od stosowania przepisów Regulaminu studiów i innych obowiązujących w Uczelni w zakresie pobierania opłat) wprowadza się niniejszym zakaz wydawania dłużnikom przez dziekanaty i inne jednostki organizacyjne UJK jakichkolwiek dokumentów, do chwili uregulowania całości wymagalnych należności wobec UJK. Do chwili uregulowania należności przez dłużników ogranicza się dla nich korzystanie z informatycznego systemu „Wirtualna Uczelnia”.

b. Kolejność działań i terminy czynności windykacyjnych przedsądowych

1. Pracownik prowadzący windykację prowadzi rejestr dłużników z należnościami wymagalnymi. Rejestr stanowi podstawę wykonywania czynności windykacyjnych.
2. Rejestr aktualizowany jest w sposób ciągły każdorazowo po upływie terminu płatności.
3. Dłużnik jest powiadamiany o zadłużeniu drogą mailową w dniu stwierdzenia wymagalnej należności. W przypadku braku adresu email podejmowana jest próba nawiązania kontaktu telefonicznego.
4. W przypadku braku uregulowania wierzytelności przez dłużnika (wpłaty na rachunek lub do kasy UJK) ze strony dłużnika po upływie 7 dni od dnia wysłania emaila dłużnik jest powiadamiany o zadłużeniu i konsekwencjach nieuregulowania należności (np. naliczeniu odsetek, przekazaniu sprawy do sądu, dodatkowych kosztach oraz możliwości wpisania dłużnika do KRD) drogą telefoniczną. W przypadku nienawiązania kontaktu telefonicznego z dłużnikiem, pracownik prowadzący windykację zobowiązany jest do kolejnych prób nawiązania kontaktu telefonicznego w trzech kolejnych dniach. Każda próba kontaktu telefonicznego odnotowywana jest w rejestrze.
5. W przypadku braku uregulowania wierzytelności przez dłużnika (wpłaty na rachunek lub do kasy UJK) lub braku możliwości skontaktowania się telefonicznego z dłużnikiem, po upływie 7 dni od dnia kontaktu telefonicznego lub ostatniej próby nawiązania tego kontaktu, pracownik prowadzący windykację wysyła do dłużnika listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pierwsze wezwanie do zapłaty z naliczonymi odsetkami ustawowymi za opóźnienie w zapłacie należności na dzień sporządzenia

wezwania. Wezwanie wysyłane zostaje na podany adres do korespondencji dłużnika znajdujący się w teczce akt osobowych dłużnika lub podany w umowie (zgłoszeniu, zamówieniu, zleceniu). W przypadku zmiany adresu i niezgłoszenia tej zmiany, pismo wysłane na adres podany w aktach uważa się za doręczone. W wysłanym wezwaniu wyznacza się 14 dniowy termin do uregulowania zaległości licząc od daty otrzymania wezwania, pod rygorem wysłania drugiego ostatecznego wezwania przesądowego, co może skutkować wpisem dłużnika do Krajowego Rejestru Długów oraz skierowaniem sprawy na drogę sądową. Wzór pierwszego wezwania stanowi załącznik nr 2 oraz załącznik 2a.

6. W przypadku braku uregulowania wierzytelności przez dłużnika, po upływie 14 dni od daty odbioru pierwszego wezwania do zapłaty pracownik prowadzący windykację wysyła następnego dnia drugie, ostateczne wezwanie przedsądowe, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru z naliczeniem odsetek ustawowych za opóźnienie w zapłacie należności na dzień sporządzenia drugiego wezwania wyznaczając kolejny 14 dniowy termin do uregulowania zaległości licząc od daty otrzymania wezwania, pod rygorem wpisu dłużnika do Krajowego Rejestru Długów lub skierowania sprawy na drogę sądową. Wzór drugiego ostatecznego wezwania przedsądowego stanowi załącznik nr 3 oraz załącznik 3a.
7. W przypadku uregulowania przez dłużnika co najmniej 25% należności pracownik prowadzący windykację może wstrzymać kolejne działania windykacyjne zgodnie z niniejszą Instrukcją na okres 30 dni, a następnie stosuje kolejne rozwiązania zawarte w Instrukcji. Odsetki naliczane są zgodnie z zasadami obowiązującymi w tym zakresie.
8. Jeśli dłużnik kwestionuje wierzytelność (zasadność, termin, kwotę), pracownik prowadzący windykację wyjaśnia sprawę i prowadzi z dłużnikiem dalszą korespondencję w celu uzyskania faktycznego stanu rozliczeń.
9. W przypadku, gdy dłużnik ureguje zobowiązanie bez odsetek, pracownik prowadzący windykację wystawia notę odsetkową dla dłużnika w terminie 3 dni od dnia uregulowania tej należności.
10. Pracownik odpowiedzialny za windykację (w poszczególnych obszarach) ma obowiązek raportowania stanu należności i etapu ich windykacji według załącznika Nr 6 do dnia 10 następnego miesiąca za miesiąc poprzedni do Koordynatora prac windykacyjnych.

c. Przekazanie teczki windykacyjnej Radcy Prawnemu

1. W przypadku braku uregulowania wierzytelności przez dłużnika, po upływie 14 dni od daty odbioru przez dłużnika wezwania ostatecznego/przesądowego, pracownik prowadzący windykację przekazuje kompletną dokumentację do Koordynatora prac windykacyjnych. Po weryfikacji dokumentacji Koordynator prac windykacyjnych przekazuje ją do Radcy Prawnego. Do dokumentacji przekazywanej Radcy Prawnemu, o której mowa w zdaniu poprzednim należy w szczególności umowa z dłużnikiem lub inny dokument stanowiący źródło zobowiązania dłużnika, kolejne wezwania do zapłaty, potwierdzenia odbioru wezwań, potwierdzony przez przełożonego mającego dostęp do systemu (osoby odpowiedzialnej za windykację) dokument zawierający kwotę należności głównej oraz odsetek wyliczonych na dzień przekazania dokumentacji.
2. Pracownik prowadzący windykację jest zobowiązany do zachowania kopii przekazanej dokumentacji.
3. Radca Prawny potwierdza przyjęcie dokumentacji dłużnika w formie pisemnej – wykaz należności przekazanych na drogę postępowania sądowego (załącznik nr 4).

c. Windykacja sądowa

1. W ciągu miesiąca od dostarczenia dokumentów przez pracownika prowadzącego windykację Radca Prawny wszczyna procedurę windykacji sądowej lub kieruje do Rektora pismo wyjaśniające przyczyny zaniechania wszczęcia procedur.
2. Radca prawny przekazuje do działu księgowości informacje o wszczętych procedurach windykacji sądowej (w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca - załącznik nr.5)
3. Radca Prawny prowadzi sprawę przed właściwym sądem po uzyskaniu odpowiedniego pełnomocnictwa od rektora.
4. Radca Prawny informuje pracownika prowadzącego windykację oraz dział księgowości o zakończeniu postępowania sądowego i sposobie rozstrzygnięcia sprawy. (dokument potwierdzający rozstrzygnięcie sprawy dla księgowości).

3. Proces zawierania ugód

1. Na wniosek dłużnika może być podpisana ugoda (załącznik nr 1) zmieniająca termin płatności należności.
2. Zawarcie z dłużnikiem ugody wymaga zgody Dziekana/Kanclerza.
3. Okres pomiędzy ustalonymi w ugodzie spłatami nie może być dłuższy niż 30 dni, cały okres spłaty nie może przekraczać 360 dni. Przez przesunięcie terminu płatności rozumie się okres nie dłuższy niż 14 dni.

4. Odsetki

1. Dłużnik przyjmuje, że w przypadku niewywiązywania się w terminie z wymagalnych opłat naliczane są przez Uczelnię odsetki w wysokości ustawowej za każdy dzień opóźnienia.
2. Noty odsetkowe są naliczane i wysyłane przez pracownika prowadzącego windykację każdorazowo z wezwaniem do zapłaty oraz po spłacie ugody.

5. Krajowy Rejestr Długów

1. Warunki przekazania informacji do Krajowego Rejestru Długów (KRD) :
 - 1) zobowiązanie powstało z tytułu wskazanym w pkt. 1 instrukcji,
 - 2) suma zobowiązań musi wynosić przynajmniej 200 zł,
 - 3) należność jest wymagalna od co najmniej 60 dni;
 - 4) upłynął co najmniej miesiąc od wysłania do zadłużonej osoby ostatecznego wezwania przesądowego z ostrzeżeniem o zamiarze przekazania danych do KRD.
2. W terminie 14 dni od dnia wniesienia sprawy do Sądu upoważniony przez rektora pracownik umieszcza dłużnika w Krajowym Rejestrze Długów na podstawie:
 - 1) dokumentów znajdujących się w aktach osobowych studenta, lub innych dokumentach znajdujących się w UJK, dotyczących źródła danego zobowiązania w systemie informatycznym przekazanych przez właściwego pracownika prowadzącego windykację, sprawdza jego status prawny oraz zwraca się do pracownika zajmującego się windykacją o informację czy należność w międzyczasie nie została uregulowana,
 - 2) przedkłada Rektorowi do zatwierdzenia listę dłużników, którzy zostaną wpisani do KRD,
 - 3) po zatwierdzeniu przez rektora listy dłużników, o której mowa w ppkt. 2) dokonuje się wpisu dłużników do KRD, wykorzystując dostęp do kanałów elektronicznych w tym Rejestrze.

6. Postanowienia końcowe

1. Czynności dochodzenia należności wskazane w niniejszej Instrukcji powinny być na bieżąco weryfikowane pod względem:
 - 1) terminów realizacji poszczególnych czynności,
 - 2) zgodności z postanowieniami niniejszej Instrukcji i ewentualnych ugód z dłużnikami,
 - 3) zgodności z przepisami prawa.
2. Weryfikacji czynności wskazanych w ust. 1 dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony pracownika prowadzącego monitoring i windykację w porozumieniu z Kwestorem.

7. Wykaz załączników

1. Wzór ugody z dłużnikiem zawiera załącznik nr 1.
2. Wzór pierwszego wezwania byłego studenta do zapłaty zawiera załącznik 2.
3. Wzór pierwszego wezwania do zapłaty zawiera załącznik 2a. (dostępny w systemie FK)
4. Wzór drugiego ostatecznego wezwania przesądowego zawiera załącznik nr 3.
5. Wzór drugiego ostatecznego wezwania przesądowego zawiera załącznik nr 3a. (dostępny w systemie FK)
6. Wzór wykazu należności i dokumentacji kierowanych do postępowania sądowego załącznik nr 4.
7. Wzór wykazu należności skierowanych do postępowania sądowego załącznik nr 5.
8. Wzór rejestru załącznik nr 6.

UGODA

Zawarta w dniu roku pomiędzy:

Uniwersytetem Jana Kochanowskiego w Kielcach,

25-369 Kielce, ul. Żeromskiego 5 reprezentowanym przez:

.....

zwanym dalej **Wierzycielem**

a **Panią/Panem** zam. ul. Lecha,

.....,

zwanym dalej **Dłużnikiem**

§ 1

Przedmiotem ugody jest ustalenie zasad spłaty zadłużenia Dłużnika wobec Wierzyciela.

§ 2

1. Dłużnik oświadcza, że na dzień roku pozostaje zobowiązany do zapłaty na rzecz Wierzyciela długu wynikającego z w łącznej kwocie (słownie:). Na kwotę, o której mowa w zdaniu poprzednim składa się należność główna wynikająca z nieuregulowanego oraz ustawowe odsetki liczone od do dnia zawarcia niniejszej ugody.
2. Zestawienie dokumentów potwierdzających zobowiązanie , z których wynika zadłużenie Dłużnika wobec Wierzyciela stanowi załącznik nr 1 do niniejszej ugody.
3. Dłużnik oświadcza, że należności opisane w niniejszym paragrafie nie są sporne i przysługują Wierzycielowi.

§ 3

Dłużnik niniejszym oświadcza, że uznaje w całości ciążące na nim zobowiązanie pieniężne określone w § 2 niniejszej ugody oraz za zgodą Wierzyciela zobowiązuje się do jej spłaty w pełnej wysokości na zasadach określonych poniżej.

§ 4

1. W celu ograniczenia wydatków związanych z dochodzeniem roszczenia na drodze spornej, Wierzyciel godzi się na spłatę przez Dłużnika ciężącego na nim długu, o którym mowa w § 2 , do dnia roku, w..... równych ratach po zł. każda, płatnych do ostatniego dnia każdego miesiąca kalendarzowego, poczynwszy od miesiąca 201... roku.
2. W razie niedotrzymania przez Dłużnika terminów płatności którejkolwiek z rat, roszczenie Wierzyciela do spłaty całego długu staje się natychmiast wymagalne wraz z odsetkami liczonymi od dnia wymagalności kwot, do dnia zapłaty. W sytuacji, o której mowa w zdaniu poprzednim dotychczasowe wpłaty dokonane przez Wierzyciela zaliczone zostaną na poczet należności najdawniej wymagalnych oraz wynikających z nich odsetek.
3. Kwota długu będzie płatna na konto bankowe Wierzyciela, bez wcześniejszych wezwań i przypomnień Dłużnikowi.
4. O zachowaniu terminu spłaty decyduje data uznania rachunku bankowego Wierzyciela.

§ 5

Strony ponadto oświadczają zgodnie, iż niniejsza ugoda nie wywiera żadnych skutków na inne zobowiązania stron nie wynikające z niniejszej ugody.

§ 6

1. Dłużnik zobowiązuje się do powiadomienia Wierzyciela na piśmie o zmianie adresu pod rygorem skuteczności doręczeń na ostatni znany adres.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą ugodą zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Załącznik do ugody stanowi jego integralną część.
4. Wszelkie zmiany i uzupełnienia postanowień niniejszej ugody wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

Ugodę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje Dłużnik, a dwa Wierzyciel.

Załączniki:

Nr 1 –

DŁUŻNIK:

WIERZyciel:

Kielce, dn.

Pani/Pan

.....

.....

Był/a studentką/studentem a uczestnik...w roku akad.

Kierunek, rok, forma studiów studia

*Nr albumu: **

Pesel:

WEZWANIE DO ZAPŁATY

W związku ze stwierdzonymi zaległościami płatniczymi wobec Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, wzywamy Panią/Pana do zapłaty za studia w UJK w wysokości :

Należne odsetki z tytułu bieżących zaległości naliczone będą po zaksięgowaniu wpłaty. Informacje dotyczące ww. odsetek uzyskać można pod numerem telefonu

Jednocześnie obciążamy Panią/Pana kosztami sporządzenia i wysłania wezwania do zapłaty w wysokości **15zł.** (zgodnie z Zarządzeniem nr 1/2010 Kanclerza UJK w Kielcach z dnia 27 października 2010r. w sprawie ustalenia kosztów sporządzenia i wysłania wezwania). Razem kwota zobowiązania na dzień wystawienia tego wezwania wynosi

Wpłat należy dokonać na indywidualny numer rachunku tj.w terminie 14 dni od daty otrzymania przedmiotowego wezwania.

Istnieje możliwość na Pani/Pana wniosek zawarcia umowy ugody między Uniwersytetem Jana Kochanowskiego, a Panią/Panem dotyczącej spłaty w ratach powyższego zobowiązania na rzecz Uczelni.

Braku wpłaty ww. kwoty w wyznaczonym terminie, lub nie podpisania ugody będzie skutkowało podjęciem działań, w celu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego, co narazi Panią/Pana na dalsze koszty związane z tym postępowaniem, jak również możliwością wpisania Pani/Pana do Krajowego Rejestru Długów.

.....

Podpis Dziekana

Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach
 Ul. Żeromskiego 5
 25-369 Kielce
 Polska
 NIP: PL 6570234850

Kielce, dn.

Nazwa kontrahenta.....
 Adres kontrahenta.....

WEZWANIE DO ZAPŁATY

W związku ze stwierdzonymi zaległościami płatniczymi wobec Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z niżej wymienionych tytułów wzywamy do uregulowania należności, zgodnie z poniższym zestawieniem w terminie 14 dni od daty otrzymania przedmiotowego wezwania.

Wpłaty należy dokonać na podany rachunek bankowy:

RAIFFEISEN BANK POLSKA S.A.

48 1750 1110 0000 0000 2108 1237 lub 29 1750 1110 0000 0000 2108 1288 lub 20 1750 1110 0000 0000 2108 1256

Istnieje możliwość na Pana/Pani wniosek zawarcia ugody między Uniwersytetem Jana Kochanowskiego a Panią/Panem dotyczącej spłaty w ratach poniższego zobowiązania na rzecz Uczelni.

Informacje można uzyskać pod numerem telefonu

Brak wpłaty w wyznaczonym terminie będzie skutkowało skierowaniem sprawy na drogę postępowania sądowego, co narazi Pana/Panią na dalsze koszty związane z tym postępowaniem, jak również możliwością wpisania Pana/Pani do Krajowego Rejestru Długów.

Specyfikacja na dzień:

Identyfikator dokumentu	Data dokumentu	Kwota		Waluta	Data płatności
		dokumentu	do zapłaty		
Razem					

.....
 Imię, nazwisko i podpis osoby
 upoważnionej do wystawienia
 dokumentu

Kielce, dn.

Pani/Pan

.....

.....

.....

Był/a studentką/studentem w roku akad.

Kierunek, rok, forma studiów

studia

Nr albumu:

Pesel:

OSTATECZNE WEZWANIE PRZEDSĄDOWE

W związku ze stwierdzonymi zaległościami płatniczymi wobec Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, wzywamy Panią/Pana do zapłaty za studia w UJK w wysokości :

Należne odsetki z tytułu bieżących zaległości naliczone będą po zaksięgowaniu wpłaty.

Informacje dotyczące ww. odsetek uzyskać można pod numerem telefonu

Jednocześnie obciążamy Panią/Pana kosztami sporządzenia i wysłania wezwania do zapłaty w wysokości **15zł.** (zgodnie z Zarządzeniem nr 1/2010 Kanclerza UJK w Kielcach z dnia 27 października 2010r. w sprawie ustalenia kosztów sporządzenia i wysłania wezwania). Razem kwota zobowiązania na dzień wystawienia tego wezwania wynosi

Wpłat należy dokonać na indywidualny numer rachunku tj.

w terminie 14 dni od daty otrzymania przedmiotowego wezwania.

Brak wpłaty ww. kwoty w wyznaczonym terminie będzie skutkowało skierowaniem sprawy na drogę postępowania sądowego, co narazi Panią/Pana na dalsze koszty związane z tym postępowaniem, jak również możliwością wpisania Pani/Pana do Krajowego Rejestru Długów.

.....

Podpis Dziekana

Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach
 Ul. Żeromskiego 5
 25-369 Kielce
 Polska
 NIP: PL 6570234850

Kielce, dn.

Nazwa kontrahenta.....

Adres kontrahenta.....

OSTATECZNE WEZWANIE PRZEDSĄDOWE

W związku ze stwierdzonymi zaległościami płatniczymi wobec Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z niżej wymienionych tytułów wzywamy do uregulowania należności, zgodnie z poniższym zestawieniem w terminie 14 dni od daty otrzymania przedmiotowego wezwania.

Wpłaty należy dokonać na podany rachunek bankowy:

RAIFFEISEN BANK POLSKA S.A.

48 1750 1110 0000 0000 2108 1237 lub 29 1750 1110 0000 0000 2108 1288 lub 20 1750 1110 0000 0000 2108 1256

Informacje można uzyskać pod numerem telefonu

Brak wpłaty w wyznaczonym terminie będzie skutkowało skierowaniem sprawy na drogę postępowania sądowego, co narazi Pana/Panią na dalsze koszty związane z tym postępowaniem, jak również możliwością wpisania Pana/Pani do Krajowego Rejestru Długów.

Specyfikacja na dzień:

Identyfikator dokumentu	Data dokumentu	Kwota		Waluta	Data płatności
		dokumentu	do zapłaty		
Razem					

.....
 Imię, nazwisko i podpis osoby
 upoważnionej do wystawienia
 dokumentu

(pieczęć jednostki)

Kielce, dnia.....

Radca Prawny**Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach****w/m****Wykaz należności przekazanych na drogę postępowania sądowego**

Proszę o podjęcie windykacji sądowej w następujących przypadkach:

L. p.	Imię i nazwisko dłużnika	adres zamieszkania	numer albumu/ numer ewidencyjny	data wysłania pierwszego wezwania oraz data jego odbioru	data wysłania ostatecznego wezwania przedsądowego i data jego odbioru	kwota zaległości z notą odsetkową na dzień przekazania dokumentacji

Do wykazu załącza się oryginały dokumentów.

.....

data i podpis Dziekana/Kanclerza

(pieczęć jednostki)

Kielce, dnia.....

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

.....
w/m

Wykaz należności przekazanych na drogę postępowania sądowego

L. p.	Imię i nazwisko dłużnika	adres zamieszkania	numer albumu/numer ewidencyjny	kwota zaległości z notą odsetkową na dzień przekazania dokumentacji

.....
data i podpis radcy prawnego

