**Proces dedykowany – Wniosek do Działu Księgowości o dokonanie opłaty**

**(opłaty sądowe / komornicze / skarbowe, koszty postępowania)**

Część I – opis procesu i sposób wypełniania formularza

1. Wpłynięcie do spółki pisma od komornika lub pojawienie się konieczności dokonania opłaty.
2. Skanowanie, rejestracja i przekazanie przez Stanowisko ds. Obsługi Klientów i Kancelarii pisma
od komornika do:
	1. Działu Prawnego – jeżeli adresowane na spółkę lub pracownika DP,
	2. Działu Windykacji i Eksmisji – jeżeli adresowane na pracownika DWE.
3. Weryfikacja zasadności opłaty przez jednostkę merytoryczną - sprawdzenie pod kątem merytorycznym.
4. Uruchomienie procesu dedykowanego w EOD – uzupełnienie wniosku do Działu Księgowości:
	1. wybór kategorii sprawy (lista rozwijana)\*:
		1. opłata komornicza,
		2. opłata sądowa,
		3. koszt postępowania
		4. opłata skarbowa
		5. Inne – przy wybraniu tej kategorii odblokowuje się pole do ręczne uzupełnienia opisu opłaty
	2. Uszczegółowienie opłaty – lista rozwijana (dane wykorzystywane do zatytułowania przelewu):
		1. zaliczka (do kat. opłata komornicza)
		2. opłata do pozwu (do kat. opłata sądowa)
		3. opłata do apelacji (do kat. opłata sądowa)
		4. opłata od zażalenia (do kat. opłata sądowa)
		5. zajęcie wierzytelności (do kat. opłata sądowa)
		6. zaliczka na kuratora (do kat. opłata sądowa)
		7. opłata za doręczenie wyroku (do kat. opłata sądowa)
		8. opłata za pełnomocnictwo (do kat. opłata skarbowa)
	3. zaznaczenie pola, jeżeli sprawa dotyczy eksmisji,
	4. uzupełnienie sygnatury sprawy + w przypadku spraw komorniczych dodatkowo sygnatury KM *(pole zablokowane przy opłacie skarbowej)*
	5. w przypadku spraw dot. windykacji i eksmisji - uzupełnienie adresu jakiego dotyczy sprawa:
		1. ulica (lista rozwijana),
		2. nr budynku lub nr działki (lista rozwijana + pozycja “inne - dane w opisie”),
		3. nr lokalu (do uzupełnienia ręcznie).
		4. wpisanie nr indeksu Granit,
	6. wybrać wierzyciela\*:
		1. ZKZL,
		2. Miasto Poznań,
	7. uzupełnienie danych dłużnika – w przypadku kilku dłużników należy wskazać imię i nazwisko jednego lub dwóch głównych dłużników na podstawie danych z pisma/ postępowania/ sprawy*,*
	8. określenie wymaganego terminu realizacji (lista rozwijana)\*;
		1. 48h (ustawione docelowo),
		2. 24h,
		3. 7 dni,
	9. wpisanie kwoty przelewu (w PLN),
	10. wybranie lub wpisanie z listy odbiorcy przelewu:
		1. sprawy sądowe – lista rozwijana sądów,
		2. sprawy komornicze – lista rozwijana komorników,
		3. opłata skarbowa – lista rozwijana: Urząd Miasta Poznania lub Inne,
		4. ręczne wpisanie danych odbiorcy – pełna nazwa (w tym, jeżeli wybrano Inne przy opłacie skarbowej),
	11. nr rachunku odbiorcy
		1. w przypadku wyboru odbiorcy z listy pojawi się konto powiązane,
		2. przy ręcznym wpisywaniu odbiorcy - ręczne wpisanie numeru,
	12. zaznaczenie pola – potwierdzenie nr konta,
	13. wpisanie nr UNP pisma, którego dotyczy opłata,
	14. opis sprawy – imienia, nazwiska pełnomocnika oraz nr pełnomocnictwa w przypadku opłaty skarbowej,
	15. dodanie załącznika (jeżeli zaliczka, to obowiązkowe załączenie pisma).
5. Przekazanie wniosku do akceptacji:
	1. w przypadku spraw dotyczących eksmisji przekazanie wniosku do akceptacji Koordynatora
	(wybrani konkretni pracownicy – jeden lub dwóch).
	2. w przypadku spraw dotyczących windykacji przekazanie wniosku do akceptacji Kierownika Działu Windykacji i Eksmisji lub Zastępcy Kierownika Działu Windykacji.
	3. W przypadku pracowników Działu Prawnego innych niż Radcy Prawni przekazanie
	do akceptacji Koordynatora Działu Prawnego.
6. Przekazanie wniosku do akceptacji Głównej Księgowej.
7. Przekazanie wniosku do pracownika Działu Księgowości:
	1. Wnioski skierowane przez Dział Windykacji i Eksmisji – wskazany konkretny pracownik,
	2. Wnioski skierowane przez Dział Prawny – wskazany konkretny pracownik.
8. W przypadku braku niezbędnych informacji zmiana statusu na „do poprawy” i cofnięcie wniosku
do Wnioskodawcy.
9. Realizacja przelewu przez pracownika Działu Księgowości.
10. Zmiana statusu wniosku przez pracownika DK na „potwierdzenie wykonania zadania” i wpisanie daty wykonania przelewu.\*
11. Powiadomienie Wnioskodawcy o wykonaniu zadania.

***\*Pola obowiązkowe***

Część II - uwagi / funkcjonalności:

1. Statusy wniosku:
	1. „Przekazano” – po wysłaniu wniosku
	2. „W toku” – po przyjęciu/odczytaniu przez DK
	3. „Potwierdzenie wykonania zadania” – po dokonaniu przelewu przez DK
	4. „Odrzucono” – wymaga podania uzasadnienia w komentarzu,
	5. „Do poprawy” – wymaga podania uzasadnienia w komentarzu,
2. Możliwość załączenie potwierdzenia przelewu przez pracownika DK, przy zmianie statusu
na „Potwierdzenie wykonania zadania”.
3. Każdy wniosek powinien trafić w EOD do sprawy „Wnioski o dokonanie opłaty przez Dział Księgowości”
4. Zestawienie wniosków powinno się wyświetlać w sprawie „„Wnioski o dokonanie opłaty przez Dział Księgowości”. Dane wyświetlane w zestawieniu/rejestrze EOD (z możliwością filtrowania i sortowania):
5. data wniosku,
6. nr wniosku,
7. kategoria sprawy,
8. wierzyciel,
9. dłużnik,
10. kwota,
11. sygnatura sądowa,
12. sygnatura komornicza,
13. status,
14. data przelewu,
15. wnioskodawca.
16. Powinna istnieć możliwością eksportu pełnego zestawienia do Excel zawierającego wszystkie dane
z pól opisanych w cz. I pkt 4 lit. a) do l).
17. Osoby prowadzące sprawę w EOD (pełne uprawnienia, w tym eksportowanie raportów do Excel):
	1. Główna Księgowa,
	2. wskazany konkretny pracownik Działu Księgowości nr 1,
	3. wskazany konkretny pracownik Działu Księgowości nr 2.
18. Uprawnienia do podglądu sprawy i możliwości eksportowania raportów do Excel powinny mieć następujące osoby:
	1. Dyrektor Pionu Prawnego i Windykacji,
	2. Główna Księgowa,
	3. Koordynator Działu Prawnego - wskazany konkretny pracownik,
	4. Kierownik i Zastępca Kierownika Działu Windykacji i Eksmisji – tylko wnioski złożone przez pracowników DWE - - wskazany konkretny pracownik,
	5. Koordynatorzy w Dziale Windykacji i Eksmisji – tylko wnioski złożone przez pracowników DWE - wskazany konkretny pracownik.
19. Przesłane wnioski powinny się pojawiać w EOD w zakładce „Pisma w toku”, na takiej samej zasadzie jak wszystkie inne pisma, tj. znikać z pulpitu głównego po zrealizowaniu.