

Минздрав России
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)



ТВЕРЖДАЮ

Проректор

А.В. Ратькин

06.11. 2018

ПОЛОЖЕНИЕ

06.11. 2018

№ 54

г.Томск

О работе с дебиторской и кредиторской задолженностью

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о работе с дебиторской и кредиторской задолженностью (далее - Положение) введено впервые.

1.2 Целью настоящего Положения является установление порядка работы с дебиторской и кредиторской задолженностью в Учреждении, направленного на своевременное выявление просроченной задолженности и её погашение.

1.3 Основной задачей работы с дебиторской и кредиторской задолженностью является эффективное правовое взаимодействие с предприятием-должником, не исполнившим или исполнившим ненадлежащим образом принятые на себя обязательства по договору об оказании услуг и работ или поставки товаров, с целью возмещения суммы долга.

1.4 Для целей Положения используются следующие термины и сокращения:

Безнадёжная дебиторская/кредиторская задолженность – дебиторская/кредиторская задолженность, по которой истёк установленный срок исковой давности, а также задолженность, по которой в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения на основании акта государственного органа, ликвидации организации или смерти должника (при отсутствии правопреемников);

Дебиторская задолженность – общая сумма задолженности контрагента вне зависимости от срока её возникновения;

Дебиторская задолженность, реальная к взысканию – просроченная дебиторская задолженность, в отношении которой имеются основания полагать, что она будет погашена в разумные сроки добровольно либо взыскана в судебном порядке;

Иск - направленное органу, уполномоченному разрешать соответствующие споры в соответствии с их подведомственностью и подсудностью, письменное заявление Учреждения об оспаривании или восстановлении в принудительном порядке нарушенных имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов, основанных на законодательстве или договоре.

Кредиторская задолженность (КЗ) – общая сумма задолженности учреждения перед контрагентом вне зависимости от срока её возникновения;

Отчётный период - месяц, в котором были оказаны услуги контрагенту(ом);

Поставщик – контрагент, выполняющий работы/оказывающий услуги и поставку оборудования, материалов, товаров в соответствии с условиями договора;

Претензия - письмо-уведомление дебитору о наличии неоплаченных счетов, нарушении условий договора и возможном обращении к мировому судье, в суд общей юрисдикции, арбитражный суд, третейский суд в случае непогашения образовавшейся задолженности в указанный срок;

Просроченная дебиторская задолженность – задолженность, не погашенная к установленному в договоре сроку. Просроченная дебиторская задолженность подразделяется на задолженность реальную к взысканию и безнадежную дебиторскую задолженность;

Расчётный период - месяц, следующий за отчётным периодом;

Реструктуризированная дебиторская задолженность - задолженность контрагентов, по которой подписаны и действуют договоры (соглашения) о реструктуризации (в том числе утвержденные судом мировые соглашения), описывающие порядок, форму и сроки погашения задолженности;

Текущая дебиторская задолженность - задолженность за отгруженные товары, оказанные работы, услуги, срок оплаты которых не наступил, но право собственности уже перешло к покупателю либо поставщику (подрядчику, исполнителю) перечислен аванс за поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг);

Учреждение - ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России;

Центр финансовой ответственности – структурное подразделение, инициирующее заключение договора, ответственное за исполнение договора, а также состояние задолженности по сопровождаемому договору;

Черный список - список лиц (юридических, физических), которые признаются недружественными по отношению к учреждению в связи с невыполнением (неоднократным невыполнением) своих финансовых и иных обязательств по договорам и которым

отказывается в сотрудничестве с предприятием или предлагаются более жёсткие условия сотрудничества;

ДЗ – дебиторская задолженность;

КЗ – кредиторская задолженность;

ЦФО – центр финансовой ответственности.

1.5 Положение устанавливает порядок взаимодействия между подразделениями при работе с дебиторской и кредиторской задолженностью.

2. Процесс управления дебиторской задолженностью

2.1 Задачами управления дебиторской задолженностью являются:

- определение состава и структуры дебиторской и кредиторской задолженности;
- разработка системы мер, направленных на ликвидацию дебиторской задолженности;
- создание эффективной системы контроля и учета дебиторской задолженности.

2.2 Процесс управления дебиторской задолженностью можно подразделить на четыре этапа:

- этап предварительных расчетов и анализа дебиторской задолженности;
- этап управления дебиторской задолженностью во внесудебном порядке;
- этап взыскания в судебном порядке и исполнительного производства;
- этап списания задолженности.

2.3 Целью первого этапа управления дебиторской задолженностью является анализ задолженности и прогнозирование ее возврата. Производится сверка расчетов с контрагентами, устраняются разногласия и выявляется фактическая величина задолженности. Задолженность конкретных дебиторов подразделяется на текущую, просроченную, и т.д. Выявляется реальная к взысканию и безнадежная дебиторская задолженность.

Данный этап контролируется и исполняется главным бухгалтером/бухгалтером Учреждения.

2.4 Второй этап - это управление дебиторской задолженностью во внесудебном порядке. На данном этапе целесообразно использовать самые различные методы, а именно: взыскание задолженности по результатам телефонных переговоров или направления претензий. В том случае, если задолженность дебиторов является реструктуризированной или на нее наложен мораторий, необходимо проводить наблюдение за возможностью ее взыскания. На этом этапе производится и отнесение контрагента в «черный список».

Преимущества досудебного урегулирования долга - это отсутствие дополнительных издержек, связанных с обращением в суд, и взаимовыгодное разрешение потенциально конфликтной ситуации без ущерба для деловой репутации и взаимоотношений партнеров.

Данный этап контролируется комиссией по работе с дебиторской задолженностью, исполняется ответственными лицами по договорам, главным бухгалтером/бухгалтерами, сотрудниками управления комплексной безопасности.

В случае исчерпания методов урегулирования задолженности во внесудебном порядке, целесообразно перейти к следующему этапу.

2.5 На третьем этапе производится взыскание задолженности в судебном порядке. Этап включает в себя исковое производство, а также ведение исполнительного производства.

Данный этап контролируется комиссией по работе с дебиторской задолженностью, исполняется специалистами правового управления.

2.6 Четвертый этап включает в себя списание дебиторской задолженности. Данный этап является заключительным, применяется в соответствии с нормами гражданского и налогового кодекса Российской Федерации после исчерпания всех методов взыскания дебиторской задолженности.

Данный этап контролируется и исполняется главным бухгалтером/бухгалтером Учреждения

2.7 В целях управления дебиторской задолженностью создается комиссия по работе с дебиторской задолженностью.

Состав комиссии, периодичность заседаний определяется приказом Учреждения.

2.8 Задачами комиссии по работе с дебиторской задолженностью являются:

- анализ документов по финансовому состоянию дебитора, оценка его платежеспособности;
- профилактическая работа по выявлению, снижению и устранению задолженности;
- анализ причин возникновения задолженности; отказов в удовлетворении претензий; мониторинг недисциплинированных контрагентов.
- контроль и ведение справочно-информационной и аналитической работы по претензиям и искам по задолженности;
- контроль за ходом исполнительного производства и выплатами долгов.

2.9 Порядок работы комиссии по работе с дебиторской задолженностью:

- за три дня до даты заседания комиссии главный бухгалтер/бухгалтер/иное ответственное лицо направляет в электронном виде председателю комиссии отчет о структуре просроченной дебиторской задолженности по состоянию на начало текущего месяца (приложение № 1);
- председатель комиссии определяет форму заседания комиссии (очная или заочная). Об очной форме предупреждает членов комиссии за 1 день до даты заседания с указанием времени и места заседания;
- на заседании вырабатываются методы работы, определяются исполнители;
- профилактическая работа по выявлению, снижению и устранению задолженности;
- по результатам заседания комиссии оформляется протокол (приложение № 2).

2.10 Работа с дебиторской задолженностью проводится по нескольким направлениям – медицинские услуги, образовательная деятельность, научная деятельность, аренда.

Медицинские услуги курирует управление продвижения услуг.

Образовательная деятельность - учебное управление.

Научная деятельность – научное управление.

Аренда - отдел недвижимости.

3. Организация претензионно-исковой работы

3.1 Претензионно-исковая работа должна обеспечивать:

- экономические интересы Учреждения путем снижения и предупреждения дебиторской задолженности;
- защиту и восстановление имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов Учреждения;
- предупреждение нарушений договорной дисциплины, действующего законодательства;
- возмещение за счет виновных лиц ущерба, причиненного Учреждению.

3.2 Основанием для предъявления претензий и исков являются нарушения предусмотренных законодательством или договором обязательств, за которые установлена ответственность нарушителя.

Право подписания претензий и исков от имени Учреждения имеет ректор Учреждения, а также лица, специально уполномоченные на то приказом Учреждения либо доверенностью.

3.3 Ведение претензионной работы осуществляют центры финансовой ответственности по направлению дебиторской задолженности.

Претензии оформляются на основании документов, достоверно свидетельствующих о нарушениях и обоснованности предъявляемых претензий и исков.

3.4 Требования сотрудника о подготовке и передаче ему необходимой для ведения претензионной работы документации (копий бухгалтерских документов, спецификаций, технических обоснований и пр.) являются обязательными для исполнения службами, которым по характеру выполняемых ими производственно-хозяйственных и управленческих функций такие требования предъявляются.

3.5 Регистрация документооборота при ведении претензионно-исковой работы осуществляется в журнале учета претензионно-исковой работы (приложение № 3) и ведется в электронном виде.

3.6 Ответственные лица (главный бухгалтер/бухгалтер, ответственный исполнитель по договору) несут персональную дисциплинарную ответственность за несообщение или несвоевременное сообщение комиссии по работе с дебиторской задолженностью сведений о нарушении контрагентами договорных обязательств или другими лицами, причиняющими ущерб Учреждению, а также за непредоставление или несвоевременное предоставление документации, затребованной при ведении претензионно-исковой работы.

В случае установления вины должностных лиц и работников Учреждения при ведении претензионно-исковой работы координатор комиссии по работе с дебиторской задолженностью вправе затребовать соответствующие объяснения от виновных лиц и оформить материалы для привлечения их к дисциплинарной ответственности.

4. Организация претензионной работы

4.1 Претензионная работа ведется в Учреждении в соответствии с алгоритмом претензионной работы (приложение № 4).

4.2 Претензия предъявляется в письменной форме и подписывается:

- руководителем Учреждения или лицом, имеющим соответствующие полномочия на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации;
- главным бухгалтером Учреждения.

4.3 В претензии указываются:

- требования Учреждения;
- сумма претензии и обоснованный ее расчет, если претензия подлежит денежной оценке;
- обстоятельства, на которых основываются требования, и доказательства, подтверждающие их; перечень прилагаемых к претензии документов и других доказательств; иные сведения, необходимые для урегулирования спора.

4.4 Претензия отправляется:

- заказным или ценным письмом с уведомлением о вручении;
- с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование ее отправления (в том числе, с использованием электронной цифровой подписи) (если это предусмотрено договором с контрагентом);
- вручается под расписку.

К претензии прилагаются надлежаще заверенные копии документов, подтверждающие предъявленные Учреждением требования, или выписки из них, если эти документы отсутствуют у контрагента.

В претензии указывается срок её рассмотрения в соответствии с договором (если договором срок не оговаривается, то в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты ее получения).

В зависимости от сложившихся отношений с контрагентом, целесообразно подразделять виды претензий на претензию, предарбитражное предупреждение.

5. Организация исковой работы

5.1 В случае полного или частичного отказа в удовлетворении претензии или неполучения в срок ответа на претензию Учреждение предъявляет исковое заявление. Исковая работа ведется в соответствии с алгоритмом исковой работы (приложение № 5).

5.2 Исковые заявления предъявляются в письменной форме и подписываются руководителем Учреждения или лицом, имеющим соответствующие полномочия на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

5.3 Требования, указанные в претензии, должны совпадать с предметом и основанием

искового заявления.

6. Организация работы

по исполнительному производству

6.1 Работа по исполнительному производству ведется в соответствии с алгоритмом (приложение № 6).

7. Организация работы

по списанию дебиторской/кредиторской задолженности

7.1 При невозможности исполнения судебного решения либо истечения срока исковой давности по обязательству, в отношении которого принудительное взыскание не производилось, списание задолженности как безнадежной к взысканию производится согласно алгоритму списания дебиторской и кредиторской задолженности (приложение № 7).

7.2 Основаниями для признания дебиторской задолженности безнадежной (подлежащей списанию) являются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ) (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 (ст. 419 ГК РФ).

7.3 Суммы кредиторской и депонентской задолженности, по которым срок исковой давности истек, списываются по каждому обязательству на основании проведенной инвентаризации, письменного обоснования и приказа ректора и относятся на увеличение доходов.

7.4 К кредиторской и депонентской задолженности следует применять общий срок исковой давности, равный трем годам.

7.5 Учет списанной ДЗ ведется на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение 5 лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

7.6 Учет списанной КЗ ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» в течение 5 лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

7.7 Доказательством нереальности взыскания задолженности являются:

№	Основания для признания ДЗ безнадежной	Доказательства
1	ДЗ, по которой истек срок исковой давности	-документы, подтверждающие возникновение задолженности (документы на отгрузку продукции(товаров/работ/услуг), договоры, накладные, акты); -документы, подтверждающие оплату задолженности (выписки банка, платежные поручения); -акты сверки; -претензии в адрес должника и. т.д.
2	Долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения	-определение арбитражного суда о завершении конкурсного производства и ликвидации должника;
3	Долги, по которым обязательство прекращено на основании акта государственного органа	-выписка из ЕГРЮЛ о том, что организация-должник ликвидирована; -решение суда или уведомление ликвидационной комиссии

И. о. главного бухгалтера



Н.Н.Ширина

Приложение № 1
к положению
«О работе с дебиторской и
кредиторской задолженностью»
от 06.11. 2018
№ 57

**ОТЧЁТ
О СТРУКТУРЕ ПРОСРОЧЕННОЙ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ**

на « ___ » _____ 201__

На отчетную дату сумма просроченной дебиторской задолженности составила _____ рублей

По сравнению с прошлой отчетной датой « ___ » _____ 201__ сумма просроченной ДЗ увеличилась/уменьшилась на _____ рублей

В состав основных дебиторов по уровню просроченной ДЗ входят:

№ п/п	Наименование контрагента	ИНН	Просроченная задолженность, руб	Дата образования задолженности	Примечание (основание возникновения ДЗ)

Черный список клиентов (сомнительные к возврату долги):

№ п/п	Наименование контрагента	ИНН	Просроченная задолженность, руб	Дата образования задолженности	Примечание (основание возникновения ДЗ)

И. о. главного бухгалтера



Н.Н.Ширина

Приложение № 2
к положению
«О работе с дебиторской и
кредиторской задолженностью»
от 06.11 2018
№ 57

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

ПРОТОКОЛ

_____ 201__

№ _____

г. Томск

Заседания комиссии по работе с дебиторской задолженностью

Председатель
Секретарь
Присутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.

1. СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

№ п/п	Вид ДЗ	Наименование контрагента	Сумма задолженности, руб.	Срок возникновения задолженности	Рекомендации*	Примечание
1	Просроченная дебиторская задолженность					

		Итого				
2	Реструктуризированная дебиторская задолженность					
		Итого				
3	Реальная для взыскания дебиторская задолженность					
		Итого				
4	Безнадежная дебиторская задолженность					
		Итого				
ВСЕГО дебиторской задолженности						

* рекомендации комиссии по работе с дебиторской задолженностью по способам взыскания (внесудебное взыскание, принудительное взыскание, обращение в службу безопасности по проверке платежеспособности контрагента и др).

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

И. о. главного бухгалтера



Н.Н.Ширина

12

Приложение № 3
к положению
«О работе с дебиторской и
кредиторской задолженностью»
от 06.11 2018
№ 54

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВОЙ РАБОТЫ**

№ п/п	Наименование контрагента	Наименование оформленного документа (претензия, иск)	Сумма задолженности	Результат
1				
2				

И. о. главного бухгалтера

Ширин

Н.Н.Ширин

Приложение № 4
к положению
«О работе с дебиторской и
кредиторской задолженностью»
от 06.11.2018
№ 57

АЛГОРИТМ ПРЕТЕНЗИОННОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Операция (действие)	Срок исполнения	Ответственное лицо
1	Составление протокола заседания комиссии по работе с дебиторской/кредиторской задолженностью с указанием: -перечня контрагентов, нарушивших свои обязательства; -суммы задолженности; -рекомендаций по ликвидации (уменьшению) задолженности.	В течение 1 рабочего дня после заседания комиссии по работе с задолженностью	Секретарь комиссии
2	Направление в центры финансовой ответственности протокола заседания комиссии по работе с дебиторской/кредиторской задолженностью с указанием: -перечня контрагентов, нарушивших свои обязательства; -суммы задолженности; -указаниями способа ликвидации (уменьшению) задолженности.	В течение 1 рабочего дня после заседания комиссии по работе с задолженностью	Секретарь комиссии
3	Направление запроса в другие подразделения о предоставлении копий документов, подтверждающих нарушение контрагентом своих обязательств (договор, смета, платежные документы, счет-фактура. Акт выполненных работ\оказанных услуг, акт сверки и т.д.)	В течение 3 рабочих дней после получения протокола	Руководитель ЦФО
4	Направление копий запрашиваемых документов, подтверждающих нарушение контрагентом своих обязательств.	В течение 3 рабочих дней после получения запроса	Руководители служб, участвующих в процессе предоставления документов
5	Подготовка и направление претензии в адрес контрагента.	В течение 2 рабочих дней после получения копий	Руководитель ЦФО
6	Отчет по претензионной работе в адрес комиссии по работе с дебиторской задолженностью.	За 1 день до даты заседания комиссии	Руководитель ЦФО

И. о. главного бухгалтера



Н.Н.Ширина

Приложение № 5
к положению
«О работе с дебиторской и
кредиторской задолженностью»
от 06.11 2018
№ 54

АЛГОРИТМ ИСКОВОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Операция (действие)	Срок исполнения	Ответственное лицо
1	Направление служебной записки руководителю Учреждения о результате рассмотрения исходящей претензии (в случае полного или частичного отказа в удовлетворении претензии или неполучения ответа в указанный срок).	В течение 3 рабочих дней после истечения срока на рассмотрение претензии	Руководитель ЦФО
2	Составление протокола заседания комиссии по работе с дебиторской задолженностью с указанием: -перечня контрагентов, нарушивших свои обязательства; -суммы задолженности; -указанием в качестве способа ликвидации (уменьшения) задолженности – подача искового заявления.	В течение 1 рабочего дня после заседания комиссии по работе с дебиторской задолженностью	Секретарь комиссии
3	Направление протокола заседания комиссии по работе с дебиторской задолженностью специалисту правового управления.	В течение 1 рабочих дней после заседания комиссии	Секретарь комиссии
4	Направление специалисту правового управления копий запрашиваемых документов, подтверждающих нарушение контрагентом своих обязательств.	В течение 3 рабочих дней после заседания комиссии	Руководитель ЦФО
5	Подготовка искового заявления	30 календарных дней с момента получения необходимых документов	Специалист правового управления
6	Направление служебной записки в адрес главного бухгалтера об оплате госпошлины за рассмотрение искового заявления	В день подготовки искового заявления	Специалист правового управления
7	Оплата госпошлины.	В течение 3 рабочих дней с момента получения служебной записки	Главный бухгалтер/бухгалтер
8	Отправление искового заявления в адрес контрагента и в судебные органы	В течение 3 рабочих дней с момента оплаты госпошлины	Специалист правового управления
9	Отчет по исковой работе в адрес комиссии по работе с дебиторской задолженностью.	За 1 день до даты заседания комиссии	Руководитель ЦФО

И. о. главного бухгалтера

И.И.И.

Н.Н.Ширина

Приложение № 6
к положению
«О работе с дебиторской и
кредиторской задолженностью»
от 06.11.2018
№ 54

**АЛГОРИТМ
РАБОТЫ ПО ИСПОЛНИТЕЛЬНОМУ ПРОИЗВОДСТВУ**

№ п/п	Операция (действие)	Срок исполнения	Ответственное лицо
1	Направление исполнительного листа в службу судебных приставов.	В течение 2 рабочих дней после получения исполнительного листа	Специалист правового управления
2	Контроль за ходом исполнительного производства.	В течение 2 месяцев с момента возбуждения исполнительного производств	Специалист правового управления
3	Направление запроса в службу судебных приставов об окончании исполнительного производства	Через 2 месяца с момента возбуждения исполнительного производств	Специалист правового управления
4	Отчет по работе по исполнительному производству в адрес комиссии по работе с дебиторской задолженностью.	За 1 день до даты заседания комиссии	Специалист правового управления

И. о. главного бухгалтера



Н.Н.Ширина

Приложение № 7
к положению
«О работе с дебиторской и
кредиторской задолженностью»
от 06.11. 2018
№ 54

АЛГОРИТМ

СПИСАНИЯ ДЕБИТОРСКОЙ, КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

№ п/п	Операция (действие)	Срок исполнения	Ответственное лицо
1	Проведение анализа ДЗ и КЗ	До 20 числа месяца, следующего за кварталом	Главный бухгалтер/бухгалтер
2	Издание приказа Учреждения о списании задолженности	5 рабочих дней после предоставления необходимых для списания документов.	Главный бухгалтер/бухгалтер
3	Списание задолженности за баланс.	Отчетный период, в котором появилось основание для признания задолженности безнадежной	Главный бухгалтер/бухгалтер

И. о. главного бухгалтера



Н.Н.Ширина