ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НАСЛЕДИЕ»

ИНН 4401027053 КПП 4401027053 ОГРН 1024400516667

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБУ «Наследие»
_____ М.А. Ершов
«10» _____ 2026 г.

РЕГЛАМЕНТ
управления дебиторской задолженностью

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок управления дебиторской задолженностью учреждения по расходам и доходам, а также меры по недопущению возникновения просроченной дебиторской задолженности и реагирования на риски, выявляемые в ходе мониторинга дебиторской задолженности, меры по своевременному взысканию задолженности.

Основной целью является профилактика возникновения просроченной дебиторской задолженности, своевременное взыскание и недопущение возникновения просроченной, сомнительной, безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

2. Используемые в Регламенте понятия:

контрагент – одна из сторон договора, второй стороной которого является Учреждение;

договор – договор на оказание платных услуг, оказываемых учреждением;

дебитор – контрагент, имеющий дебиторскую задолженность перед учреждением;

дебиторская задолженность – задолженность контрагентов перед учреждением;

текущая дебиторская задолженность – задолженность контрагента, по которой срок исполнения обязательств еще не наступил;

просроченная дебиторская задолженность – не исполненное в установленный срок контрагентом обязательство в соответствии с законодательством Российской Федерации или договором, а также не исполненное в установленный срок обязательство контрагента, задолженность по которому возникла в соответствии с предварительно уплаченной контрагенту суммой (авансом) по договору.

3. Ответственными за работу (в рамках своей компетенции) с дебиторской задолженностью являются сотрудники, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни (инициатор закупки или инициатор заключения договора), бухгалтерия и юрисконсульт.

4. *Ответственность за полноту, достоверность и своевременность представления в бухгалтерию документов, подтверждающих исполнение обязательств контрагентом, несут сотрудники, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни (инициатор закупки или инициатор заключения договора) по графику документооборота.*

5. Работа с дебиторской задолженностью организуется как единый непрерывный управленческий процесс от момента возникновения задолженности до момента списания

ее с учета. Работа распределяется между ответственными сотрудниками и подразделениями, указанными в пункте 3 общих правил Регламента, с обеспечением взаимодействия.

II. Действия по управлению дебиторской задолженностью

1. Все структурные подразделения учреждения обязаны обеспечивать обмен необходимой информацией и первичными учетными документами, связанными с дебиторской задолженностью.

Структурное подразделение ежеквартально, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчётным кварталом, представляет информацию по состоянию на последнее число отчётного квартала о заключённых договорах на оказание платных услуг.

Информация должна содержать: наименование контрагента, номер и дату договора, сумму, срок исполнения (конкретную дату) и предоставляться по форме, приложенной к настоящему Регламенту. Документ подписывается начальником отдела.

2. Бухгалтерия осуществляет следующие мероприятия:

1) контроль правильности документального оформления (в том числе на наличие обязательных реквизитов), своевременности передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета;

2) постоянное наблюдение за текущей дебиторской задолженностью, в том числе за течением сроков исполнения обязательств в целях последующего уведомления юрисконсульта и других ответственных подразделений и сотрудников;

3) ежемесячно (не реже 1 раза в месяц) доводит до структурных подразделений и юрисконсульта информацию о дебиторской задолженности в реестре дебиторской задолженности, с указанием контрагента, суммы задолженности, периода задолженности и/или даты образования, даты исполнения по правовому основанию, признака задолженности – текущая (краткосрочная, долгосрочная), просроченная, а также сомнительная или безнадежная к взысканию – если такие признаки ранее установлены комиссией;

4) регулярно передает структурному подразделению и юрисконсульту оперативную информацию о наличии задолженности и о поступлении оплаты задолженности.

Структурное подразделение осуществляет мероприятия:

1) контроль правильности выполнения обязательств по контрактам и договорам, включая исполнение условий контрактов и договоров;

2) анализ состояния дебиторской задолженности, в зависимости от ее статуса, включая разбор каждой суммы долга – детализация по дате образования, предельной дате исполнения, правовому основанию;

3) выявление факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности (раздел «Мероприятиях по выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности»);

4) анализ финансовой деятельности (платежеспособности, ликвидности, финансового состояния) контрагентов (раздел «Анализ финансовой деятельности контрагентов»).

Юрисконсульт осуществляет мероприятия:

1) определение мероприятий по работе с дебиторской задолженностью в зависимости от ее статуса;

2) урегулирование дебиторской задолженности в досудебном порядке (раздел «Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности в досудебном порядке»);

3) принудительное взыскание дебиторской задолженности (раздел «Мероприятия по принудительному взысканию просроченной дебиторской задолженности»).

Структурное подразделение и юрисконсульт при изменении фактических обстоятельств (аналитических показателей дебиторской задолженности) уведомляет бухгалтерию для своевременного отражения в учете.

Инвентаризация дебиторской задолженности проводится постоянно действующей инвентаризационной комиссией, утвержденной приказом руководителя учреждения, в соответствии с Положением о проведении инвентаризации.

III. Мероприятия по выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности

Мероприятия по выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности, включают в себя:

1) определение структуры дебиторской задолженности исходя из видов расчетов:

- расчеты по договорам (контрактам);
- расчеты по договорам на оказание платных услуг;
- расчеты по договорам аренды;
- расчеты с подотчетными лицами;
- иные расчеты;

2) выявление рисков возникновения просроченной дебиторской задолженности по соответствующим видам расчетов предоставления авансов, а также доходам исходя из следующих критериев:

- по сроку исполнения задолженности: краткосрочная, долгосрочная;
- по статусу задолженности: текущая, просроченная;

3) оценку предельного срока исполнения обязательств в объеме предоставленного по договору аванса (дебиторской задолженности);

4) контроль за своевременным предъявлением требований об исполнении условий предоставления аванса, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и по штрафным санкциям (неустойкам (штрафам, пеням);

5) принятие мер, снижающих риски неисполнения дебитором обязательств по предоставленным авансам и (или) возникновения убытков учреждения от признания просроченной дебиторской задолженности по возмещению затрат по предоставленным авансам нереальной ко взысканию;

6) контроль за своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также передачей документов для отражения в учете в бухгалтерию;

7) своевременное заключение дополнительных соглашений, внесение в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, изменений в договоры (контракты), в рамках которых возникла просроченная дебиторская задолженность совместно с юрисконсультом;

8) проведение инвентаризации дебиторской задолженности в сроки и порядке, установленные Положением об инвентаризации, включая сверку данных о дебиторе (его финансовом состоянии) из государственных информационных систем, в том числе в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности;

9) иные мероприятия, проводимые по решению учреждения в целях недопущения образования просроченной дебиторской задолженности, выявления факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности, определенные исходя из функциональной и организационной структуры учреждения.

IV. Анализ финансовой деятельности контрагентов

Мероприятия по анализу надежности (платежеспособности, ликвидности) контрагентов включают, в том числе получение и анализ информации из открытых источников:

- Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- Единого федерального реестра сведений о банкротстве и Единого федерального реестра сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности – об инициации процедур ликвидации, реорганизации, банкротстве контрагента;
- Государственного информационного ресурса бухгалтерской (финансовой) отчетности (ГИРБО) – сведения о задолженности перед бюджетами, сведения о финансовом состоянии должника (например, посредством анализа соотношения собственного капитала контрагента к его активам, заемного капитала к собственному, оборотных активов к краткосрочным обязательствам на основании данных отчетности, размещенных в ГИРБО);
- интерактивного сервиса «Прозрачный бизнес», реализованного в форме открытых данных, размещаемых на официальном сайте ФНС России;
- Единой информационной системы в сфере закупок (ЕИС), в том числе о включении в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- государственной информационной системы «Торги Российской Федерации»;
- другие сайты и информационные системы.

На основании полученной информации принимаются решения о необходимости дальнейших действий по взысканию задолженности или о возможности ее списания.

V. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности в досудебном порядке

1. В случае образования просроченной дебиторской задолженности юрисконсульт проводит мероприятия по ее урегулированию в досудебном порядке, включая:

1) направление требований должникам о погашении задолженности (в случаях, когда денежное обязательство не предусматривает срок его исполнения и не содержит условия, позволяющего определить этот срок, а равно в случаях, когда срок исполнения обязательства определен моментом востребования);

2) направление претензии должнику об исполнении обязательств по договору (контракту) с расчетом задолженности по пеням и штрафам;

3) оценку возможности:

- расторжения договоров (контрактов) или соглашений, связанных с возникшей задолженностью;
- предоставления отсрочки (рассрочки) платежа;
- реструктуризации дебиторской задолженности;
- иное, предусмотренное законодательством Российской Федерации.

4) совместно со структурным подразделением ведение переговоров с должниками для поиска иных путей урегулирования задолженности.

2. Юрисконсульт представляет интересы учреждения в досудебных разбирательствах и осуществляет взаимодействие с должниками и бухгалтерией по вопросам дебиторской задолженности.

3. Претензия (требование) должна быть выполнена на бланке учреждения с приложением необходимых документов и направляется контрагенту заказным письмом (иным способом, позволяющим доказать факт направления претензии) через канцелярию регистрируемым почтовым отправлением, а в предусмотренных законом случаях главный специалист отдела выполнения функций заказчика и ген. подрядчика размещает претензию (требование) в Единой информационной системе.

Копия претензии в течение 1 (одного) рабочего дня направляется в бухгалтерию для наблюдения за погашением задолженности, поступления денег на счет учреждения. При погашении задолженности бухгалтерия извещает об этом лиц, указанных в п. 3 общих положений Настоящего регламента.

4. Юрисконсульт осуществляет контроль за исполнением контрагентом требований, содержащихся в претензии (требовании), включающий в себя следующие мероприятия:

- проверка полноты и соблюдения сроков исполнения требований, содержащихся в претензии;
- проведение переговоров с должником о погашении долга;
- информирование руководителя в случае полного или частичного отказа контрагента от исполнения заявленных в претензии требований или не поступления ответа на претензию в указанный в ней срок.

5. В случае если контрагент не исполнил заявленные в претензии требования в указанный срок, дебиторская задолженность подлежит взысканию в судебном порядке при наличии перспективы взыскания.

VI. Мероприятия по принудительному взысканию просроченной дебиторской задолженности

1. При отсутствии добровольного исполнения требований юрисконсульт взаимодействует с инициатором договора и бухгалтерией, подготавливает исковое заявление в суд.

2. После получения решения суда о взыскании задолженности юрисконсульт отслеживает исполнение судебного решения, в том числе направляет исполнительные документы в территориальные органы судебных приставов для принудительного исполнения.

Юрисконсульт предоставляет документы, связанные с мероприятиями по взысканию дебиторской задолженности, в бухгалтерию для своевременного отражения в отчетности.

3. Оригиналы документов о ходе претензионно-исковой работы по взысканию задолженности, в том числе судебные акты, хранятся у юрисконсульта.

4. В случае отказа в удовлетворении требований юрисконсульт принимает меры по обжалованию судебных актов.

5. Юрисконсульт осуществляет иные мероприятия по взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Заключительные положения

Настоящий Регламент подлежит пересмотру в случае изменения законодательства Российской Федерации, касающегося управления дебиторской задолженностью, изменения внутренних актов учреждения.

Все структурные подразделения обязаны обеспечивать соблюдение данного Регламента. Ответственность за выполнение настоящего Регламента возлагается на заместителей руководителя и начальников структурных подразделений.

Настоящий Регламент распространяет свое действие с момента подписания.

Приложение к Регламенту управления
дебиторской задолженностью

Форма №9 к Приложению №2 Учетной политики

РЕЕСТР договоров по платным услугам на _____

(период)

Контрагент	Договор					
	№		Дата	Сумма	Срок выполнения (конкретная дата)	Дата акта выполненных работ
ИТОГО в _____ году			*(количество договоров, заключенных в ____ году)*	*(сумма договоров, заключенных в ____ году)*		

Подпись ответственного

_____