

Утверждаю
И.о. директора Государственного автономного
учреждения дополнительного
образования Рязанской области
«Спортивная школа «Евпатий Коловрат»

О.С.Русакова
Приказ от "30" августа 2023 г. N 170

Регламент
по работе с дебиторской задолженностью
в Государственном автономном учреждении дополнительного образования Рязанской
области «Спортивная школа «Евпатий Коловрат»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент по работе с дебиторской задолженностью в Государственном автономном учреждении дополнительного образования Рязанской области «Спортивная школа «Евпатий Коловрат» разработан в соответствии с Налоговым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ (ред.от 29.12.2022, с изм.от 26.04.2023) «Об исполнительном производстве», Постановлением Пленума Верховного суда РФ 13 от 28.05.2019г. , Пленума ВАС РФ «О процентах за пользование чужими денежными средствами от 08.10.1998 (ред.от 24.03.2016г) № 14, Приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

Настоящий Регламент определяет порядок действия сотрудников Государственного автономного учреждения дополнительного образования Рязанской области «Спортивная школа «Евпатий Коловрат» (далее – организация) при работе с дебиторской задолженностью.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с действующим законодательством РФ .

1.3. Настоящий Регламент создан в целях:

- контроля за дебиторской задолженностью;
- разработки единого способа учета и управления дебиторской задолженностью.

1.4. Настоящий Регламент обязателен для соблюдения всеми сотрудниками организации.

1.5. Все сотрудники организации при выполнении настоящего Регламента должны руководствоваться интересами организации.

1.6. Настоящий Регламент вступает в действие с момента утверждения его приказом руководителя организации и действует до утверждения нового Регламента.

1.7. Все изменения и дополнения к настоящему Регламенту должны быть утверждены приказом директора организации.

2. Понятие дебиторской задолженности

2.1. Дебиторская задолженность у контрагентов организации может возникнуть в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения ими обязательств в соответствии с договором (контрактом, соглашением) во время ущерба, излишне выданных денежных средств в под отчет, ошибки в расчете заработной платы.

2.2. Вся информация о возникновении дебиторской задолженности вместе с подтверждающими и сопроводительными документами. Должна передаваться главному бухгалтеру организации не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента ее возникновения.

2.3. Главный бухгалтер упорядочивает дебиторскую задолженность и дает указания соответствующим сотрудникам организации по дальнейшей работе.

2.4. Дебиторская задолженность делится:

- на текущую: срок оплаты еще не наступил (или не закончился), а контрагент уже получил причитающееся ему в результате договора;
- просроченную: срок оплаты прошел, а контрагент до сих пор не рассчитался;
- реструктурированную: по которой подписаны соответствующие соглашения, в том числе утвержденные судом мировые соглашения, о порядках и сроках погашения задолженности;
- исковую: по которой ведется исковое или исполнительное производство.
- безнадежную к взысканию – дальнейшее взыскание которой невозможно в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3. Порядок работы с дебиторской задолженностью

3.1. Для управления дебиторскими задолженностями в конце каждого квартала проводится инвентаризация задолженностей.

3.2. директор организации, заведующий директором по административно-хозяйственной работе, заместитель по спортивной работе, бухгалтер второй категории, специалист по охране труда.

3.3. В результате инвентаризации:

- в некоторых случаях долги контрагентов могут быть реструктурированы;
- для работы с проблемными должниками привлекается юрист-консульт;
- долги контрагентов, от которых невозможно добиться перечисления денежных средств и судиться с которыми экономически нецелесообразно, по возможности списываются до истечения срока давности.

3.4. По выявленной текущей задолженности информация передается юрист-консульту, который:

- направляет уведомления об имеющейся задолженности с напоминанием сроков погашения за 10 календарных дней до наступления сроков оплаты договора;
- не менее чем за 3 рабочих дня до окончания срока оплаты направляет требования об оплате;
- в случае выполнения контрагентом своих обязательств, составляет соответствующий акт, подписываемый сторонами, и направляет все документы в бухгалтерию для закрытия дела о задолженности;
- в случае неуплаты или неполной уплаты в срок всех платежей, предусмотренных договором, уведомляет контрагента о переводе его задолженности в просроченную.

3.5. Юрист-консульт составляет и направляет претензии о выполнении обязательств по договору, рассчитывает пени за просрочку платежей, совершает звонки контрагентам с целью выяснения сроков оплаты.

В зависимости от реакции контрагентов сотрудник организации, заключивший договор:

- с одобрения руководителя организации может заключить с контрагентом соглашение о реструктуризации долга. При этом реструктуризация возможна при выполнении следующих условий:
 - если контрагент считается монополистом;
 - если организация давно работает с контрагентом и уверена в погашении задолженности;
 - может передать документы по задолженности юрист-консульту для составления иска в суд;
 - может написать докладную записку директору организации о внесении данного контрагента в черный список организаций.

3.6. Юрисконсульт подготавливает иск в суд, участвует в судебном процессе, контролирует исполнение решений суда и исполнительное производство.

3.7. Право подписания претензий и исков от имени организации имеет руководитель организации, а также лица, специально уполномоченные приказом руководителя организации либо доверенностью. Список таких лиц утверждается приказом руководителя по мере необходимости.

3.8. Все уведомления, требования, претензии, направляемые контрагентам, должны быть согласованы с директором организации или уполномоченными им лицами, зарегистрированы в журнале исходящей документации и направлены контрагентам путем направления Почтой России почтового отправления – ценного письма с описью вложения и уведомлением о доставке.

3.9. По всем погашенным задолженностям составляются соответствующие акты, которые передаются в бухгалтерию и оформляются соответствующими бухгалтерскими документами.

3.10. Все задолженности, которые невозможно вернуть, списываются.

3.11. Основания для признания дебиторской задолженности безнадежной (подлежащей списанию):

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности;
- долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения;
- долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено на основании акта государственного органа (при этом имеются в виду законодательные и нормативные правовые акты органов государственной власти и органов местного самоуправления (законы, указы, постановления, распоряжения, положения, в том числе, в частности, указания Банка России (например, о введении моратория на удовлетворение требований кредитора по ссудной задолженности) и т.п.);
- долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено ликвидацией организации.

Согласовано



И.З. ВНИЖИИИ
Заместитель
начальника отдела
Мишкина С.И.

Заместитель
начальника отдела
Мишкина С.И.