

Przygotowanie do rozprawy w sprawie gospodarczej o zapłatę faktury

Co ze sobą zabrać?

- Dokument tożsamości – dowód osobisty, paszport albo mDowód w aplikacji mObywatel.
- Wezwanie lub zawiadomienie o rozprawie.
- Notatki z najważniejszymi datami, kwotami i zdarzeniami – jako pomoc przed rozprawą, a nie gotowy tekst zeznań.
- Dokumenty, których dostarczenie uzgodniłeś z pełnomocnikiem albo których zażądał sąd, a nie złożyłeś ich wcześniej (pamiętaj, że pisma i dokumenty składasz Sądowi wraz z dodatkowym egzemplarzem dla strony przeciwnej)

Gdzie usiąść i jak postępować na sali rozpraw?

- Przyjdź około 15 minut wcześniej. Sprawdź wokandę (czasami następuje zmiana sali rozpraw) i poczekaj na wywołanie sprawy.
- Powód lub wnioskodawca zajmuje co do zasady miejsce po prawej stronie sali, patrząc od strony sędziego; pozwany lub uczestnik – po lewej.
- Jeżeli sąd poprosi Cię o przesłuchanie, podejdź do mównicy albo postępuj zgodnie z poleceniem sędziego.
- Do sądu zwracaj się „Wysoki Sądzie” (a nie „Wysoki Sędzio”, nawet jeśli jest to mężczyzna i jest rzeczywiście wysoki – serio, przypadek z życia wzięty 😊).
- Nie przerywaj drugiej stronie. Jeżeli chcesz coś sprostować, zanotuj to i poczekaj, aż sąd udzieli Ci głosu.

Faktura to nie cała historia

W sporze między przedsiębiorcami sąd może potrzebować ustalić nie tylko, czy wystawiono fakturę, ale przede wszystkim skąd wynikała należność: co strony uzgodniły, czy świadczenie wykonano, czy zostało odebrane i czy kontrahent zgłaszał zastrzeżenia.

1. Jak zawarto umowę?

- Kto prowadził rozmowy z kontrahentem?
- Czy była podpisana umowa, zamówienie, zlecenie albo zaakceptowana oferta?
- Jeżeli ustalenia były telefoniczne – kto w nich uczestniczył?

- Co dokładnie miało zostać wykonane lub dostarczone?
- Jak ustalono cenę i termin płatności?

2. Czy świadczenie zostało wykonane?

- Kiedy wykonano usługę albo dostarczono towar?
- Kto dokonał odbioru?
- Czy istnieje protokół, WZ, potwierdzenie dostawy, korespondencja albo inny dowód?
- Czy wykonanie było częściowe, etapowe lub wymagało akceptacji kontrahenta?

3. Co wydarzyło się po wystawieniu faktury?

- Kiedy i w jaki sposób faktura została doręczona?
- Czy kontrahent od razu ją zakwestionował?
- Czy prosił jedynie o przesunięcie terminu płatności?
- Czy częściowo zapłacił?
- Czy w korespondencji potwierdzał istnienie długu?

4. Reklamacje, wady, kary i potrącenia

- Czy kontrahent zgłaszał wady? Kiedy i jakie?
- Czy żądał poprawienia usługi albo wymiany towaru?
- Czy naliczył karę umowną?
- Czy złożył oświadczenie o potrąceniu albo tylko zapowiedział, że „potrąci koszty”?
- Czy posiadasz korespondencję dotyczącą tych zarzutów?

UWAGA: Nie zakładaj, że samo zaksięgowanie faktury przez kontrahenta automatycznie przesądza o zasadności całego roszczenia. Na rozprawie bądź przygotowany do wyjaśnienia podstawy należności i przebiegu wykonania umowy.

5. Kto w firmie naprawdę zna sprawę?

Jeżeli jesteś członkiem zarządu lub właścicielem firmy, ale konkretne zlecenie prowadził handlowiec, kierownik projektu albo pracownik magazynu, powiedz o tym pełnomocnikowi. Osoba reprezentująca przedsiębiorcę nie zawsze ma osobistą wiedzę o każdym szczególe wykonania umowy.

Czego nie robić?

- Nie odpowiadaj na podstawie tego, co „na pewno musiało się wydarzyć”, jeśli nie uczestniczyłeś w zdarzeniu.
- Nie utożsamiaj wystawienia faktury z wykonaniem świadczenia – przygotuj dowody wykonania.
- Nie pomijaj reklamacji drugiej strony, nawet jeżeli uważasz je za całkowicie bezzasadne.

Najważniejsze przed rozprawą – 5 pytań

- Co dokładnie uzgodniliśmy?
- Jak udowodnię wykonanie umowy?
- Kiedy powstał obowiązek zapłaty?
- Jakie zastrzeżenia zgłosił kontrahent i kiedy?
- Kto ma osobistą wiedzę o przebiegu współpracy?

Jeżeli rozprawa w twojej sprawie ma się odbyć w trybie zdalnym (online), warto przygotować się do niej nie tylko merytorycznie, ale również technicznie.

Przed rozprawą:

- sprawdź wcześniej urządzenie, z którego będziesz się łączyć, w szczególności kamerę, mikrofon, głośniki oraz stabilność połączenia z Internetem;
- zapoznaj się z przesłanym przez sąd linkiem i instrukcją połączenia; nie zostawiaj pierwszego uruchomienia systemu na ostatnią chwilę;
- przygotuj dokument tożsamości – sąd może poprosić o jego okazanie do kamery;
- wybierz spokojne, ciche i dobrze oświetlone miejsce, w którym nikt nie będzie Ci przeszkadzał;
- zadбай o odpowiednie ustawienie kamery – podczas rozprawy Twoja twarz powinna być dobrze widoczna;
- miej przy sobie dokumenty i notatki potrzebne podczas rozprawy, ale pamiętaj, że jeżeli składasz zeznania jako strona lub świadek, powinny być one składane samodzielnie, bez korzystania z niedozwolonej pomocy innych osób;
- połącz się odpowiednio wcześniej, aby ewentualne problemy techniczne nie spowodowały spóźnienia na rozprawę.

W trakcie rozprawy

- zachowuj się tak samo jak na sali sądowej. Nie prowadź równolegle innych rozmów, nie korzystaj z telefonu bez potrzeby i nie wyłączaj samodzielnie połączenia. Mikrofon warto pozostawić wyciszony, gdy wypowiada się inna osoba, chyba że sąd wskaże inaczej.
- Jeżeli pojawią się problemy techniczne – np. zerwanie połączenia, brak obrazu lub dźwięku – spróbuj ponownie dołączyć do rozprawy. Jeżeli nie jest to możliwe, **nie ignoruj problemu**.

Skontaktuj się niezwłocznie z sądem lub swoim pełnomocnikiem i poinformuj o przyczynie braku możliwości uczestniczenia w rozprawie.

- Jeżeli reprezentuje Cię radca prawny lub adwokat, przed rozprawą ustal z nim również, **w jaki sposób będziecie mogli się ze sobą skontaktować w razie problemów technicznych lub potrzeby krótkiej konsultacji podczas rozprawy. Pamiętaj, że możecie również uczestniczyć w rozprawie za pomocą jednego komputera, którego kamera obejmie zarówno Ciebie jak i pełnomocnika.**

r.pr. Marcin Pych

Ważne: Niniejszy poradnik ma charakter ogólny i informacyjny. Nie stanowi porady prawnej ani rekomendacji dotyczącej sposobu postępowania w konkretnej sprawie. Został przygotowany bez znajomości indywidualnego stanu faktycznego, dlatego pytania, problemy i okoliczności istotne w konkretnej sprawie mogą różnić się od opisanych w poradniku.