

Instrukcja

weryfikacji finansowej Odbiorców w ORLEN Serwis S.A.

Definicje i skróty użyte na potrzeby niniejszej Instrukcji:

GK ORLEN – oznacza spółki handlowe, w stosunku do których PKN ORLEN S.A. jest, bezpośrednio lub pośrednio, spółką dominującą w rozumieniu przepisów o spółkach handlowych.

Kontroler Finansowy – przedstawiciel Działu Finansowo–Kontrolingowego ORLEN Serwis S.A. odpowiedzialny za weryfikację finansową Odbiorców.

Kredyt Kupiecki – transakcja sprzedaży przez ORLEN Serwis S.A. towarów, produktów lub usług z odroczonym terminem płatności.

Limit Kredytowy – dopuszczalna wartość zaangażowania ORLEN Serwis S.A. z danym Odbiorcą, w transakcji z odroczonym terminem płatności, uwzględniająca rodzaj i wartość wniesionych przez Odbiorcę zabezpieczeń kredytowych.

Odbiorca – podmiot będący stroną umów sprzedaży towarów, produktów lub usług, w tym spółki GK ORLEN.

SAP – zintegrowany system informatyczny stosowany w PKN ORLEN S.A.

Służby Księgowe GK ORLEN – komórka organizacyjna w ORLEN Centrum Usług Korporacyjnych Sp. z o.o. odpowiedzialna za ewidencję w systemie finansowo – księgowym zabezpieczeń.

Służby Handlowe ORLEN Serwis S.A. – komórki organizacyjne utrzymujące stosunki handlowe z Odbiorcami i prowadzące sprzedaż oraz zakup towarów, produktów, materiałów lub usług.

1. Weryfikacji finansowej Odbiorców podlegają podmioty będące stronami umów sprzedaży towarów, produktów lub usług, w tym spółki GK ORLEN zgodnie z Polityką Zarządzania Kredytem Kupieckim w ORLEN Serwis S.A. wprowadzoną do stosowania odrębnym Zarządzeniem.
2. Z procesu weryfikacji finansowej wyłączeni są Odbiorcy, którzy posiadają zabezpieczenie obrotu w formie ubezpieczenia należności, gwarancji bankowej/ubezpieczeniowej, kaucji lub dokonują przedpłat.
3. Proces weryfikacji finansowej Odbiorców ORLEN Serwis S.A. realizowany jest przez Dział Finansowo–Kontrolingowy ORLEN Serwis S.A.
4. Weryfikacja finansowa Odbiorców przeprowadzana jest w oparciu o:
 - 4.1. Model scoringowy bazujący na następujących danych:
 - a. danych jakościowych obejmujących elementy niemierzalne, opisujące Odbiorcę i jego otoczenie;
 - b. danych ilościowych obejmujących w szczególności:
 - i. dla podmiotów gospodarczych prowadzących pełną księgowość – jednostkowe dokumenty:
 - bilans;

- rachunek zysków i strat;
- rachunek przepływów pieniężnych dla podmiotów zobligowanych do jego sporządzania;

przy czym Odbiorca powinien dostarczyć sprawozdanie finansowe (i) sporządzone w formie elektronicznej i podpisane przez osobę sporządzającą i kierownika jednostki odpowiedzialnej za finanse, zgodnie z wymogami właściwych przepisów lub (ii) scan podpisanego sprawozdania finansowego w formie PDF potwierdzony za zgodność z oryginałem przez uprawnionego pracownika Odbiorcy.

Dokumenty, o których mowa powyżej, powinny obejmować okres dwóch pełnych lat sprawozdawczych (chyba że okres prowadzenia działalności jest krótszy, wówczas dokumenty powinny dotyczyć całego okresu prowadzenia działalności).

- najbardziej aktualne kwartalne sprawozdanie za bieżący okres (bilans i rachunek zysków i strat lub F01).
- ii. dla podmiotów gospodarczych prowadzących uproszczoną sprawozdawczość księgową:
- roczne sprawozdania (PIT-y wraz z potwierdzeniem z Urzędu Skarbowego o ich wpłynięciu w odniesieniu do wszystkich wspólników) za dwa ostatnie lata kalendarzowe (chyba że okres prowadzenia działalności jest krótszy, wówczas dokumenty powinny dotyczyć całego okresu prowadzenia działalności);
 - najbardziej aktualne oświadczenie o przychodach, kosztach i dochodach za bieżący okres sprawozdawczy; dopuszcza się przedstawienie kopii ww. dokumentu potwierdzonej za zgodność oryginałem przez uprawnionego pracownika Odbiorcy;
- iii. dla podmiotów zagranicznych, jednostkowy:
- bilans;
 - rachunek zysków i strat;
 - rachunek przepływów pieniężnych dla podmiotów zobligowanych do jego sporządzania;

przy czym Odbiorca powinien dostarczyć ww. dokumenty: (i) w przypadku dokumentów sporządzanych wyłącznie w formie elektronicznej - sporządzone w wymaganej formie i podpisane przez właściwe osoby zgodnie z wymogami właściwych przepisów oraz dodatkowo scan podpisanych dokumentów finansowych w formie PDF potwierdzony za zgodność z oryginałem przez uprawnionego pracownika Odbiorcy, zaś (ii) w przypadku dokumentów sporządzanych w formie papierowej – potwierdzoną za zgodność z oryginałem, przez uprawnionego pracownika Odbiorcy, kopię sprawozdania finansowego sporządzonego w wymaganej formie i podpisanego przez właściwe osoby, zgodnie z wymogami właściwych przepisów.

Dokumenty, o których mowa powyżej, powinny obejmować okres dwóch pełnych lat sprawozdawczych (chyba że okres prowadzenia działalności jest krótszy, wówczas dokumenty powinny dotyczyć całego okresu prowadzenia działalności).

- najbardziej aktualne kwartalne/półroczne sprawozdanie za bieżący okres;

- dokument zawierający odpowiednik numeru identyfikacji podatkowej.
- c. aktualnych danych rejestrowych firmy, np. odpis z KRS, zaświadczenie o wpisie do ewidencji lub w przypadku podmiotów zagranicznych, równoważny dokument rejestrowy Odbiorcy.
- 4.2. Rekomendacje wywiadowni gospodarczej w przypadku braku dokumentów finansowych (np. firma działa tylko rok na rynku lub istnieją trudności z pozyskaniem kompletnych danych finansowych).
5. Wymogi opisane w pkt 4. nie dotyczą jednostek sektora finansów publicznych, zgodnie z Ustawą z dnia 27.08.2009 r. o Finansach Publicznych, Instytutów Badawczych, Ambasad i innych przedstawicielstw dyplomatyczno – konsularnych, Fundacji prowadzonych przez administrację publiczną lub nadzorowanych przez organ publiczny, Dla tych podmiotów stosuje się uproszczoną ocenę weryfikacji finansowej polegającą na:
- a. weryfikacji zachowania płatniczego Odbiorcy na podstawie danych z systemu SAP;
 - b. sprawdzeniu przynależności podmiotu do powyżej określonych grup;
 - c. ocenie pod kątem występowania przeterminowań w płatnościach oraz przekroczeń limitów kredytowych. Powyższe dane są pozyskiwane z Listy przeterminowań i przekroczeń sporządzanej przez Dział Windykacji w GK lub z systemu informatycznego do zarządzania wierzytelnościami.
- W odniesieniu do podmiotów, w stosunku do których, na dzień przeprowadzania weryfikacji finansowej, świadczenie sprzedaży jest bezwzględny obowiązek ORLEN Serwis S.A. wynikającym z uwarunkowań prawnych, limit kredytowy nadawany jest pomimo posiadania przez nie należności przeterminowanych.
6. Dane i informacje, o których mowa w pkt 4 powyżej, mogą być pozyskiwane w szczególności:
- a. od Odbiorcy za pośrednictwem Służb Handlowych ORLEN Serwis S.A.;
 - b. ze specjalistycznych serwisów bądź agencji ratingowych;
 - c. z Monitora Sądowego i Gospodarczego;
 - d. z Biura Informacji Gospodarczej (Krajowy Rejestr Długów KRD, InfoMonitor);
 - e. z Biura Informacji Kredytowej;
 - f. z wywiadowni gospodarczych;
 - g. od komórki organizacyjnej/ osoby odpowiedzialnej za windykację należności lub z systemu informatycznego do zarządzania wierzytelnościami;
 - h. od Służb Handlowych ORLEN Serwis S.A. dla informacji pozyskanych w procesie ofertowania;
 - i. z Krajowego Rejestru Sądowego;
 - j. z Głównego Urzędu Statystycznego.
7. Za pozyskanie danych, informacji oraz dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia weryfikacji finansowej Odbiorcy, jak również za zapewnienie ich kompletności zgodnie z punktem 4.1.b, 4.1.c.i 4.2. odpowiedzialne są Służby Handlowe ORLEN Serwis S.A.
8. Niekompletne wnioski o weryfikację finansową Odbiorcy będą zwracane przez Kontrolera Finansowego, celem uzupełnienia wszystkich wymaganych informacji.
9. Osoba wnioskująca o weryfikację finansową Odbiorcy przesyła w formie mailowej do Kontrolera Finansowego wszystkie wymagane informacje, w tym m.in.:

- a. proponowany rodzaj i wartość zabezpieczenia oraz datę jego obowiązywania lub uzasadnienie przyznania limitu bez zabezpieczenia, zgodnie z Zarządzeniem nr 40/OS/2022 Prezesa Zarządu ORLEN Serwis S.A. z dnia 30 września 2022r.
 - b. data i numer umowy (o ile są znane);
 - c. informacje dodatkowe obejmujące m.in. przedmiot sprzedaży, planowany okres obowiązywania umowy, informacja na temat zasad płatności np. czy fakturowanie jednorazowe czy częściowe, termin płatności) oraz inne ewentualne informacje mogące mieć wpływ na wynik weryfikacji finansowej;
 - d. skany dokumentów wyszczególnionych w punkcie:
 - i. 4.1.b lub raport z wywiadowni gospodarczej zgodnie z punktem 4.2.
 - ii. 4.1.c - w odniesieniu do poręczycieli, gwarantów oraz podmiotów zagranicznych;
 - e. informacje, o których mowa w podpunkcie d powyżej nie są wymagane w przypadku weryfikacji finansowej spółek GK ORLEN.
10. Kontroler Finansowy uzyskuje informacje z obszaru kontrolingu w zakresie szacowanej wartości średniomiesięcznej marży brutto za ostatnie 12 miesięcy (bez kosztów pieniądza w czasie) na podstawie rentowności;
 11. W przypadku, gdy Odbiorca figuruje np.: BIG KRD - Krajowym Rejestrze Długów, BIG InfoMonitor, rejestrze zajęć komorniczych lub np. poniósł stratę, Kontroler Finansowy zwraca wniosek do osoby, która go zainicjowała, z prośbą o dołączenie dodatkowych wyjaśnień do powyższego pozyskanych od Odbiorcy.
 12. W sytuacji, gdy rekomendowanym rodzajem zabezpieczenia jest poręczenie lub weksel z poręczeniem, dodatkowo weryfikacji finansowej podlega także poręczyciel. Powyższe nie dotyczy wspólników spółki jawnej z uwagi na fakt, iż poręczenie wspólników jest w tym przypadku obligatoryjne.
 13. W uzasadnionych biznesowo przypadkach, na wniosek Służb Handlowych ORLEN Serwis S.A., Kontroler Finansowy może przeprowadzić dodatkowo weryfikację finansową wspólników spółki jawnej.
 14. Wynikiem weryfikacji finansowej Odbiorcy jest decyzja co do wysokości limitu kredytowego, terminu jego obowiązywania oraz rodzaju wymaganego zabezpieczenia lub jego braku.
 15. Po otrzymaniu wniosku o weryfikację finansową wraz z kompletem dokumentów i danych niezbędnych do przeprowadzenia weryfikacji finansowej Odbiorcy, o których mowa w punkcie 4.1.b lub 4.2, Kontroler Finansowy, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych, informuje, wnioskującego o wyniku weryfikacji (o ile nie wymaga to pozyskania dodatkowych opinii z innych komórek organizacyjnych ORLEN Serwis S.A.).
 16. Pozytywna decyzja/weryfikacja złożonego wniosku upoważnia Dział Finansowo-Kontrolingowy ORLEN Serwis S.A. do przesłania Służbom Księgowym GK ORLEN zlecenia księgowania limitu kredytowego w systemie SAP.

W przypadku decyzji dotyczących nowych Odbiorców nie posiadających ID SAP, księgowanie limitu w systemie SAP następuje po przekazaniu przez Służby Handlowe ORLEN Serwis S.A. do Kontrolera Finansowego poniższych informacji:

 - właściwego ID SAP odbiorcy, na którym będzie realizowana sprzedaż z odroczonym terminem płatności, daty rozpoczęcia obowiązywania limitu o ile jest inna niż data przekazania ww. informacji.
 17. Kontroler Finansowy przeprowadza okresową weryfikację wysokości limitów kredytowych zgodnie z zasadami opisanymi w Polityce Zarządzania Kredytem Kupieckim w ORLEN Serwis S.A.

18. W uzasadnionych biznesowo przypadkach, Kierownik Działu Sprzedaży może, zwrócić się z prośbą o przyznanie kierunkowej zgody na nadawanie limitu bez zabezpieczenia dla Odbiorcy lub określonej grupy Odbiorców do:
- a. Dyrektora Działu Finansowo-Kontrolingowego w przypadku limitów do 50.000 PLN
 - b. Członka Zarządu ds. Finansowych lub odpowiedniego Członka Zarządu odpowiedzialnego za dany obszar w przypadku limitów powyżej kwoty 50.000 PLN.