

ZARZĄDZENIE NR 7/14
REKTORA-KOMENDANTA SZKOŁY GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ
z dnia 28 lutego 2014 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji windykacji należności

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.) § 31 ust. 4 Statutu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, zatwierdzonego decyzją Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 28 maja 2012 r., nr DRiOL-OL-0763-1/2012, zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Ustala się Instrukcję windykacji należności stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Instrukcja windykacji należności określa zasady prowadzenia windykacji należności w Szkole Głównej Służby Pożarniczej(SGSP).

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem postanowień Instrukcji windykacji należności powierza się Zastępcy Kwestora.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 1/13 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 7 lutego 2013 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji windykacji w SGSP.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR-KOMENDANT

nadbryg. Ryszard JARROWA

Załącznik

do zarządzenia nr 7/14

Rektora-Komendanta SGSP

z dnia 28 lutego 2014 r.

INSTRUKCJA WINDYKACJI NALEŻNOŚCI W SZKOLE GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ

§ 1.

1. Czynności windykacyjne obejmujące należności SGSP prowadzi Dział Finansowo-Księgowy, zgodnie z zakresem czynności oraz obowiązującymi przepisami prawa.
2. W czynnościach windykacyjnych w zakresie swojego działania uczestniczą: Kwestura, Dziekanaty, Dział Organizacji Studiów i Szkoleń, Dział Logistyki oraz inne komórki organizacyjne, w których powstają zaległości płatnicze.
3. Nadzór nad bieżącą windykacją należności nieuregulowanych w wyznaczonym terminie zapłaty sprawuje z-ca kwestora we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych zaangażowanych w realizację poszczególnych zadań.

§ 2.

1. Terminowość i wysokość wnoszenia należności Uczelni jest monitorowana na bieżąco przez Dział Finansowo-Księgowy.
2. W przypadku stwierdzenia braku terminowych wpłat za należności SGSP, o których mowa w ust. 1, nie później niż po upływie 30 dni od upływu terminu płatności zaległej kwoty należności, na koniec każdego miesiąca kalendarzowego, Dział Finansowo-Księgowy wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty, wyznaczając 14-dniowy termin do uregulowania zaległości, z informacją o możliwości wpisu dłużnika do Krajowego Rejestru Długów.
3. W przypadku braku uregulowania przez dłużnika-studenta zaległej kwoty należności w terminie określonym w ust. 4, Dział Finansowo-Księgowy informuje o tym właściwego Dziekana Wydziału, w celu zastosowania postanowień Regulaminu studiów i umowy zawartej ze studentem, w tym możliwości niedopuszczenia dłużnika do sesji egzaminacyjnej oraz ewentualnego skreślenia z listy studentów.
4. Po upływie 30 dni od daty wysłania wezwania do zapłaty Dział Finansowo-Księgowy:
 - 1) sprawdza czy należność została uregulowana;
 - 2) przedkłada kanclerzowi do zatwierdzenia listę dłużników, którzy zostaną wpisani do Krajowego Rejestru Długów;
 - 3) po zatwierdzeniu przez kanclerza listy dłużników dokonuje wpisu dłużników do Krajowego Rejestru Długów, wykorzystując dostęp do kanałów elektronicznych w tym Rejestrze;
 - 4) monitoruje spłatę długu, która nastąpiła po wpisaniu dłużnika do Krajowego Rejestru Długów;
 - 5) po całkowitej spłacie zadłużenia, dokonuje wykreślenia dłużnika z Krajowego Rejestru Długów.

§ 3.

1. W przypadku, jeżeli opóźnienie w zapłacie należności przekroczy 90 dni od upływu terminu, w którym wierzytelność stała się wymagalna, Dział Finansowo-Księgowy przedstawia Kanclerzowi do zaakceptowania wnioski o podjęcie windykacji sądowej.
2. Wniosek zaakceptowany przez kanclerza wraz z kompletem stosownych dokumentów przekazywany jest do Kancelarii Prawnej.
3. Po analizie przedłożonych dokumentów Kancelaria Prawna wszczyna procedurę postępowania sądowego, informując sukcesywnie Dział Finansowo-Księgowy o przebiegu postępowania sądowego i sposobie rozstrzygnięcia sprawy.

§ 4.

1. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek dłużnika, termin spłaty należności może być odroczone lub kwota należności rozłożona na raty. Powyższe wymaga sporządzenia odpowiedniego porozumienia w formie pisemnej.
2. Decyzję w sprawie wniosku dłużnika wymienionego w ust. 1 podejmuje Rektor-Komendant.
3. Zawarcie porozumienia powoduje wstrzymanie dalszych czynności windykacyjnych z wyjątkiem monitoringu realizacji porozumienia. W przypadku naruszenia ustalonego terminu płatności niezwłocznie podejmowane są wstrzymane czynności.

§ 5.

1. Od należnych wierzytelności naliczane są odsetki ustawowe, z tym, że nie nalicza się odsetek od uregulowanych wierzytelności w przypadkach, gdy kwota odsetek jest niższa niż opłata pocztowa za nadanie listu poleconego.
2. Ze względu na koszty procedury windykacyjnej nie prowadzi się windykacji sądowej należności do kwoty 100 złotych, z zastrzeżeniem prowadzenia czynności przedsądowych.
3. W przypadku, gdy stosunek prawny z dłużnikiem ustał, ustalone przez Dział Finansowo-Księgowy a przewidywane koszty procesowe i egzekucyjne związane z dochodzeniem wierzytelności byłyby równe albo wyższe od jej kwoty, sporządza wniosek o uznanie należności za nieściągalne stosownie do art. 16 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397, z późn. zm.), przedstawia go do zaopiniowania przez radcę prawnego oraz zatwierdzenia przez Rektora-Komendanta.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 po zatwierdzeniu przez Rektora-Komendanta stanowi podstawę do dokonania stosownych zapisów w ewidencji księgowej.

§ 6.

Z-ca Kwestora w terminie do 30 dnia następnego miesiąca po zakończeniu poszczególnych kwartałów roku kalendarzowego przedkłada Rektorowi-Komendantowi SGSP za pośrednictwem Kanclerza okresowe sprawozdanie z podjętych działań windykacyjnych.