



Szkoła Podstawowa  
z Oddziałami Integracyjnymi nr 343  
im. Matki Teresy z Kalkuty  
02-777 Warszawa, ul. Kopcińskiego 7  
tel./fax: 22 643-84-54  
NIP: 951-13-54-011  
SP343.021.21.2019.D

**ZARZĄDZENIE NR 13 / 2019**  
**DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI**  
**NR 343 W WARSZAWIE**  
**z dnia 27 marca 2019r.**

**w sprawie regulaminu windykacji należności**

Na podstawie § 36 ust. 8 Regulaminu organizacyjnego Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie „Regulamin windykacji należności w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty Ursynów oraz placówkach oświatowych Dzielnicy Ursynów”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Jolanta Kubalska

## **Regulamin**

### **windykacji należności w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty Ursynów oraz placówkach oświatowych Dzielnicy Ursynów.**

#### **I. Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin windykacji należności w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty Ursynów oraz placówkach oświatowych Dzielnicy Ursynów określa postępowanie zmierzające do odzyskania niezapłaconych w terminie należności cywilnoprawnych.

§ 2. Windykacja winna się odbywać terminowo, aby nie dopuścić do przedawnienia należności lub powstania należności przeterminowanych.

§ 3. W przypadku zagrożenia przedawnieniem, terminy przewidziane na dokonanie poszczególnych czynności ulegają odpowiedniemu skróceniu tak, aby nie dopuścić do przedawnienia.

§ 4. Postanowienia zawarte w niniejszym regulaminie mają zastosowania do windykacji należności z tytułu najmu mienia znajdującego się w użytkowaniu placówki oświatowej, opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola prowadzone przez m. st. Warszawa oraz pozostałych należności budżetowych.

§ 5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) DBFO – rozumie się przez to Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Ursynów;
- 2) Dziale – rozumie się przez to podstawową komórkę organizacyjną Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Ursynów;
- 3) wierzycielu – rozumie się przez to placówkę oświatową Dzielnicy Ursynów;
- 4) dłużniku – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej zobowiązaną do uregulowania wobec wierzyciela należności;
- 5) windykacji – rozumie się przez to ogół czynności faktycznych i prawnych zmierzających do odzyskania należności;
- 6) placówce oświatowej – rozumie się przez to szkołę, przedszkole, poradnię PPP.

#### **II. Windykacja należności mających charakter cywilnoprawny**

##### **1. Analiza zadłużenia dłużnika.**

§ 6. Dział Finansowo - Księgowy, w ramach posiadanego oprogramowania dokonuje na bieżąco, nie później niż w ciągu 7 dni od daty powstania bądź otrzymania dokumentów źródłowych, przypisu należności w księgach rachunkowych.

§ 7. Kontroli terminowej realizacji należności dokonuje Dział Finansowo - Księgowy poprzez analizę kont kontrahentów według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.

§ 8. Należności stają się wymagalne w dniu następnym po upływie terminu płatności, o ile nie jest to niedziela lub inny ustawowo wolny od pracy dzień. Wówczas terminem wymagalności będzie dzień powszedni przypadający po dniu wolnym.

**§ 9.** W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki za zwłokę. Odsetki oblicza się za okres od dnia wymagalności do dnia zapłaty, przy czym skierowanie dochodzenia należności na drogę postępowania sądowego nie zwalnia z obowiązku naliczania odsetek i ujmowania ich w księgach rachunkowych. Dział Finansowo - Księgowy ujmuje odsetki za zwłokę w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału. W przypadku odsetek kwartalnych ujmuje się je w wysokości odsetek należnych na koniec danego kwartału. W ciągu 14 dni od naliczenia odsetek za kwartał za potwierdzeniem odbioru przekazywana jest nota odsetkowa Dyrektorowi placówki oświatowej. Dyrektor placówki oświatowej odpowiedzialny jest za doręczenie w/w noty dłużnikowi. Kierownik Działu Finansowo - Księgowego odpowiada za właściwe naliczenie odsetek za zwłokę.

**§ 10.** Wpłaty dokonywane przez dłużników podlegają zaliczeniu według następujących zasad;

- 1) dłużnik może przy spełnianiu świadczenia wskazać, który dług chce zaspokoić,
- 2) jeżeli dłużnik nie wskazał, który dług chce zaspokoić, wówczas wpłatę zalicza się przede wszystkim na poczet długu wymagalnego, a jeżeli jest kilka długów wymagalnych – na poczet najdawniej wymagalnego,
- 3) wpłatę należy w pierwszej kolejności zaliczyć na związane z tym długiem zaległe należności uboczne a następnie na świadczenie główne,
- 4) w sytuacji, gdy sposób zaliczenia wpłaty różni się od wskazania dłużnika na dokumencie wpłaty, pracownik Działu Finansowo - Księgowego prowadzący ewidencję należności, informuje dłużnika na piśmie o sposobie zaliczenia wpłaty.

## **2. Wezwania do zapłaty.**

**§ 11.** Do dłużników, którzy nie dotrzymują terminów zapłaty należności Dział Finansowo - Księgowy prowadzący ewidencję należności przygotowuje projekt wezwania do uregulowania należności.

**§ 12.** Wezwania do zapłaty w danym roku budżetowym należy wystawiać w ciągu 20 dni po upływie kwartału według aktualnego stanu należności.

**§ 13.** Dla danego dłużnika wystawiane są maksymalnie trzy wezwania do zapłaty. Trzecie wezwanie to „ostateczne przed sądowe wezwanie do zapłaty”.

**§ 14.** Dział Finansowo - Księgowy zobowiązany jest w ciągu 5 dni od daty wystawienia wezwania przekazać je Dyrektorowi placówki oświatowej – za potwierdzeniem odbioru – wraz z informacją o konieczności uregulowania należności głównej oraz naliczonych odsetek za zwłokę.

**§ 15.** W przypadku zagrożenia przedawnieniem, należy niezwłocznie wysłać „ostateczne przed sądowe wezwanie do zapłaty” z oznaczeniem krótszego niż 14-dniowy terminu zapłaty.

**§ 16.** Wezwanie do zapłaty powinno zawierać;

- 1) imię i nazwisko (lub nazwę firmy) dłużnika,
- 2) kwotę należności głównej oraz informację o naliczaniu odsetek za zwłokę,
- 3) termin płatności należności,
- 4) podstawę prawną lub faktyczną,
- 5) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należności,
- 6) informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego w przypadku braku zapłaty w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty,
- 7) podpis sporządzającego.

**§ 17.** Wezwanie do zapłaty powinno być podpisane przez Dyrektora i Głównego Księgowego DBFO oraz Dyrektora placówki oświatowej lub osoby przez nich upoważnione.

**§ 18.** Wezwanie do zapłaty sporządza się w trzech egzemplarzach:

- 1) oryginał – otrzymuje zobowiązany;
- 2) pierwsza kopia – pozostaje w aktach Działu Finansowo - Księgowego potwierdzona przez placówkę oświatową o odbiorze;
- 3) druga kopia – pozostaje w aktach placówki oświatowej.

**§ 19.** Wezwania do zapłaty numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w prowadzonym rejestrze wezwań do zapłaty przez Dział Finansowo- Księgowy.

**§ 20.** Wezwanie do zapłaty placówka oświatowa wysyła listem poleconym za potwierdzeniem zwrotnym odbioru lub przekazuje bezpośrednio zainteresowanemu potwierdzone podpisem i datą odbioru.

**§ 21.** Otrzymane potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty podłącza się pod kopię wezwania i przechowuje się w aktach sprawy dłużnika znajdujących się w placówce oświatowej.

**§ 22.** W przypadku nie otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty oraz po sprawdzeniu czy należność nie wpłynęła na rachunek bankowy wierzyciela –placówka oświatowa składa reklamację do Poczty Polskiej na brak potwierdzenia odbioru, jednocześnie ponownie wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty.

**§ 23.** W przypadku, gdy wysłane wezwanie nie zostanie odebrane, placówka oświatowa powinna dokonać niezwłocznej weryfikacji danych adresowych w celu ustalenia aktualnego adresu dłużnika. Po ustaleniu prawidłowych danych adresowych dłużnika Dział Finansowo-Księgowy ponownie niezwłocznie przygotowuje projekt wezwania dłużnika do zapłaty.

**§ 24.** Jeśli dłużnik kwestionuje należność, Dział Finansowo-Księgowy w porozumieniu z placówką oświatową wyjaśnia sprawę i prowadzi z dłużnikiem dalszą korespondencję w celu ustalenia faktycznego stanu rozliczeń. Pismo, które wpływa w wyżej wymienionej sprawie do placówki oświatowej przekazywane jest niezwłocznie do Działu Finansowo - Księgowego celem wyjaśnienia i udzielenia odpowiedzi dłużnikowi. Odpowiedź udzielona dłużnikowi przekazywana jest również do wiadomości Dyrektorowi placówki oświatowej.

**§ 25.** Z wyjaśnień i ustaleń poczynionych z dłużnikiem w rozmowie bezpośredniej lub telefonicznej sporządza się notatkę służbową.

**§ 26.** Na koniec każdego roku budżetowego w ramach inwentaryzacji rocznej Dział Finansowo - Księgowy przekazuje Dyrektorowi placówki oświatowej oraz kontrahentowi wykaz należności celem uzgodnienia i potwierdzenia salda.

### **3. Kierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego.**

**§ 27.** W przypadku braku wpłaty należności w terminie określonym w ostatecznym przed sądownym wezwaniu do zapłaty, po otrzymaniu potwierdzenia odbioru, Dyrektor placówki oświatowej przekazuje przy piśmie do Radcy Prawnego, kopie wezwań do zapłaty wysłanych do dłużnika wraz z potwierdzeniem odbioru, w celu dochodzenia należności na drodze postępowania sądowego lub wydania opinii w przedmiocie niecelowości takiego działania.

**§ 28.** Kopie wezwań do zapłaty wraz z kopiami potwierdzeń odbioru poświadczonymi za zgodność z oryginałem, pozostają w aktach Dyrektora placówki oświatowej.

**§ 29.** Radca prawny, któremu została powierzona sprawa dochodzenia należności w postępowaniu sądowym, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania pisma, sporządza pozew i składa go do sądu.

**§ 30.** Radca prawny, któremu została powierzona sprawa dochodzenia należności w postępowaniu sądowym, w terminie do 7 dni od daty wysłania pozwu, zawiadamia na piśmie Dyrektora placówki oświatowej oraz Dział Finansowo - Księgowy o skierowaniu sprawy na drogę postępowania sądowego przekazując kopię złożonego pozwu.

**§ 31.** Dział Finansowo - Księgowy prowadzi ewidencję księgową należności dochodzonych w postępowaniu sądowym na wyodrębnionym koncie księgowym. Należności te powinny być ewidencjonowane na powyższym koncie w miesiącu wysłania przez radcę prawnego sprawy do sądu.

**§ 32.** Dział Finansowo - Księgowy niezwłocznie po dokonaniu wpłaty przez dłużnika informuje Dyrektora placówki oświatowej oraz Radcę Prawnego o wszelkich ewentualnych wpłatach należności od dłużników, względem których kompletna dokumentacja sprawy została przekazana celem skierowania na drogę postępowania sądowego.

**§ 33.** Radca prawny, któremu została powierzona sprawa dochodzenia należności w postępowaniu sądowym przekazuje dla Dyrektora placówki oświatowej w terminie do 7 dni od

otrzymania, pismo o wyniku postępowania sądowego wraz z dwoma kopiami prawomocnego orzeczenia poświadczonymi za zgodność z oryginałem przez radcę prawnego prowadzącego sprawę.

**§ 34.** Dyrektor placówki oświatowej w przypadku nieuwzględnienia powództwa przez sąd, w terminie do 7 dni od daty otrzymania pisma o wyniku postępowania sądowego przekazuje do Działu Finansowo – Księgowego dyspozycję odpisu należności w księgach rachunkowych.

**§ 35.** Do dłużników, którzy, pomimo prawomocnego orzeczenia sądu, nie dokonali zapłaty należności Dział Finansowo – Księgowy w ciągu 2 miesięcy od daty otrzymania prawomocnego orzeczenia sądu przekazuje Dyrektorowi placówki oświatowej – za potwierdzeniem odbioru – projekt wezwania dłużnika do zapłaty, który wysyła to wezwanie za potwierdzeniem odbioru do dłużnika.

**§ 36.** W przypadku braku wpłaty w terminie określonym w wezwaniu Dyrektor placówki oświatowej w ciągu 2 miesięcy składa wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego do komornika.

**§ 37.** Po dokonaniu wpłaty przez dłużnika Dział Finansowo – Księgowy zobowiązany jest przekazać niezwłocznie informację Dyrektorowi placówki oświatowej.

**§ 38.** W przypadku umorzenia przez Komornika postępowania wobec bezskuteczności egzekucji lub w przypadku, gdy kwota opłaty sądowej i egzekucyjnej łącznie przekroczy kwotę wierzytelności, albo dłużnik zmarł nie pozostawiając majątku lub na uzasadniony wniosek dłużnika Dyrektor placówki oświatowej przygotowuje komplet dokumentacji (wezwanie do zapłaty, wyrok wydany przez sąd, postanowienie o umorzeniu postępowania przez Komornika) wraz z uzasadnieniem, w celu skierowania sprawy do Burmistrza Dzielnicy, jako upoważnionego przez Prezydenta m.st. Warszawy do umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty spłaty należności.

**§ 39.** W przypadku pozytywnej decyzji o umorzeniu wierzytelności, Dyrektor placówki oświatowej informuje pisemnie o zdjęciu zadłużenia Dział Finansowo – Księgowy, który dokonuje wyksięgowania umorzonej wierzytelności z ewidencji w księgach rachunkowych.

**Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2012r.**