

ZARZĄDZENIE NR 1/13
REKTORA-KOMENDANTA SZKOŁY GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ

z dnia 7 lutego 2013 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji windykacji

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 stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Instrukcja windykacji określa zasady prowadzenia windykacji należności w Szkole Głównej Służby Pożarniczej.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem postanowień Instrukcji windykacji powierzam Zastępcy Kwestora.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 11/08 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 29 lutego 2008 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji windykacji w SGSP.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR-KOMENDANT

nadbryg. Ryszard DĄBROWA

Załącznik

do zarządzenia nr 1/13

Rektora-Komendanta SGSP

z dnia 7 lutego 2013 r.

INSTRUKCJA WINDYKACJI W SZKOLE GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejsza instrukcja reguluje procedurę windykacji wierzytelności (należności) w Szkole Głównej Służby Pożarniczej w Warszawie.
2. Celem instrukcji jest uporządkowanie i ujednoczenie czynności windykacyjnych.
3. Przez użyte w instrukcji określenia należy rozumieć:
 - 1) czynności przedwindykacyjne – całość działań realizowanych w komórkach organizacyjnych przed przekazaniem roszczenia do windykacji;
 - 2) czynności windykacyjne – realizowane przez specjalistę ds. windykacji w Dziale Finansowo-Księgowym zajmujący się windykacją należności we współpracy z radcą prawnym, monitorowaniem wykonania wyroku lub nakazu sądowego przez dłużnika;
 - 3) należności przeterminowane – wierzytelności po upływie terminu płatności;
 - 4) należności przedawnione – wierzytelności po upływie terminu przedawnienia;
 - 5) kary umowne – kary określone w umowach zawartych pomiędzy Szkołą Główną Służby Pożarniczej a innymi podmiotami.
4. W czynnościach przedwindykacyjnych w zakresie swojego działania uczestniczą: Kwestura, Dziekanaty, Dział Organizacji Studiów i Szkoleń, Dział Logistyki oraz inne komórki organizacyjne, w których powstają zaległości płatnicze.
5. Czynności windykacyjne wierzytelności w SGSP prowadzi specjalista ds. windykacji w Dziale Finansowo-Księgowym, zgodnie z powierzonym zakresem czynności oraz obowiązującymi przepisami prawa.
6. Przestrzeganie postanowień niniejszej Instrukcji należy do obowiązków wszystkich osób zaangażowanych w proces windykacji.
7. 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.
8. 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.

Rozdział 2

Czynności przedwindykacyjne

§ 2.

1. Dział Finansowo-Księgowy we współpracy z komórkami organizacyjnymi realizującymi poszczególne zadania w Uczelni, w ramach działań przedwindykacyjnych na bieżąco monitoruje stan należności.
2. Procedurę windykacyjną wszczyna się po upływie 15 dni od upływu terminu płatności zaległej niekwestionowanej kwoty należności.
3. Pracownicy Działu Finansowo-Księgowego odpowiedzialni za identyfikację należności przeterminowanych najpóźniej do 15-go dnia następnego miesiąca przekazują w formie pisemnej właściwym merytorycznie komórkom wykaz należności przeterminowanych.
4. Pracownicy komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację merytoryczną zadania zobowiązani są, po otrzymaniu informacji z Działu Finansowo-Księgowego, do realizacji procedury windykacyjnej w postaci bezpośrednich negocjacji na terenie Uczelni, lub w formie monitoringu telefonicznego (I etap). Czynności te nie trwają dłużej niż 7 dni. Pracownicy są zobowiązani do dokumentowania podejmowanych działań, w tym sporządzania notatek z przeprowadzonych rozmów.
5. W kolejnym etapie procesu windykacji, jeśli negocjacje bezpośrednie nie przyniosły zamierzonego efektu, pracownik komórki odpowiedzialnej merytorycznie w terminie 2 dni przekazuje do Działu Finansowo-Księgowego pisemną informację o tym fakcie, celem wysłania pisemnego monitu wzywającego do zapłaty przeterminowanej niekwestionowanej kwoty należności.
6. W przypadku braku uregulowania zaległej niekwestionowanej kwoty należności pracownicy Działu Finansowo-Księgowego odpowiedzialni za monitorowanie stanu wszystkich tytułów należności zgodnie z posiadanymi zakresami obowiązków, zobowiązani są do przekazania wykazu zaległych należności specjalistę ds. windykacji. Działanie to podejmowane jest niezwłocznie po nieskutecznej realizacji czynności przedwindykacyjnych, o których mowaw ust. 4-5.
7. Specjalista ds. windykacji niezwłocznie po uzyskaniu informacji, o której mowa w ust. 6 podejmuje przewidziane prawem działania w celu odzyskania zaległych niekwestionowanych kwot należności.
8. Pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za realizację merytoryczną zadań, w uzasadnionych przypadkach występują do Działu Finansowo-Księgowego o wykaz niezapłaconych w terminie należności, a w szczególności:
 - 1) Kierownik Dziekanatu WIBC i WIBP na 1 tydzień przed terminem sesji egzaminacyjnych;

- 2) Kierownik Działu Logistyki w zakresie zadłużonych pracowników z tytułu czynszu, rozmów telefonicznych i innych należności.
9. Z-ca Kwestora we współpracy z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych zaangażowanych w realizację poszczególnych zadań nadzoruje bieżącą windykację należności nieuregulowanych w wyznaczonym terminie zapłaty.

Rozdział 3 Czynności windykacyjne

§ 3.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych SGSP odpowiedzialni za realizację merytoryczną zadań, są zobowiązani do udostępnienia specjalistce ds. windykacji materiałów niezbędnych do prowadzenia windykacji przeterminowanych należności.
2. Specjalista ds. windykacji na każde podjęte postępowanie windykacyjne zakłada i rejestruje teczkę dłużnika zawierającą niezbędne dokumenty takie jak: notatki z realizowanych czynności (w tym notatki z przeprowadzonych negocjacji), wezwania, monity, wnioski o rozłożenie na raty zobowiązania, umowy, ugody i odroczenia terminu płatności.
3. Oryginały porozumień zawieranych z dłużnikami przechowywane są w Dziale Finansowo-Księgowym i archiwizowane w ramach prowadzonego centralnego rejestru umów (CRU).
4. Specjalista ds. windykacji po zasięgnięciu opinii radcy prawnego przedstawia Rektorowi-Komendantowi do zatwierdzenia projekt decyzji o skierowaniu danej sprawy na drogę postępowania sądowego.
5. Decyzja o dalszym postępowaniu windykacyjnym poprzedzona jest oceną:
 - 1) przewidywanych wpływów z należności odzyskanych w drodze windykacji lub z postępowania egzekucyjnego;
 - 2) kosztów windykacji należności, kosztów procesu i kosztów egzekucji komorniczej.

§ 4.

1. Nadzór nad realizacją zawartych umów w SGSP sprawują Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiedzialni merytorycznie za ich realizację.
2. Windykacja należności dotyczących kar umownych, odszkodowań w formie gwarancji czy rękojmi wynikających z zawartej umowy następuje na wniosek kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za realizację zadań objętych umową.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 sporządzany jest w formie pisemnej z podaniem w szczególności informacji dotyczących: kwoty wyliczonej należności, tytułu należności z powołaniem się na właściwe paragrafy umowy, dat niezbędnych dla właściwego wyliczenia należnych kwot oraz ze wskazaniem innych istotnych informacji.

4. Komórka merytoryczna przekazuje wniosek zaopiniowany przez radcę prawnego wraz z innymi dokumentami i danymi niezbędnymi do udokumentowania zasadności roszczeń do Działu Finansowo-Księgowego, na 3 dni przed terminem płatności faktury VAT wystawionej przez kontrahenta.
5. Uprawniony pracownik Działu Finansowo-Księgowego po zweryfikowaniu otrzymanej dokumentacji, o której mowa w ust. 4 wystawia notę obciążeniową.
6. Dalszy proces windykacji należności prowadzi pracownik Działu Finansowo-Księgowego, wystawiający notę obciążeniową, a w kolejnych etapach procedury windykacyjnej specjalista ds. windykacji we współpracy z radcą prawnym.
7. W przypadkach i na warunkach przewidzianych umową, bądź innymi przepisami dokonuje się potrącenia wymagalnej wierzytelności wynikającej z wystawionej noty obciążeniowej z wymagalnej wierzytelności dłużnika wraz z wprowadzeniem stosownych zapisów w ewidencji księgowej.

Rozdział 4

Etapy procedury windykacyjnej

§ 5.

1. Procedura windykacyjna składa się z trzech etapów:
 - 1) I etap – wykonywany przez pracowników komórek organizacyjnych zaangażowanych w realizację zadań:
 - a) bezpośrednie negocjacje – prowadzone z dłużnikiem na terenie SGSP,
 - b) monitoring telefoniczny – wykonywany po otrzymaniu od pracowników Działu Finansowo-Księgowego odpowiedzialnych za bieżący monitoring należności, informacji o zaistnieniu zaległości; monitoring ten powinien rozpocząć się niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zaległości;
 - 2) II etap – monitoring korespondencyjny - wykonywany przez specjalistę ds. windykacji:
 - a) Monit I – wysyłany listem zwykłym bezpośrednio po otrzymaniu informacji od pracowników monitorujących stan należności, o których mowa w § 2 ust.6,
 - b) Monit II – wysyłany listem poleconym po upływie 14 dni od terminu płatności określonego w monicie I,
 - c) Monit III – wysyłany listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru po upływie 14 dni od terminu płatności określonego w monicie II;
 - 3) III etap – w zależności od podjętej decyzji (zgodnie z § 3 ust. 4 niniejszej instrukcji) sprawy dłużników kierowane są na drogę postępowania sądowego lub na umotywowany wniosek dłużnika podejmowane są czynności mediacyjne w sprawie ustalenia warunków spłaty zadłużenia zakończone porozumieniem,

którego projekt przedstawiany jest do akceptacji Rektora-Komendanta po zaopiniowaniu przez radcę prawnego.

2. Ustalenie z dłużnikiem terminu płatności lub harmonogramu spłat oraz spisanie stosownego porozumienia, powoduje wstrzymanie kolejnych czynności windykacyjnych z wyjątkiem monitoringu telefonicznego. W przypadku naruszenia ustalonego terminu płatności należy niezwłocznie podjąć wstrzymane czynności.
3. Decyzję w sprawie odroczenia terminu płatności lub rozłożenia na raty podejmuje Rektor-Komendant na podstawie wniosku dłużnika zaopiniowanego przez Kierownika właściwej komórki odpowiedzialnej merytorycznie.
4. Po spłacie należności głównej przez dłużnika, specjalista ds. windykacji uprawniony nalicza odsetki ustawowe, wystawia notę odsetkową, którą przesyła dłużnikowi, a jej kopia przechowywana jest w dokumentacji księgowej. Specjalista ds. windykacji nadzoruje spłatę należnych SGSP odsetek.
5. Rektor-Komendant może w uzasadnionych przypadkach podjąć decyzję o zmniejszeniu wysokości naliczonych odsetek od zadłużenia.
6. Nie nalicza się odsetek od uregulowanych wierzytelności w przypadku, gdy kwota odsetek nie przekracza równowartości opłaty pocztowej za nadanie listu poleconego.
7. Po wywiązaniu się dłużnika z przyjętych ustaleń postępowanie windykacyjne jest zamykane, a posiadane dokumenty archiwizowane.

§ 6.

1. Odpisaniu jako wierzytelności nieściągalne podlegają w okresach kwartalnych wierzytelności, których nieściągalność została uprawdopodobniona w szczególności gdy:
 - 1) postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne,
 - 2) postanowieniem sądu oddalono wniosek o ogłoszenie upadłości obejmującej likwidację majątku, gdy majątek niewypłacalnego dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania;
 - 3) postanowieniem sądu umorzono postępowanie upadłościowe obejmujące likwidację majątku, gdy zachodzi okoliczność wymieniona w pkt 2;
 - 4) należności nie odzyskano w wyniku zakończonego postępowania likwidacyjnego albo upadłościowego;
 - 5) dłużnik będący osobą fizyczną zmarł, nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawiając ruchomość, niepodlegającą egzekucji na podstawie odrębnych przepisów, albo pozostawiając przedmioty codziennego użytku domowego, których łączna wartość nie przekracza kwoty stanowiącej trzykrotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w roku poprzedzającym uprawdopodobnienie, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” do celów dokonania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;

- 6) dłużnik będący osobą prawną został wykreślony z Krajowego Rejestru Sądowego przy jednoczesnym braku majątku, z którego można by egzekwować należność, a odpowiedzialność z tego tytułu nie przechodzi z mocy prawa na osoby trzecie.
2. Specjalista ds. windykacji pod nadzorem Z-cy Kwestora przygotowuje stosowne dokumenty potwierdzające spełnienie zaistniałych przesłanek, o których mowa w ust. 1 i wraz z Protokółem o uprawdopodobnieniu nieściągalności wierzytelności (na podstawie art. 16 ust. 2 pkt 1 - 2 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397, z późn. zm.)), przedstawia je do zaopiniowania przez radcę prawnego oraz do zatwierdzenia przez Rektora-Komendanta.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2 po zatwierdzeniu przez Rektora-Komendanta stanowi podstawę do dokonania stosownych zapisów w ewidencji księgowej.

§ 7.

1. W sytuacjach, gdy ustalone przez specjalistę ds. windykacji koszty przeprowadzenia procedury windykacji okażą się zbyt wysokie tzn. przewidywane koszty procesowe i egzekucyjne związane z dochodzeniem wierzytelności byłyby równe albo wyższe od jej kwoty, specjalista ds. windykacji sporządza Protokół o nieściągalności wierzytelności (na podstawie art. 16 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. 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.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 po zatwierdzeniu przez Rektora-Komendanta stanowi podstawę do dokonania stosownych zapisów w ewidencji księgowej.

Rozdział 5

Kontrola czynności windykacyjnych

§ 8.

Czynności windykacyjne winny być na bieżąco weryfikowane przez osoby zaangażowane

w proces windykacji:

- 1) co do terminów realizacji poszczególnych czynności;
- 2) zgodności z postanowieniami niniejszej instrukcji i ewentualnych porozumień z dłużnikami;
- 3) zgodności z przepisami prawa.