

ZARZĄDZENIE NR 49/2023
REKTORA-KOMENDANTA AKADEMII POŻARNICZEJ
z dnia 29 września 2023 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji monitoringu i windykacji wierzytelności
w Akademii Pożarniczej

Na podstawie § 38 ust. 1 Statutu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, zatwierdzonego decyzją nr 50 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 września 2019 r. (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad. poz. 36) w związku z art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.) w związku z art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się instrukcję monitoringu i windykacji wierzytelności w Akademii Pożarniczej, zwanej dalej „instrukcją”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2.

1. Przestrzeganie postanowień instrukcji należy do obowiązków wszystkich pracowników i funkcjonariuszy Państwowej Straży Pożarnej, pełniących służbę w Akademii Pożarniczej.
2. Nadzór nad wykonaniem postanowień instrukcji w Akademii Pożarniczej powierza się Głównemu Księgowemu.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 12/19 Rektora-Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej z dnia 30 kwietnia 2019 r. w sprawie ustalenia Instrukcji windykacji wierzytelności w Szkole Głównej Służby Pożarniczej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik

do zarządzenia nr 49/2023
Rektora-Komendanta APOż
z dnia 29 września 2023 r.

INSTRUKCJA monitoringu i windykacji wierzytelności w Akademii Pożarniczej

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Instrukcja windykacji wierzytelności w Akademii Pożarniczej, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady monitoringu i windykacji wierzytelności Akademii Pożarniczej, zwanej dalej „APOż” od kontrahentów, studentów i pracowników, w szczególności z tytułu:
 - 1) usług dydaktycznych;
 - 2) usług naukowo-badawczych;
 - 3) czynszu dzierżawy i najmu;
 - 4) opłat za korzystanie z Domu Studenckiego;
 - 5) opłat za noclegi;
 - 6) wynajmu mieszkań służbowych;
 - 7) usług w zakresie żywienia;
 - 8) usług wydawniczych oraz Biblioteki;
 - 9) odsetek, kar umownych i odszkodowań;
 - 10) refundacji poniesionych kosztów;
 - 11) innych należności wyżej niewymienionych.
2. Opisanie w niniejszej Instrukcji zasady mają na celu usprawnienie procesu dochodzenia wierzytelności oraz niedopuszczenie do ich przedawnienia. W przypadku zagrożenia przedawnienia wierzytelności, terminy przewidziane na dokonanie poszczególnych czynności należy odpowiednio skrócić tak, aby nie dopuścić do przedawnienia.
3. Monitoring i windykację wierzytelności należy prowadzić tak, aby w możliwie najkrótszym czasie i przy zaangażowaniu jak najmniejszych środków finansowych i organizacyjnych skłonić dłużnika do dobrowolnego uregulowania zobowiązania pieniężnego, bez konieczności ich dochodzenia na drodze sądowej.
4. Proces dochodzenia wierzytelności prowadzony jest zgodnie z przepisami prawa, z uwzględnieniem interesu Uczelni.
5. Czynności monitoringu i windykacji prowadzone są na bieżąco przez wyznaczonych pracowników Działu Finansowo-Księgowego.

§ 2.

1. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:
 - 1) **wierzycielu** lub **Uczelni** lub **APOż** - rozumie się przez to Akademię Pożarniczą;
 - 2) **dłużniku** - rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną, której ustawa przyznaje zdolność prawną (w szczególności: spółka prawa handlowego, osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, student, słuchacz,

pracownik, funkcjonariusz), zobowiązaną do uregulowania zobowiązania wobec Uczelni, którego termin płatności upłynął;

- 3) **wierzytelności** - należy przez to rozumieć należność pieniężną wymagalną wraz z należnymi odsetkami z tytułu opóźnienia w zapłacie, której termin płatności upłynął, a która nie została przedawniona lub umorzona;
 - 4) **wierzytelności głównej** - należy przez to rozumieć należność pieniężną wymagalną, której termin płatności upłynął, a która nie została przedawniona lub umorzona, bez należnych odsetek z tytułu opóźnienia w zapłacie;
 - 5) **wierzytelności wymagalnej** - rozumie się przez to wierzytelność po upływie terminu płatności;
 - 6) **wierzytelności nieściągalnej** - rozumie się przez to wierzytelność, wobec której udokumentowano niemożność jej wyegzekwowania a w szczególności w sytuacji: upadłości lub likwidacji przedsiębiorstwa, niemożności ustalenia miejsca pobytu dłużnika, nieskutecznej egzekucji komorniczej;
 - 7) **wierzytelności przedawnionej** - rozumie się przez to wierzytelność, której zgodnie z przepisami ustawy Kodeks cywilny upłynął termin przedawnienia;
 - 8) **terminie płatności** - rozumie się przez to termin zapłaty należności określony w umowie, fakturze lub innym dokumencie stwierdzającym powstanie zobowiązania;
 - 9) **dacie zapłaty** - rozumie się przez to datę wpływu środków na rachunek bankowy Uczelni (chyba, że zawarte umowy stanowią inaczej);
 - 10) **dniu wymagalności** - rozumie się przez to dzień następny po terminie zapłaty, określonym w umowie, na fakturze, nocie obciążającej wynikającej z kary umownej lub innym dokumencie stwierdzającym powstanie zobowiązania;
 - 11) **monitoringu należności** - rozumie się przez to prowadzone na bieżąco czynności, zmierzające do kontroli i zapewnienia regularności wpłat, niedopuszczenia do opóźnienia w płatnościach;
 - 12) **czynnościach przedwindykacyjnych** - rozumie się przez to całość działań realizowanych przez Dział Finansowo-Księgowy w porozumieniu z jednostkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi merytorycznie za prowadzenie poszczególnych zadań merytorycznych w zakresie dochodzenia wierzytelności z nich wynikających, na etapie zastosowaniem roszczenia windykacyjnego;
 - 13) **czynnościach windykacyjnych** - rozumie się przez to ogół działań związanych z bieżącą kontrolą przebiegu realizacji zobowiązań przez dłużników, mających na celu zmotywowanie i zdyscyplinowanie dłużników do wykonania zobowiązania wobec wierzyciela;
 - 14) **karach umownych** - rozumie się przez to kary wynikłe z niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania niepieniężnego określone w umowach zawartych pomiędzy APOż a dłużnikami lub innymi podmiotami;
 - 15) **pracownikach** - należy przez to rozumieć także strażaków w rozumieniu Regulaminu służby i pracy Akademii Pożarniczej, stanowiącego załącznik do odrębnego zarządzenia Rektora-Komendanta APOż.
2. Podstawowym dokumentem określającym powstanie wierzytelności jest podpisana przez każdą ze stron umowa lub faktura, oświadczenie studenta, uczestnika studiów podyplomowych lub kursów lub inny dokument stwierdzający powstanie wierzytelności.

3. Dział Finansowo-Księgowy we współpracy z jednostkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi merytorycznie za realizację poszczególnych zadań, na bieżąco monitoruje i windykuje stan wierzytelności.
4. Wyznaczony pracownik Działu Finansowo-Księgowego prowadzi czynności windykacyjne polubowne w APOż.
5. Jednostki organizacyjne APOż odpowiedzialne merytorycznie w zakresie swego działania przekazują do Działu Finansowo-Księgowego informacje oraz dokumentację niezbędną do podjęcia działań, o których mowa w ust. 3, a w szczególności:
 - 1) Dziekanat - w zakresie należności za świadczone usługi edukacyjne, opłat za postępowanie związane z przyjęciem na studia oraz innych opłat związanych z tokiem studiów;
 - 2) Dział Studiów Podyplomowych, Kursów i Szkoleń - w zakresie należności za świadczone usługi edukacyjne oraz inne opłaty związane z prowadzeniem studiów podyplomowych, kursów i szkoleń;
 - 3) Dom Studencki - w zakresie w należności z tytułu zakwaterowania w Domu Studenckim oraz z tytułu pozostałych opłat związanych z działalnością domu studenckiego;
 - 4) Biblioteka Główna - w zakresie należności z tytułu nieterminowego zwrotu pozycji wydawniczych oraz innych należności związanych z zakresem jej działalności;
 - 5) Dział Administracyjno-Gospodarczy - w zakresie należności związanych z zakresem jego działalności;
 - 6) Dział Żywienia - w zakresie należności związanych z zakresem jego działalności;
 - 7) Dział Kadr - w zakresie należności z tytułu spłaty pożyczek z ZFŚS oraz innych należności związanych z zakresem jego działalności socjalnej i obsługi kadrowej;
 - 8) inne jednostki niewymienione w pkt 1-7, w zakresie należności związanych z zakresem ich działalności dydaktycznej i badawczej, np. katedry i instytuty, Dział Projektów.
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 4 wyznaczają osoby do współpracy z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie prowadzonych działań monitoringu i windykacji należności.

Rozdział 2

Procedura windykacji wierzytelności

§ 3.

1. Procedura windykacji wierzytelności składa się z trzech etapów:
 - 1) I etap (czynności przedwindykacyjne) - wykonywany przez pracowników Działu Finansowo-Księgowego w formie:
 - a) bezpośrednich negocjacji - prowadzonych z dłużnikiem, w tym czynności mediacyjnych w sprawie ustalenia warunków spłaty lub umorzenia zadłużenia, zakończonych porozumieniem podlegającym rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów (CRU),
 - b) monitoringu telefonicznego, korespondencji e-mail (należy prowadzić notatki z rozmów telefonicznych z podaniem daty, archiwizować e-maile).
 - 2) II etap (czynności windykacyjne polubowne) - wykonywany przez pracowników Działu Finansowo-Księgowego w formie:
 - a) monitoringu korespondencyjnego, polegającego w szczególności na wystawieniu wezwań do zapłaty wymagalnych wierzytelności),

- b) czynności mediacyjnych w sprawie ustalenia warunków spłaty lub umorzenia zadłużenia, zakończonych porozumieniem, z zastrzeżeniem § 7 ust. 1, a ponadto, jeśli jest to uzasadnione również w formie monitoringu telefonicznego lub korespondencji e-mail,
 - c) monitoringu telefonicznego, korespondencji e-mail (należy prowadzić notatki z rozmów telefonicznych z podaniem daty, archiwizować e-maile).
- 3) III etap (czynności windykacyjne sądowe) - wykonywany przez Dział Prawny poprzez skierowanie sprawy dłużnika na drogę postępowania sądowego, na zasadach określonych w niniejszej Instrukcji.

§ 4.

1. Nadzór nad terminowym wykonaniem przedmiotu umowy sprawują poszczególne jednostki organizacyjne odpowiedzialne merytorycznie za dane zadanie.
2. Windykacja należności dotyczących kar umownych, odszkodowań w formie gwarancji lub rękojmi, wynikających z zawartej umowy, następuje na wniosek osoby odpowiedzialnej merytorycznie za realizację zadania objętego umową.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, sporządzany jest w formie pisemnej ze wskazaniem tytułu naliczenia należności, z powołaniem się na właściwe paragrafy umowy, oraz daty istotne do właściwego naliczenia należnych kwot.
4. Jednostka organizacyjna odpowiedzialna merytorycznie zobowiązana jest do dostarczenia na prośbę Działu Prawnego czy Działu Finansowo-Księgowego niezbędnych innych dokumentów i danych potrzebnych do udokumentowania zasadności roszczeń.
5. Zaopiniowany przez Dział Prawny i zatwierdzony przez Kanclerza wniosek, o którym mowa w ust. 2, składany jest do Działu Finansowo-Księgowego celem wyliczenia należności i wystawienia noty obciążeniowej.
6. Dalszy proces windykacji prowadzi Dział Prawny we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym.
7. Dział Finansowo-Księgowy na każde podjęte postępowanie w procedurze windykacji wierzytelności zakłada teczkę dłużnika, zawierającą: niezbędne dokumenty, identyfikację dokumentacji, z której wynikają dochodzone wierzytelności, notatki z realizowanych czynności windykacyjnych, wezwania, wnioski o rozłożenie wierzytelności na raty, kopię porozumienia, oświadczenia o potrąceniu wzajemnych wymagalnych wierzytelności, decyzję o skierowaniu sprawy na drogę postępowania sądowego, wyciąg z ewidencji księgowej potwierdzający stan zadłużenia na dany dzień, kompletną korespondencję z dłużnikiem.
8. Wpłata dokonana przez dłużnika zaliczana jest w pierwszej kolejności na odsetki najdawniej wymagalne, a po zaspokojeniu odsetek na należność główną. Jeżeli ten sam dłużnik ma kilka długów względem APOż, wpłatę zalicza się na poczet najdawniej wymagalnego długu.
9. Po wywiązaniu się dłużnika z porozumienia, procedura windykacji wierzytelności jest zamykana, a dokumenty archiwizowane zgodnie z odrębnymi aktami normatywnymi.

Rozdział 3

Czynności przedwindykacyjne. Postanowienia szczegółowe

§ 5.

1. Pracownicy Działu Finansowo-Księgowego odpowiedzialni za identyfikację wierzytelności, najpóźniej do 25-go dnia następnego miesiąca po miesiącu, w którym przypadał termin

- płatności, z zastrzeżeniem § 8. zobowiązani są do przeprowadzenia bezpośrednich negocjacji z dłużnikiem. Czynności te trwają nie dłużej niż 7 dni, a odpowiedzialni pracownicy są zobowiązani do dokumentowania podejmowanych działań, w tym sporządzania notatek z przeprowadzonych negocjacji.
2. W ramach działań przedwindykacyjnych, na podstawie odpowiednio umowy bądź obowiązujących aktów normatywnych, dopuszcza się na wniosek dłużnika i następnie wniosek, określony w ust. 4:
 - a) odroczenie terminu spłaty całości lub części wierzytelności,
 - b) rozłożenie na raty całości lub części wierzytelności,
 - c) umorzenie całości lub części wierzytelności.
 3. Do podejmowania decyzji w sprawach, o których mowa w ust. 2, uprawniony jest Rektor-Komendant.
 4. Decyzje, o których mowa w ust. 3, są podejmowane na wniosek kierownika właściwej jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie, zawierający szczegółowe uzasadnienie wraz z wnioskiem dłużnika i propozycją porozumienia.
 5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, po potwierdzeniu kwoty wierzytelności oraz akceptacji przez Głównego Księgowego i Kanclerza jest kierowany do Rektora-Komendanta za pośrednictwem Działu Finansowo-Księgowego.
 6. Z porozumienia, o którym mowa w ust. 4, winno wynikać, że niewywiązanie się przez dłużnika z określonych w porozumieniu warunków porozumienia i niespłacenia zadłużenia, spowoduje natychmiastową wymagalność pozostałej do zapłaty kwoty wierzytelności głównej wraz z odsetkami z tytułu opóźnienia w zapłacie, naliczanymi od dnia pierwotnego terminu wymagalności. Istotne postanowienia porozumienia określa załącznik nr 1 do Instrukcji.
 7. Zawarcie porozumienia powoduje wstrzymanie dalszych czynności windykacyjnych, z wyjątkiem monitoringu realizacji porozumienia przez odpowiedzialnego pracownika Działu Finansowo-Księgowego.
 8. W przypadku, gdy negocjacje bezpośrednie nie przyniosły zamierzonego skutku, bądź dłużnik nie wywiązał się z warunków zawartego z nim porozumienia, uprawnieni pracownicy Działu Finansowo-Księgowego zobowiązani są do rozpoczęcia działań windykacyjnych polubownych, zgodnie z formularzem, stanowiącym załącznik nr 2 do Instrukcji.

Rozdział 4

Czynności windykacyjne polubowne. Postanowienia szczegółowe

§ 6.

W przypadku braku uregulowania niekwestionowanej kwoty wierzytelności, pracownik Działu Finansowo-Księgowego ds. windykacji podejmuje przewidziane prawem działania w celu jej odzyskania.

§ 7.

1. Na etapie czynności windykacyjnych polubownych, na wniosek dłużnika, strony mogą zawrzeć porozumienie, którego istotne postanowienia określa załącznik nr 1 do Instrukcji. Zawarcie porozumienia nie może nastąpić w przypadku, gdy na etapie czynności przedwindykacyjnych zawarto porozumienie i dłużnik tego porozumienia nie wykonał.
2. Do decyzji w sprawie wniosku dłużnika, wymienionego w ust. 1, stosuje się odpowiednio postanowienia § 5 ust. 2-8.

3. W przypadku stwierdzenia braku terminowych wpłat, nie później niż po upływie 30 dni, licząc od ostatniego dnia miesiąca, w którym upłynął termin płatności wierzytelności, pracownik Działu Finansowo-Księgowego wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty, wyznaczając 14-dniowy termin do uregulowania wierzytelności, licząc od dnia odebrania wezwania, wysłanego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, z informacją o możliwości wpisu dłużnika do Krajowego Rejestru Długów.
4. Po upływie 30 dni od daty wysłania wezwania do zapłaty, Dział Finansowo-Księgowy:
 - 1) sprawdza czy wierzytelność została uregulowana w całości lub w części, albo czy dłużnik odpowiedział pisemnie na wezwanie lub kwestionuje istnienie wierzytelności lub jej wysokość;
 - 2) w przypadku kwestionowania przez dłużnika wierzytelności (zasadność, termin, kwotę), pracownik prowadzący monitoring i windykację wyjaśnia sprawę i prowadzi z dłużnikiem dalszą korespondencję i inne działania wyjaśniające;
 - 3) w przypadku braku uregulowania wierzytelności dokonuje wpisu dłużnika do Krajowego Rejestru Długów (dalej „KRD”), wykorzystując dostęp do kanałów elektronicznych w tym rejestrze. Przed złożeniem wniosku o wpis dłużnika do KRD wymagane jest uzyskanie opinii Działu Prawnego;
 - 4) monitoruje spłatę wierzytelności, która nastąpiła po wpisaniu dłużnika do KRD;
 - 5) po całkowitej spłacie wierzytelności, dokonuje wykreślenia dłużnika z KRD.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych, odpowiedzialni za merytoryczną realizację zadań, są zobowiązani do udostępnienia Działowi Finansowo-Księgowemu wszelkich materiałów i dokumentów, niezbędnych do prowadzenia windykacji wierzytelności.
6. W przypadku, gdy opóźnienie w uregulowaniu wierzytelności przekroczy 90 dni od upływu terminu, w którym wierzytelność stała się wymagalna, a wierzytelność główna:
 - 1) przekracza kwotę 10 000,00 zł, Dział Finansowo-Księgowy przedstawia Kanclerzowi do zatwierdzenia wnioski o przekazanie sprawy do Działu Prawnego, celem wystąpienia na drogę postępowania sądowego;
 - 2) nie przekracza kwoty 10 000,00 zł, Dział Finansowo-Księgowy przedstawia Głównemu Księgowemu do zatwierdzenia wnioski o przekazanie sprawy do Działu Prawnego, celem wystąpienia na drogę postępowania sądowego- zgodnie z formularzem, stanowiącym załącznik nr 3 do Instrukcji. Wniosek jest opiniowany przez Dział Prawny w zakresie zasadności skierowania sprawy do sądu.
7. Wydający decyzję o skierowaniu sprawy na drogę postępowania sądowego, bierze pod uwagę:
 - 1) przewidywane wpływy z wierzytelności odzyskanych w drodze windykacji lub z postępowania egzekucyjnego;
 - 2) koszty windykacji wierzytelności, koszty procesu i koszty egzekucji komorniczej.
8. W przypadku decyzji odmownej sprawie wszczęcia postępowania sądowego, podjętej przez osoby wskazane w ust. 6, ostateczną decyzję w sprawie podejmuje Rektor-Komendant (na niezatwierdzonym wniosku, sporządzonym zgodnie z formularzem nr 3 do Instrukcji).
9. Kopia zatwierdzonego wniosku wraz z kompletem dokumentów przekazywana jest do Działu Prawnego.

§ 8

Postanowienia szczególne dotyczące dłużnika studenta, dłużnika słuchacza

1. W przypadku stwierdzenia przez Dział Finansowo-Księgowy wierzytelności wobec studentów lub słuchaczy w okresie roku akademickiego, z wyłączeniem okresu, o którym mowa w ust. 2, Dział Finansowo-Księgowy wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty (z pominięciem etapu I procedury windykacji wierzytelności, określonego w § 3 ust. 1 pkt 1 Instrukcji), wyznaczając 14-dniowy termin do uregulowania wierzytelności, z informacją o możliwości wpisu dłużnika do Krajowego Rejestru Długów.
2. W przypadku nieuregulowania wierzytelności przez dłużnika studenta lub dłużnika słuchacza, Dział Finansowo-Księgowy informuje o tym pisemnie lub na elektronicznie na podany do kontaktu przez studenta lub słuchacza adres poczty elektronicznej, najpóźniej na 7 dni przed terminem planowanej sesji egzaminacyjną, odpowiednio właściwego Dziekana Wydziału lub Kierownika Działu Studiów Podyplomowych, Kursów i Szkoleń, celem zastosowania postanowień regulaminu studiów lub porozumienia stwierdzającego powstanie zobowiązania, zawartego z dłużnikiem studentem lub dłużnikiem słuchaczem, w tym niedopuszczenia dłużnika studenta lub dłużnika słuchacza do sesji egzaminacyjnej oraz ewentualnego skreślenia odpowiednio z listy studentów albo słuchaczy.
3. Kierownik właściwej jednostki odpowiedzialnej merytorycznie jest zobowiązany poinformować Dział Finansowo-Księgowy o terminach sesji egzaminacyjnych, o których mowa w ust. 2 z co najmniej 14 dniowym wyprzedzeniem.

Rozdział 5

Czynności windykacyjne sądowe. Postanowienia szczegółowe

§ 9.

1. Dział Prawny, po otrzymaniu informacji w sprawie decyzji o skierowaniu sprawy na drogę postępowania sądowego, wydanej przez osobę, o której mowa w § 7 ust. 6 i 8, a także niezbędnych dokumentów w sprawie i uzyskaniu od pracowników merytorycznych opisu stanu faktycznego sprawy, niezwłocznie sporządza pozew o zapłatę i występuje na drogę postępowania sądowego.
2. Osoba z Działu Prawnego, prowadząca sprawę danego dłużnika na wniosek pracownika Działu Finansowo-Księgowego, informuje na bieżąco o stanie przebiegu postępowania sądowego, a ponadto bezpośrednio po zakończeniu sprawy informuje Kierownika Działu Finansowo-Księgowego o sposobie rozstrzygnięcia.
3. Dokumentację w sprawie sądowej Dział Prawny archiwizuje zgodnie z odrębnymi aktami normatywnymi.

Rozdział 6

Wierzytelności niedochodzone i nieściągalne

§ 10.

1. Nie nalicza się odsetek z tytułu opóźnienia w zapłacie od uregulowanych wierzytelności w przypadkach, gdy kwota odsetek jest niższa niż opłata pocztowa za nadanie listu poleconego za potwierdzeniem odbioru.
2. W przypadku nieskutecznej windykacji wobec dłużnika, pracownik Działu Finansowo-Księgowego jest zobowiązany, przedstawić wniosek wraz z uzasadnieniem, który po zaakceptowaniu przez Kanclerza może być podstawą do wyksięgowania należności w pozostałe koszty operacyjne, o ile kwota należności nie przekracza 100,00 zł wraz z odsetkami (koszty finansowe).
3. Ze względu na koszty procedury windykacyjnej nie prowadzi się windykacji sądowej należności do kwoty 100,00 złotych, z zastrzeżeniem prowadzenia czynności przedwindykacyjnych.
4. Za wierzytelności nieściągalne, na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, uważa się te wierzytelności, których nieściągalność została udokumentowana:
 - 1) postanowieniem o nieściągalności, uznanym przez wierzyciela jako odpowiadającym stanowi faktycznemu, wydanym przez właściwy organ postępowania egzekucyjnego;
 - 2) postanowieniem sądu:
 - a) o oddaleniu wniosku o ogłoszenie upadłości, gdy majątek niewypłacalnego dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania lub wystarcza jedynie na zaspokojenie tych kosztów,
 - b) o umorzeniu postępowania upadłościowego, jeżeli zachodzi okoliczność wymieniona w lit. a,
 - c) zakończeniu postępowania upadłościowego;
 - 3) protokołem, o którym mowa w ust. 5, stwierdzającym, że przewidywane koszty procesowe i egzekucyjne związane z dochodzeniem wierzytelności byłyby równe albo wyższe od jej kwoty.
5. W przypadkach, określonych w ust. 4, a także przewidzianych w innych odrębnych aktach normatywnych, mających zastosowanie, Dział Finansowo-Księgowy sporządza wniosek o uznanie wierzytelności za nieściągalną. Dział Finansowo-Księgowy przekazuje wniosek o nieściągalności wierzytelności (protokół) do zaopiniowania do Działu Prawnego oraz do zatwierdzenia przez Rektora-Komendanta, zgodnie z formularzem, stanowiącym załącznik nr 4 do Instrukcji.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, po zatwierdzeniu przez Rektora-Komendanta stanowi podstawę do dokonania stosownych zapisów w ewidencji księgowej.
7. W przypadku zgonu albo likwidacji dłużnika Dział Finansowo-Księgowy we współpracy z Jednostkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi merytorycznie oraz Działem Prawnym, ustala następców prawnych odpowiedzialnych za spłatę zobowiązań względem APOż.

Rozdział 7

Kontrola czynności windykacyjnych

§ 11.

1. Kierownik Działu Finansowo-Księgowego na bieżąco nadzoruje przebieg czynności windykacyjnych prowadzonych przez osoby zaangażowane w proces windykacji, odpowiednio w zakresie:
 - 1) terminów realizacji poszczególnych czynności;
 - 2) zgodności z postanowieniami niniejszej Instrukcji i ewentualnych porozumień z dłużnikami;
 - 3) zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Główny Księgowy w terminie do 30 dnia następnego miesiąca po zakończeniu poszczególnych kwartałów roku kalendarzowego, przedkłada Rektorowi-Komendantowi, za pośrednictwem Kanclerza, okresowe sprawozdanie z podjętych działań windykacyjnych.

Załącznik nr 1
do Instrukcji monitoringu i windykacji wierzytelności
w Akademii Pożarniczej

Istotne postanowienia porozumienia

POROZUMIENIE

zawarte w dniu w Warszawie, pomiędzy:

Akademią Pożarniczą, ul. Słowackiego 52/54, 01-629 Warszawa, NIP....., REGON.....,
reprezentowaną przez:

.....,

zwaną dalej „**Wierzycielem**”

a

.....,

zwanym dalej „**Dłużnikiem**”.

§ 1.

Dłużnik uznaje, że według stanu na dzień zawarcia porozumienia jego zadłużenie główne wobec Wierzyciela z tytułu(np. *czesnego, różnic programowych, etc.*) oraz odsetek z tytułu opóźnienia w zapłacie wynosi łączną kwotę: **zł** (słownie złotych:). Odsetki, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, naliczone zostały od dnia wymagalności należności głównej do dnia zawarcia niniejszego porozumienia.

§ 2.

1. Dłużnik zobowiązuje się do spłaty zadłużenia, o którym mowa w **§ 1**, w **ratach** miesięcznych, płatnych do dnia każdego miesiąca, zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego porozumienia.
2. Kolejne wpłaty będą zaliczane w pierwszej kolejności na spłatę należności najwcześniej wymagalnych.
3. Opóźnienie w spłacie którejkolwiek z rat spowoduje naliczenie dalszych odsetek z tytułu opóźnienia w zapłacie od daty wymagalności spłaty.

§ 3.

1. Niewywiązanie się przez Dłużnika z postanowień, wskazanych w niniejszym porozumieniu, w szczególności brak zapłaty dwóch rat w terminie przekraczającym 14 dni, o których mowa w **§ 2 ust. 1** niniejszego porozumienia, lub wpłaty w niższej wysokości, które powodują powstanie zaległości w wysokości dwóch rat, spowoduje wypowiedzenie niniejszego porozumienia przez Wierzyciela bez zachowania okresu wypowiedzenia oraz postawienie całej należności wraz z odsetkami, o których mowa w § 2 ust. 3, w stan natychmiastowej wymagalności.
2. Niniejsze porozumienie może zostać wypowiedziane ze skutkiem natychmiastowym przez Wierzyciela w przypadku zagrożenia niewypłacalnością Dłużnika.

§ 4.

W trakcie wykonywania niniejszego porozumienia, zgodnie z jego postanowieniami, Wierzyciel nie podejmie działań prawnych w celu egzekucji zobowiązań Dłużnika.

§ 5.

W sprawach nieuregulowanych treścią niniejszego porozumienia zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego, a sądem właściwym do rozstrzygnięcia ewentualnych sporów jest sąd właściwy dla siedziby

§ 6.

Wszelkie zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7.

1. Załącznik jest częścią integralną porozumienia.
2. Niniejsze porozumienie sporządzone zostało w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

Wierzyciel

Dłużnik

Warszawa, dnia

....., dnia

Załącznik nr 1
do porozumienia z dnia zawartego pomiędzy APOż, a

HARMONOGRAM WPŁATY RAT ZADŁUŻENIA

1 rata płatna do zł,
2 rata płatna do zł,
3 rata płatna do zł,
4 rata płatna do zł,
5 rata płatna do zł,
6 rata płatna do zł,
7 rata płatna do zł,
8 rata płatna do zł,
9 rata płatna do zł,
.....	

RAZEM: zł

Załącznik nr 2
do Instrukcji monitoringu i windykacji wierzytelności
w Akademii Pożarniczej
Formularz

.....
Kierownik Działu Finansowo-Księgowego APoż

Warszawa, dnia

**Główny Księgowy
Akademii Pożarniczej**

**WNIOSEK
o rozpoczęcie działań windykacyjnych polubownych**

W związku z powstałym zadłużeniem (kwota główna) w wysokości:, upływem terminu płatności z dniem....., dłużnika..... z tytułu.....(nr umowy, odpowiednie paragrafy umowy, data zapłaty, inne istotne informacje), zwracam się z prośbą o rozpoczęcie działań windykacyjnych polubownych.

Przeprowadzono czynności przedwindykacyjne w dniach: od.....do..... w formie..... Czynności te nie zakończyły się uregulowaniem wierzytelności.**

W dniu zawarto porozumienie, które nie zostało wykonane w zakresie....., ponieważ.....**

Uwagi:.....

Załączniki*:

- 1) kopia umowy (o ile była zawarta), porozumienia, innych dokumentów;
- 2)
- 3)

.....
data i podpis Kierownika
pracownika Działu Finansowo-Księgowego

.....
data i podpis Kierownika
jednostki organizacyjnej APoż
odpowiedzialnej merytorycznie

Opiniuję/nie opiniuję** do rozpoczęcia
działań windykacyjnych polubownych

.....
data i podpis Radcy Prawnego/Adwokata

ZATWIERDZAM

.....
data i podpis Głównego Księgowego

* dokumentacja, dotycząca podejmowanych działań przez Dział Finansowo-Księgowy oraz dokumentacja powstania wierzytelności

** niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 3
do Instrukcji monitoringu i windykacji wierzytelności
w Akademii Pożarniczej

Dział Finansowo-Księgowy
Akademii Pożarniczej

Warszawa, dnia

Kanclerz*/Główny Księgowy*
Akademii Pożarniczej

WNIOSEK
o rozpoczęcie działań windykacyjnych sądowych

W związku z powstałym zadłużeniem (kwota główna) w wysokości: , upływem terminu płatności z dniem....., dłużnika..... z tytułu.....(nr umowy, odpowiednie paragrafy umowy, data zapłaty, inne istotne informacje), zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na przekazanie sprawy na drogę postępowania sądowego.

Załączniki**:

- 1) kopia umowy, porozumienia (o ile były zawarte);
- 2) kopia wezwania do zapłaty i innych dokumentów;
- 3)

.....
data i podpis pracownika Działu
Finansowo-Księgowego

.....
data i podpis Głównego Księgowego

Opiniuję***/nie opiniuję*** wstępnie
do rozpoczęcia działań windykacyjnych
sądowych

.....
data i podpis Radcy Prawnego/Adwokata

DECYZJA

Wyrażam***/nie wyrażam*** zgody na skierowanie sprawy do Sądu z uwagi na:

- 1) przewidywane wpływy z wierzytelności odzyskanych w drodze windykacji lub z postępowania egzekucyjnego;
- 2) koszty windykacji wierzytelności, koszty procesu i koszty egzekucji komorniczej.

.....
data i podpis Głównego Księgowego

DECYZJA OSTATECZNA

Wyrażam^{***}/ nie wyrażam^{***} zgody na skierowanie sprawy do sądu z uwagi na:

- 1) przewidywane wpływy z wierzytelności odzyskanych w drodze windykacji lub z postępowania egzekucyjnego;
- 2) koszty windykacji wierzytelności, koszty procesu i koszty egzekucji komorniczej.

.....
data i podpis Rektora-Komendanta^{****}

- * niewłaściwe skreślić: Kanclerz – w przypadku wierzytelności głównej powyżej 10 000 zł, Główny Księgowy w przypadku wierzytelności głównej poniżej 10 000 zł
- ** dokumentacja dotycząca podejmowanych działań przez jednostkę organizacyjną APoż oraz dokumentacja powstania wierzytelności
- *** niewłaściwe skreślić
- **** niewłaściwe skreślić: Rektor-Komendant w przypadku decyzji odmownej Kanclerza albo Głównego Księgowego

Załącznik nr 4
do Instrukcji monitoringu i windykacji wierzytelności
w Akademii Pożarniczej

Formularz
Kwestura
Akademii Pożarniczej

Warszawa, dnia

**Rektor-Komendant
Akademii Pożarniczej**

**WNIOSEK
o nieściągalności wierzytelności (protokół)**

1. Wniosuję o zakwalifikowanie wierzytelności wymagalnych od dnia od dłużnika (nazwa, adres), w kwocie z tytułu faktura nr, jako nieściągalne, gdyż:
 - 1) przewidywane koszty procesowe i egzekucyjne związane z dochodzeniem tej należności byłyby równe lub wyższe od jej kwoty;*
 - 2) inne powody:.....*
2. Łączna wartość przewidywanych kosztów procesowych i egzekucyjnych związanych z dochodzeniem tej należności wynosi (wypełnić w przypadku powoływania się na okoliczność, określoną w ust. 1 pkt 1).

.....
data i podpis Głównego Księgowego

.....
data i podpis Radcy Prawnego/Adwokata

.....
data i podpis Kanclerza

DECYZJA

Wyrażam zgodę.*

Uwagi:

.....
data i podpis Rektora-Komendanta

lub

Nie wyrażam zgody i zalecam:*

(niepotrzebne poniżej skreślić):

- 1) skierowanie do Sądu;
- 2) sprzedaż wierzytelności;
- 3)

.....
data i podpis Rektora-Komendanta

* niewłaściwe skreślić