



**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
ГЛАВЫ ТЕТЕРЕВЯТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 27.10.2023 г. № 47

«Об утверждении Положения об организации работы по взысканию дебиторской задолженности »

Руководствуясь Федеральным Законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ, в соответствии с Федеральным законом № 402-ФЗ от 06.12.2010 г. «О бухгалтерском учете», Инструкцией от 01.12.2010 г. № 157-н « Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета и инструкции по его применению», Уставом Тетеревятского сельского поселения в целях уменьшения дебиторской задолженности органов местного самоуправления, муниципальных бюджетных учреждений и организации работы по её своевременному взысканию задолженности, администрация Тетеревятского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить Положение об организации работы по взысканию дебиторской задолженности администрации Тетеревятского сельского поселения, приложения № 1,2.
2. Ознакомить с Положением ответственных лиц органов местного самоуправления и директоров муниципальных учреждений администрации Тетеревятского сельского поселения, предупредить о персональной ответственности за исполнение Положения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 года и подлежит опубликованию (обнародованию) на официальном сайте администрации Тетеревятского сельского поселения.

Глава Тетеревятского сельского поселения

В.В. Быков

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы по взысканию дебиторской задолженности
Тетеревятского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы администрации Тетеревятского сельского поселения, а также подведомственных муниципальных учреждений (далее – Учреждение) и ответственных лиц по взысканию дебиторской задолженности.

1.2. Используемые в настоящем Положении понятия:

- **контрагент** – юридическое или физическое лицо, которому на основании заключенного контракта (договора) , поданной заявки или иного документа Учреждением были оказаны услуги, выполнены работы или реализована продукция;
- **дебитор (должник)** – контрагент, который в установленные договором или законодательством Российской Федерации сроки не произвел оплату оказанных Учреждением услуги, выполненных работ или реализованной продукция;
- **дебиторская задолженность** - не исполненное в срок контрагентом обязательство о выплате денежных средств в пользу Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации или контрактом (договором), а также не исполненное в срок обязательство контрагента, задолженность по которому возникла в соответствии с предварительно уплаченной контрагенту суммой (авансом) по договору;
- **срок погашения дебиторской задолженности** - срок, установленный контрактом (договором) или законом, для исполнения обязательств по оплате выполненных работ (оказанных услуг);
- **ответственный исполнитель** – работник (и) Учреждения, на которого/которых в соответствии с должностной инструкцией или приказом (распоряжением) руководителя Учреждения возложена обязанность по взысканию просроченной дебиторской задолженности.

1.3. Ответственность за своевременный и надлежащий учёт исполнения обязательств перед Учреждением, полноту и достоверность документов, подтверждающих дебиторскую задолженность, несёт бухгалтерия Учреждения (главный бухгалтер).

1.4. Бухгалтерия (главный бухгалтер) несёт ответственность за ведение учёта и проведение инвентаризации дебиторской задолженности Учреждения.

1.5. Ответственный специалист учреждения несёт ответственность за правильность составления претензий и исков к контрагентам, представление в установленном порядке интересов Учреждения в судах, органах прокуратуры, внутренних дел и иных органах при взыскании дебиторской задолженности, соблюдение сроков и порядка обжалования судебных актов.

1.6. При наличии у контрагента неисполненного обязательства о выплате денежных средств в пользу Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации или контрактом (договором), срок образования задолженности по которому превышает 60 (шестьдесят) календарных дней, бухгалтерия (главный бухгалтер) Учреждения обязана предоставлять специалисту данную информацию с целью не заключения (продления) контрактов (договоров) с таким контрагентом, а при непосредственном обращении контрагента к бухгалтерии отказывать ему в заключении (продлении) контракта(ов), (договора(ов), за исключением случаев, когда неисполнение обязательства связано с обстоятельствами непреодолимой силы либо когда обязанность заключить контракт (договор) предусмотрена законодательством Российской Федерации.

1.7. Для контроля за состоянием дебиторской задолженности, бухгалтерия Учреждения ведет Реестр контрагентов, имеющих дебиторскую задолженность.

1. Досудебное урегулирование споров о взыскании дебиторской задолженности

2.1. Бухгалтерия осуществляет контроль за полным и своевременным погашением контрагентом дебиторской задолженности в соответствии с данным Положением.

2.2. В случае образования дебиторской задолженности в связи с неисполнением обязательства перед Учреждением контрагенту предъявляется претензия в порядке, предусмотренном контрактом (договором) или настоящим Положением.

2.3. Цель предъявления контрагенту претензии - доказательно убедить контрагента в том, что его действия не соответствуют условиям контракта (договора) и невыгодны для него. Принимая меры досудебного разбирательства.

2.4. Предъявление контрагенту претензии не освобождает бухгалтерию Учреждения от осуществления таких направленных на погашение дебиторской задолженности мер, как направление писем, в т.ч. в электронной форме, составление актов сверок и т.д.

2.5. При осуществлении мер, направленных на погашение дебиторской задолженности используются следующие формы:

- подготовка и направление письменных обращений к дебитору по вопросу погашения им в добровольном порядке дебиторской задолженности;
- проведение переговоров с дебитором, его представителями с целью получения вознаграждения, причитающегося по контракту (договору) во

внесудебном порядке (уточнение сроков и порядка погашения дебиторской задолженности).

2.6. Бухгалтера Учреждения обязаны в срок не позднее 15 числа, месяца следующего за отчетным проводить следующую работу по анализу дебиторской задолженности:

- осуществлять сверку бухгалтерской отчетности с целью выявления контрагентов, имеющих дебиторскую задолженность сроком более 60 (шестьдесят) дней;

- проводить устные переговоры с контрагентами о возможных сроках погашения дебиторской задолженности;

- определять возможность предоставления рассрочки и запросить у дебиторов (должников) графики погашения дебиторской задолженности;

- направлять акты сверки расчетов дебиторам.

2.7. Результаты досудебных мероприятий, а также документы, представленные дебиторами (должниками) бухгалтера Учреждения обязаны предоставлять главному бухгалтеру Учреждения.

2.8. Главный бухгалтер Учреждения аккумулирует полученные сведения, документы и в срок до 30 числа каждого месяца докладывает руководителю Учреждения.

2.9. Главный бухгалтер ежемесячно не позднее 10 числа месяца следующего, за отчетным при установлении дебиторской задолженности обязан предоставлять специалисту следующие документы:

- копии документов, на основании которых возникла дебиторская задолженность, и документов, подтверждающих её размер (контракты, договоры, акты передачи товарно-материальных ценностей, выполненных работ или оказанных услуг, акты сверок взаимных расчетов, платёжные поручения, акты взаимозачётов, подтверждающих частичную оплату, документы по претензионной переписке и т.д.);

- реквизиты контрагента (наименование и местонахождение контрагента, банковские реквизиты, ИНН и т.д.);

- расчёт суммы требований (основного долга и начисленных штрафных сумм), который должен содержать следующие сведения: номер счёт- фактуры, дата составления документа, сумма, размер оплаты, дата оплаты, остаток задолженности и т.д.;

- копии писем по факту неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентом обязательства;

- копии приказов о тарифах, копии, утверждённых расчетов цен и калькуляций, подтверждающих обоснование выставления счёт- фактуры;

- копии иных документов, имеющих отношение к неисполнению контрагентом обязательства.

2.10. Специалист в течение 7 (семь) рабочих дней с даты получения указанных документов обязан рассмотреть поступившие документы с целью определения правовых последствий для предъявления претензии предъявляет контрагенту претензию, а при необходимости запрашивает в соответствующих структурных подразделениях Учреждения недостающие документы, сведения.

2.11. Работники Учреждения несут персональную ответственность за достоверность предоставленной информации и документов.

2.12. Работники Учреждения обязаны оказывать помощь специалисту Учреждения, в рамках своих полномочий, в получении необходимых документов, информации.

2.13. Претензия должна содержать следующие данные:

- наименование контрагента;
- обстоятельства, являющиеся основанием для предъявления претензии, со ссылками на соответствующие статьи контракта (договора);
- указание о предполагаемом способе исполнения обязательств;
- расчёт суммы требований по претензии и номер счёта, на который должны быть перечислены денежные средства;
- срок исполнения контрагентом обязательств и/или срок ответа на претензию, который не может превышать 30 (тридцать) дней с даты, когда обязательство контрагента должно быть исполнено, если иной срок не предусмотрен договором или законодательством Российской Федерации;
- информация о мерах, которые будут осуществлены в случае отклонения претензии (приостановка обязательств Учреждения, обращение в суд и т.д.);
- дата и регистрационный номер претензии;
- подпись уполномоченного лица.

2.14. Претензия направляется контрагенту заказным письмом или вручается лично под роспись (иным способом, позволяющим доказать факт направления претензии).

За своевременность направления претензии персональную ответственность несёт ответственное лицо за отправку корреспонденции Учреждения.

2.15. Претензии должны предъявляться всем контрагентам без исключения, даже если направление претензий не предусмотрено условиями Контракта (договора).

2.16. В случае если контрагент не исполнил заявленные в претензии требования в указанный в претензии срок, дебиторская задолженность подлежит взысканию в судебном порядке.

2.17. Не позднее 20 числа месяца следующего за отчетным на основании результатов досудебных переговоров с должниками бухгалтера обязаны предоставить ответственному исполнителю справку по неоплаченным и частично оплаченным счетам- фактурам с привязкой к договорам по форме, установленной Приложением № 1, либо иной форме, которая в любом случае отражает все данные, установленные Приложением № 1.

2.18. При наличии дебиторской задолженности более 60 (шестидесяти) дней по договорам, контрактам совместно с бухгалтерами Учреждения обязаны докладывать об этом руководителю Учреждения, который принимают следующие решения:

- о направлении до судебной претензии,
- о взыскании дебиторской задолженности в судебном порядке,
- о предоставлении рассрочки (отсрочки) уплаты долга и д.р.

3. Организация работы по взысканию дебиторской задолженности в судебном порядке

3.1. При получении полного или частичного отказа контрагента от исполнения заявленных в претензии требований или не поступления ответа на претензию в указанный срок специалист Учреждения при наличии правовых оснований и документов в полном объёме в течение 7 (семи) рабочих дней предъявляет исковое заявление в суд в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации. Данные сроки не применяются, по согласованию с руководителем Учреждения, в случае если специалисту в данный период поручена иная работа, предусмотренная должностными обязанностями и трудовым договором или он является представителем Учреждения в судах разных инстанций, а также выполняет срочную и/или безотлагательную работу по поручению руководителя Учреждения.

3.2 Бухгалтерия Учреждения обязана в течение 3 (трёх) рабочих дней по требованию специалиста представить ему следующие документы:

- заверенные копии договоров, приложений, дополнительных соглашений и прочих документов в 2 (двух) экземплярах, на основании которых возникла дебиторская задолженность;
- расчёт суммы задолженности основного долга и пеней за весь период задолженности в 2 (двух) экземплярах;
- акты сверок в 2 (двух) экземплярах;
- заверенные копии переписок и прочих документов, составленных в рамках договорных отношений в 2 (двух) экземплярах;
- документ, подтверждающий уплату госпошлины;
- заверенные копии писем по факту неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентом обязательств;
- копии иных документов, имеющих отношение к неисполнению контрагентом обязательств.

3.3. После выдачи судом исполнительного листа о взыскании с контрагента дебиторской задолженности специалист Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- направляет исполнительный лист в подразделения службы судебных приставов для взыскания дебиторской задолженности, на основании выданного судом исполнительного листа;
- обращается в суд с заявлением о признании должника несостоятельным (банкротом).

1. Порядок списания безнадежной дебиторской задолженности

4.1. Списывать с баланса можно только нереальную к взысканию дебиторскую задолженность неплатёжеспособных дебиторов.

4.2. Задолженность можно классифицировать, как нереальную к взысканию в случаях, если выполняется одно из следующих условий:

4.2.1. истёк срок исковой давности (ст.ст. 196-197 ГК РФ);

4.2.2. обязательство прекращено в связи с ликвидацией дебитора (ст. 419 ГК РФ);

4.2.3. обязательство прекращено из- за невозможности исполнения (ст. 416 ГК РФ);

4.2.4. обязательство прекращено на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ).

4.3. Списанию с учёта подлежит задолженность:

4.3.1. ликвидированных в установленном законом порядке дебиторов (кроме случаев, когда законом или иными правовыми актами исполнение ликвидированного должника возложено на другое лицо);

4.3.2. по обязательствам, прекратившимся по другим основаниям, установленным законом, иными правовыми актами или договором новацией, прощением долга, отступным, зачётом или исполнением;

4.3.3. по требованиям, которые в соответствии с законом считаются погашенными;

4.3.4. по обязательства (сделкам), признанным судом:

- недействительными;

- исполненными (погашенными);

- не возникшими (не заключёнными);

- оформленными поддельными (подложными, ложными, фальшивыми, фиктивными, сфабрикованными, сфальсифицированными) документами;

- совершёнными не существовавшими на момент совершения сделки (в т.ч. вымышленными, мнимыми, фиктивными) лицами, подставными, неустановленными, неизвестными лицами, лицами, действовавшими от их имени, а также иными лицами, не обладавшими на момент совершения сделки правоспособностью (полномочиями);

4.3.5. должников, исключённых из Единого государственного реестра юридических лиц в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

4.4. Основанием для списания безнадёжной дебиторской задолженности в связи с истечением срока исковой давности признаются документы:

- подтверждающие возникновение долга (договоры, контракты, платёжные поручения и т.п.);

- подтверждающие претензионную работу (почтовые квитанции, описи вложения к письмам и т.п.);

- подтверждающие прерывание срока исковой давности (акты сверок задолженности, частичное возмещение задолженности и т.п.);

- из которых следует, что срок исковой давности истёк (инвентаризационная опись расчётов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами);

- решение инвентаризационной комиссии, распоряжение руководителя Учреждения.

4.5. Основанием для списания безнадёжной дебиторской задолженности до истечения срока исковой давности признаются документы, подтверждающие прекращения обязательства:

- вследствие форс- мажорных обстоятельств;

- на основании акта государственного органа, в результате чего исполнение обязательств становится невозможным;

- вследствие ликвидации юридического лица (выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), содержащих сведения в связи с его ликвидацией, справки налогового органа по месту нахождения дебитора о сумме задолженности, копии решения арбитражного суда о признании дебитора банкротом, решение суда или уведомление ликвидационной комиссии (конкурсного управляющего) о том, что требования кредитора не будут удовлетворены из-за недостаточности имущества;

- вследствие смерти физического лица (копии свидетельства о смерти физического лица или копии судебного решения об объявлении физического лица умершим и т.п.);

4.6. Списание суммы дебиторской задолженности отражаются на соответствующем забалансовом счёте и учитываются в течение 5 (пяти) лет с момента её подписания.

Приложение № 2
К Постановлению «Об утверждении
Положения об организации
работы по взысканию дебиторской
задолженности Тетеревятского
сельского поселения
от 15.10.2023 г. №47

Расшифровка

дебиторской задолженности _____

по состоянию на « ____ » _____ 20__ года

№ Договора (предмет договора)	№ счета- фактуры	Дата выставления счета- фактуры	Сумма	Оплачено	Дата оплаты (дата платежного поручения о перечислении денежных средств должником)	Остаток задолженности
--	---------------------	--	-------	----------	--	--------------------------

Составил:

Должность Ф.И.О. Подпись