ооо«

»

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель

/

« » 201\_ г.

(Приказ № от . .201\_г.)

РЕГЛАМЕНТ

УПРАВЛЕНИЯ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ

ПРЕДПРИЯТИЯ

г. Стерлитамак  
2012 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Основные понятия, используемые в Регламенте 3

Раздел I. Процесс управления дебиторской задолженностью

1. Задачи управления дебиторской задолженностью 4
2. Этапы управления дебиторской задолженностью 4
3. [Комиссия по работе с дебиторской задолженностью 5](#bookmark3)

Раздел II. Организация претензионно-исковой работы

1. [Общие понятия 7](#bookmark6)
2. [Субъекты претензионно-исковой работы 7](#bookmark7)
3. [Делопроизводство при ведении претензионно-исковой работы 7](#bookmark8)
4. [Ответственность субъектов претензионной-исковой работы 8](#bookmark9)

Раздел III. Организация претензионной работы

1. [Общие положения 9](#bookmark15)
2. [Алгоритм претензионной работы 10](#bookmark12)
3. Отчет по претензионной работе 11

Раздел IV. Организация исковой работы

1. Общие положения 12
2. Алгоритм исковой работы 13
3. Отчет по исковой работе 14

Раздел У. Организация работы по исполнительному производству

1. Алгоритм работы по исполнительному производству 15
2. Отчет по работе по исполнительному производству 15

Раздел VI. Организация работы по списанию дебиторской задолженности

1. Общие положения 16
2. [Алгоритм работы по списанию дебиторской задолженности 18](#bookmark14)

Приложение № 1 «Отчет о структуре просроченной дебиторской задолженности».... 19

[Приложение № 2«Акт заседания комиссии по дебиторам по итогам 20 г 20](#bookmark16)

Приложение № 3 «Письмо-напоминание об оплате» 21

Приложение № 4 «Претензия» 22

Приложение № 5 «Предарбитражное предупреждение» 23

Дебиторская задолженность - задолженность контрагентов за поставленные товары, оказанные услуги.

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).

Просроченная дебиторская задолженность - задолженность за товары, работы, услуги, не оплаченные в установленный договором срок (по внедоговорным обязательствам - в разумный срок).

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.

Исковая задолженность - задолженность контрагентов, взыскиваемая в ходе исполнительного производства, а также находящаяся в процессе судебного рассмотрения.

Проблемная дебиторская задолженность - задолженность контрагентов, относительно которой существует неуверенность в её погашении.

Мораторная дебиторская задолженность - задолженность контрагентов, в отношении которых введена процедура банкротства (на стадии внешнего наблюдения, внешнего управления и конкурсного производства).

«Мертвая» дебиторская задолженность - задолженность контрагентов, документально подтвержденная как нереальная к взысканию в порядке, определенным налоговым законодательством и положениями бухгалтерского учета (дебиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности в случае отсутствия подтверждения актами сверки, иными действиям, свидетельствующими о признании долга, решениями арбитражного суда; дебиторская задолженность, по которой имеется акт судебного пристава о невозможности взыскания, при условии, что судебный пристав-исполнитель принял все необходимые меры по аресту и розыску имущества должника; судебное определение о завершении процедуры конкурсного производства в отношении должника- банкрота, ответ регистрационного органа об исключении контрагента из единого государственного реестра юридических лиц и т.д.).

«Черный список» - список лиц (юридических, физических), которые признаются недружественными по отношению к предприятию 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.

\

1.Задач и управления дебиторской задолженностью

Задачами управления дебиторской задолженностью являются:

а) определение состава и структуры дебиторской задолженности;

б) разработка системы мер, направленных на ликвидацию дебиторской задолженности;

в) создание эффективной системы контроля и учета дебиторской задолженности.

2.Этапы управления дебиторской задолженностью

Процесс управления дебиторской задолженностью можно подразделить на четыре

этапа:

1. Этап предварительных расчетов и анализа дебиторской задолженности;

2.Этап управления дебиторской задолженностью во внесудебном порядке;

1. Этап взыскания в судебном порядке и исполнительного производства;
2. Этап списания задолженности.

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, реструктуризированную, исковую и т.д.;
* Выявляется «реальная» и «мнимая» дебиторская задолженность. «Мнимая» дебиторская задолженность - это задолженность, образовавшаяся в результате перечисления денежных средств контрагенту за оказанные услуги/работы или поставленные товары и непредоставления по данному платежу первичных бухгалтерских документов (счетов-фактур, актов) от контрагентов предприятия при условии фактического выполнения обязательств по поставке товара/оказанию услуг, работ контрагентами.

Данный этап контролируется и исполняется главным бухгалтером/бухгалтером предприятия.

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, проведение зачетных схем или уступка долга третьим лицам на основании договоров цессии или факторинга. В случае, если разрабатывается стратегия взыскания, а задолженность является просроченной, помимо «удобных» способов расчетов (денежными средствами, зачетными схемами), целесообразно использовать менее предпочтительные, но необходимые способы расчетов, такие как оформление задолженности векселем, подписание соглашения об отступном. В том случае, если задолженность дебиторов является реструктуризированной, или на нее наложен мораторий, необходимо проводить наблюдение за возможностью ее взыскания. На данном 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 (менеджерами), главными бухгалтерами/бухгалтерами, юристами, сотрудниками службы безопасности.

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

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 юристами.

Четвертый этап включает в себя списание дебиторской задолженности. Данный этап является заключительным, применяется в соответствии с нормами ГК РФ и НК РФ после исчерпания всех методов взыскания дебиторской задолженности.

Данный этап контролируется и исполняется главным бухгалтером/бухгалтером предприятия.

1. Комиссия по работе с дебиторской задолженностью.

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

Состав комиссии определяется приказом.

Периодичность заседания комиссии:

1 раз в 2 месяца в соответствии с графиком (при совпадении дня заседания с выходным или нерабочим праздничным днем заседание проводится в ближайший рабочий день).

Задачами комиссии по дебиторам являются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Предложения руководителю Общества по формам и способам работы с задолженностью, разработка организационно-правовых документов, регламентирующих работу с задолженностью | Формы работы с задолженностью:   1. Внесудебная:   - претензии, финансовые способы по взысканию задолженности:   * составление акта сверки, * применение штрафных санкций (начисление пеней),   •предложение о проведении взаимозачета,  •продажа задолженности,  •инициация процедуры банкротства дебитора;  •обращение в службу безопасности по сбору документов в целях проверки платежеспособности контрагента   1. Судебная (принудительная) |
| 2. | Анализ документов по финансовому состоянию дебитора, оценка его платежеспособности |  |
| 3. | Профилактическая работа по выявлению, снижению и устранению задолженности; |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | анализ причин возникновения задолженности; отказов в удовлетворении претензий; разработка предложений по мероприятиям по совершенствованию деятельности Общества; мониторинг недисциплинированных контрагентов |  |
| 4. | Контроль и ведение справочно­информационной и аналитической работы по претензиям и искам по задолженности |  |
| 5. | Контроль за ходом исполнительного производства и выплатами долгов |  |

Порядок работы комиссии по работе с дебиторской задолженностью:

1. За четыре дня до даты заседания комиссии главный бухгалтер/бухгалтер/иное отв.лицо направляет в электронном виде начальнику сектора по работе с дебиторской задолженностью ООО «ЦПО» (эл.почта - [yana@la.ufanet.ru](mailto:yana@la.ufanet.ru)) и руководителю предприятия отчет о структуре просроченной дебиторской задолженности по состоянию на начало текущего месяца (Приложение № 1).
2. Главный бухгалтер/бухгалтер обязан отвечать на любые возникающие по п.1 вопросы.
3. Начальник сектора по работе с дебиторской задолженностью ООО «ЦПО» определяет форму заседания комиссии: очная или заочная. Об очной форме предупреждает за 1 день до даты заседания с указанием времени и места заседания.
4. На заседании вырабатываются методы работы (в том числе методы коллекторских агентств), определяются исполнители.
5. Начальник сектора по работе с дебиторской задолженностью ООО «ЦПО» в промежутках между заседаниями работы комиссии контролирует работу исполнителей по выбранным методам работы с дебиторской задолженностью.

Форма и сроки отчетности комиссии по работе с дебиторской

задолженностью:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Форма отчетности Комиссии | Срок  предоставления | Лицо,  утверждающее  отчеты | примечание |
| Акт заседания комиссии по работе с дебиторской задолженностью по итогам 20 г. | В течение 1 дня с момента заседания комиссии по дебиторам | Руководитель  Общества | Приложение № 1 |

1. Общие положения

1. Претензионно-исковая работа должна обеспечивать:

* экономические интересы Общества путем снижения и предупреждения дебиторской задолженности;
* защиту и восстановление имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов Общества;
* анализ причин, вызывающих неисполнение договорных обязательств контрагентами Общества,

предупреждение нарушений договорной дисциплины, действующего

законодательства,

* возмещение за счет виновных лиц ущерба, причиненного Обществу.

1. Основанием для предъявления претензий и исков являются нарушения предусмотренных законодательством или договором обязательств, за которые установлена ответственность нарушителя
2. Претензия - заявленное другому лицу в письменной форме требование о восстановлении нарушенных имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов организации, основанных на законодательстве или договоре.
3. Иском является направленное органу, уполномоченному разрешать соответствующие споры в соответствии с их подведомственностью и подсудностью, письменное заявление Общества об оспаривании или восстановлении в принудительном порядке нарушенных имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов, основанных на законодательстве или договоре.
4. Право подписания претензий и исков от имени Общества имеет руководитель Общества, а также лица, специально уполномоченные на то приказом руководителя Общества либо доверенностью.
5. Субъекты претензионно-исковой работы
   1. Ведение претензионно-исковой работы осуществляет закрепленный юрист Общества.

Юрист обязан оформлять претензии и исковые заявления, если соответствующими заинтересованными службами ему переданы все необходимые документы, достоверно свидетельствующие о нарушениях и обоснованности предъявляемых претензий и исков.

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

1. Делопроизводство при ведении претензионно-исковой работы
2. Регистрация документооборота при ведении претензионной-исковой работы осуществляется юристом в отдельном журнале.
3. Претензии подшиваются в отдельную папку-регистр.
4. Документы по судебно-исковой работе подшиваются после завершения дела в

папку-регистр «Рассмотренные дела за 20 год» (каждое дело в отдельном

файле), по завершении календарного года передаются в архив.

1. Форма служебного журнала учета претензионно-исковой работы:

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

3.5 Журнал желательно вести в электронном виде.

1. Ответственность субъектов претензионно-исковой работы
   1. Ответственные лица (главные бухгалтера/бухгалтера, менеджеры по продажам) несут персональную дисциплинарную и материальную ответственность за несообщение или несвоевременное сообщение комиссии по работе с дебиторской задолженностью сведений о нарушении контрагентами договорных обязательств или другими лицами, причиняющими ущерб Обществу, а также за непредоставдение или несвоевременное предоставление документации, затребованной при ведении претензионно-исковой работы.
   2. Фактические убытки от срывов и некачественной подготовки претензий и исков считаются производственным упущением и относятся на фонд оплаты труда.

В случае установления вины должностных лиц и работников Общества 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 и материальной ответственности.

Вид и размеры ответственности устанавливаются приказом по Обществу.

Раздел III. Организация претензионной работы 1. Общие положения

1. Претензия предъявляется в письменной форме и подписывается:

* руководителем Общества или лицом, имеющим соответствующие полномочия на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации,
* главным бухгалтером Общества (при наличии).

1. В претензии указываются:

требования Общества;

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.

1. 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 Обществом требования, или выписки из них, если эти документы отсутствуют у контрагента.

1. В претензии указывается срок её рассмотрения в соответствии с договором (если договором срок не оговаривается, то в течение 7 (семи) календарных дней с даты ее получения).
2. В зависимости от сложившихся отношений с контрагентом, целесообразно подразделять виды претензий на письмо-напоминание об оплате, претензию, предарбитражное предупреждение (Приложения № 3,4,5).

**2. Алгоритм претензионной работы.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Операция (действие) | Срок исполнения | Ответственное  лицо | Примечание |
| 1. | Составление акта заседания комиссии по работе с дебиторской задолженностью с   * перечнем контрагентов, нарушивших свои обязательства, * суммой задолженности * рекомендациями по ликвидации (уменьшению) задолженности руководителю общества   -указаниями в качестве способа ликвидации (уменьшения) дебиторской задолженности направление претензии | В течение 1 дня после заседания комиссии по работе с дебиторской задолженностью | Начальник сектора по работе с дебиторской задолженностью «ЦПО» | Акт заседания комиссии - Приложение № 1  ) |
| 2. | Направление акта заседания комиссии по дебиторам с   * перечнем контрагентов, нарушивших свои обязательства, * суммой задолженности * указаниями в качестве способа ликвидации (уменьшения) дебиторской задолженности направление претензии закрепленному юристу | В течение 1 дня после заседания комиссии по работе с дебиторской задолженностью | Руководитель  общества |  |
| 3. | Направление закрепленным юристом запроса в другие заинтересованные службы на предоставление копий документов, подтверждающих нарушение контрагентом своих обязательств (договоры, сметы, платежные документы, счета-фактуры, акты выполненных работ\оказанных услуг, товарно-транспортные накладные, акты сверок и т.д.) | 2 дня после получения указания руководителя общества по способу ликвидации (уменьшения) . дебиторской задолженности | Закрепленный  юрист |  |
| 4. | Направление закрепленному юристу копий запрашиваемых документов, подтверждающих нарушение контрагентом своих обязательств | 3 дня после получения запроса от юриста | Руководитель заинтересованной службы общества |  |
| 5. | Подготовка и отправление претензии в адрес контрагента | 2 дня с момента получения копий запрашиваемых в заинтересованных службах документов | Закрепленный  юрист |  |
| 6. | Отчет по претензионной работе в адрес комиссии по работе дебиторской задолженностью и руководителя Общества | За 1 день до даты заседания комиссии - начальнику сектора по работе с дебиторской | Закрепленный  юрист | Раздел II п.З |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | С | задолженностью ООО «ЦПО» и руководителю Общества |  |  |

3.Отчет по претензионной работе за период

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование дебитора | Сумма  задолженности, в руб. | Период  возникновения  задолженности | Работа, проведенная по взысканию задолженности | Срок погашения задолженности по претензии | Результат |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО | |  |  |  |  |  |

Подписи:

Закрепленный юрист

Раздел IV. Организация исковой работы  
1.Общие положения

1. В случае полного или частичного отказа в удовлетворении претензии или неполучения в срок ответа на претензию Общество предъявляет исковое заявление.
2. Исковые заявления предъявляется в письменной форме и подписываются руководителем Общества или лицом, имеющим соответствующие полномочия на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.
3. Требования, указанные в претензии, должны совпадать с предметом и основанием искового заявления.

**(**

**(**

2.Алгоритм исковой работы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Операция (действие) | Срок исполнения | Ответственное  лицо | Примечание |
| 1. | Направление служебной записки руководителю общества о результате рассмотрения исходящей претензии (в случае полного или частичного отказа в удовлетворении претензии или неполучения ответа в указанный в претензии срок) | 3 дня после истечения срока на рассмотрение претензии (с учетом почтового пробега) | Закрепленный  юрист |  |
| 2. | Составление акта заседания комиссии по работе с дебиторской задолженностью с   * перечнем контрагентов, нарушивших свои обязательства, * суммой задолженности * рекомендациями по ликвидации (уменьшению) задолженности руководителю общества   -указаниями в качестве способа ликвидации (уменьшения) дебиторской задолженности подача искового заявления | В течение 1 дня после заседания комиссии по работе с дебиторской задолженностью | Начальник сектора по работе с дебиторской задолженностью «ЦПО» | - |
| 3. | Направление акта заседания комиссии по дебиторам с   * перечнем контрагентов, нарушивших свои обязательства, * суммой задолженности * указаниями в качестве способа ликвидации (уменьшения) дебиторской задолженности подача искового заявления закрепленному юристу | В течение 1 дня после заседания комиссии | Руководитель  общества |  |
| 4. | Направление юристом запроса в другие заинтересованные службы на предоставление копий документов, подтверждающих нарушение контрагентом своих обязательств (договоры, сметы, платежные документы, счета-фактуры, акты выполненных работ\оказанных услуг, товарно-транспортные накладные, акты сверок и т.д.) | 2 дня после получения указания руководителя общества по способу ликвидации (уменьшения) дебиторской задолженности | Закрепленный  юрист |  |
| 5. | Направление закрепленному юристу копий запрашиваемых | 3 дня после получения | Руководитель |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | документов, подтверждающих нарушение контрагентом своих обязательств | запроса от юридической службы | заинтересованной службы общества |  |
| 6. | Подготовка искового заявления | 5 дней с момента указания руководителя общества о принудительном взыскании | Закрепленный  юрист |  |
| 7. | Направление служебной записки в адрес руководителя общества об оплате госпошлины за рассмотрение искового заявления | В день подготовки искового заявления | Закрепленный  юрист |  |
| 8. | Оплата госпошлины | 1 день с момента получения служебной записки об оплате госпошлины | Г лавный  бухгалтер/бухгал- тер/иное отв.лицо |  |
| 9. | Отправление искового заявления в адрес контрагента и судебные органы | 1 день с момента оплаты госпошлины | Закрепленный  юрист |  |
| 10. | Отчет по исковой работе в адрес комиссии по работе с дебиторской задолженностью и руководителя Общества | За 1 день до даты заседания комиссии - начальнику сектора по работе с дебиторской задолженностью ООО «ЦПО» и руководителю Общества | Закрепленный  юрист | Раздел IV п.З |

3.Отчет по исковой работе за период

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  дебитора | Предмет  иска | Сумма  задолженности, в руб. | № дела | Наименование  суда | Ход последнего судебного заседания | Планируемые действия |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО | | |  |  |  |  |  |

Подписи:

Закрепленный юрист

Раздел V. Организация работы по исполнительному производству  
1.Алгоритм работы по исполнительному производству

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Операция (действие) | Срок исполнения | Ответственное  лицо | Примечание |
| 1. | Направление исполнительного листа в службу судебных приставов | 2 дня после получения исполнительного листа | Закрепленный  юрист |  |
| 2. | Контроль за ходом исполнительного производства | В течение 2 месяцев с момента возбуждения исполнительного производства | Сотрудник ООО «СБМ» |  |
| О  3. | Направление запроса в службу судебных приставов об окончании исполнительного производства | Через 2 месяца с момента возбуждения исполнительного производства | Закрепленный  юрист |  |
| 4. | Отчет по работе по исполнительному производству в адрес комиссии по работе с дебиторской задолженностью и руководителя Общества | За 1 день до даты заседания комиссии - начальнику сектора по работе с дебиторской задолженностью ООО «ЦПО» и руководителю Общества | Закрепленный  юрист | Раздел V п.2 |

2.Отчет по работе по исполнительному производству за период

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование должника, в отношении которого возбуждено исполнительное производство | Сумма  задолженности, в руб. | Дата  возбуждения  исполнительного  производства | Стадия исполнительного производства | Примечание |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| ИТОГО | |  |  |  |  |

Подписи: Закрепленный юрист

Раздел VI. Организация работы по списанию дебиторской задолженности

1.Общие положения

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 действующего порядка списания дебиторской и кредиторской задолженности.
2. 4 основания для признания дебиторской задолженности безнадежной (подлежащей списанию):

* 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).

1.3. Доказательством нереальности взыскания задолженности являются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | основания для признания дебиторской задолженности безнадежной | доказательства |
| 1 | долги, по которым истек установленный срок исковой давности1 | •документы, подтверждающие возникновение задолженности (документы на отгрузку продукции (товаров, работ, услуг), договоры, накладные, акты);  • документы, подтверждающие оплату задолженности (выписки банка, платежные поручения);  •акты сверки задолженности;  •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;  •выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о том, что организация- должник ликвидирована;  •решение суда или уведомление ликвидационной комиссии (конкурсного |
| 3 | долги, по которым обязательство прекращено на основании акта государственного органа |

течение срока исковой давности прерывается при совершении должником любых действий, свидетельствующих о признании долга (ст.203 ГК РФ) (письменные ответы и заявления дебитора, признание им выставленной претензии, подписание им акта сверки задолженности, частичная оплата долга)

2.Алгоритм списания дебиторской задолженности

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Операция (действие) | Срок исполнения | Ответственн ое лицо | Оформленный документ |
| 1. | Проведение инвентаризации дебиторской задолженности на основании приказа по Обществу | До 20 числа месяца, следующего за кварталом | Г лавный бухгалтер/бух галтер/иное отв.лицо | Приказ по форме ИНВ-22, акт по форме ИНВ-17 |
| 2. | Издание приказа по Обществу о списании дебиторской задолженности | 5 дней с момента подписания акта по форме ИНВ-17 | Главный  бухгалтер/бух  галтер/иное  отв.лицо | Приказ о списании дебиторской задолженности с приложением доказательств (указанных в разделе VI п.1.3.), акта инвентаризации задолженности, бухгалтерской справки (письменное объяснение причин списания)2 |
| 3. | Списание дебиторской задолженности за баланс | Отчетный период, в котором появилось основание для признания задолженности безнадежной (приказ по Обществу) | Г лавный бухгалтер/бух галтер/иное отв.лицо |  |

Срок хранения оправдательных для исчисления налогов документов составляет 4 года (п.1 ст.23 НК РФ): срок отсчитывать с даты списания (а не момента возникновения) задолженности

Руководителю Общества Копия: Начальнику сектора по работе с дебиторской задолженностью ООО «ЦПО»

ОТЧЕТ

О СТРУКТУРЕ ПРОСРОЧЕННОЙ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ООО « »

на 2012 г.

На отчетную дату сумма просроченной дебиторской задолженности составила рублей.

По сравнению с прошлой отчетной датой сумма просроченной дебиторской задолженности

увеличилась/уменыпилась на рублей.

В состав основных дебиторов по уровню просроченной дебиторской задолженности входят:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование контрагента | ИНН | Просроченная задолженность (в руб.) | Дата образования задолженности | Примечание  (основание  возникновения  задолженности) |
|  |  |  |  |  |  |

Черный список клиентов (сомнительные к возврату долги):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование контрагента | ИНН | Просроченная задолженность (в руб.) | Дата образования задолженности | Примечание  (основание  возникновения  задолженности) |
|  |  |  |  |  |  |

В случае отсутствия изменений в черном списке указать: сумма сомнительных к возврату долгов не изменилась.

Главный бухгалтер/бухгалтер предприятия:

Акт заседания комиссии по дебиторам по итогам **■** 20 г.

месяцы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Вид дебиторской задолженности | Наименование  контрагента | Сумма задолжен­ности, в руб. | Срок  возникнове­ния задолжен­ности | Рекоменда­  ции\* | Примечание  к к | Указание  руководите­  ля  общества\*\*\* |
| 1 | просроченная дебиторская задолженность |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО | | |  |  |  |  |  |
| 2 | реструктуризированная дебиторская задолженность |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО | | |  |  |  |  |  |
| 3 | исковая дебиторская задолженность |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО | | |  |  |  |  |  |
| 4 | проблемная дебиторская задолженность |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО | | |  |  |  |  |  |
| 5 | мораторная дебиторская задолженность |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО | | |  |  |  |  |  |
| 6 | «мертвая» дебиторская задолженность |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО | | |  |  |  |  |  |
| ВСЕГО по дебиторской задолженности | | |  |  |  |  |  |

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

\*\*указание стадии принудительного взыскания, причин неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентом своих обязательств и др.

\* ^заполняется руководителем общества Подписи: Члены комиссии:

наименование адресата

ПИСЬМО-НАПОМИНАНИЕ ОБ ОПЛАТЕ Уважаемый (ИО руководителя компании-дебитора)!

Настоящим извещаем Вас о том, что « » 20 г. наступил срок оплаты за

поставленные Вам товары (оказанные услуги) на сумму рублей по договору

№ от « » 20 г., однако на наш расчетный счет денежные

средства не поступили.

Учитывая наше долгосрочное и плодотворное сотрудничество, просим перечислить денежные средства в кратчайшие сроки. Если денежные средства перечислены, просим предоставить копии платежных поручений в наш адрес.

Приложение: акт сверки[[1]](#footnote-1) (в 2 экз.)

Директор

Исп.

тел.

от « » 20 г., заключенного между

На основании Договора поставки №\_

Вами ( ) и ООО «

ассортименте согласно накладным:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | от « » | 20 г. |  | стоимостью |  |  |
| (\_ | \_) | рублей, | в | том числе | НДС | (18%) |
|  | (\_ |  | )рублей, |
| № | от « » | 20 г. |  | стоимостью |  |  |
| ( | ) | рублей, | в | том числе | НДС | (18%) |
|  | ( |  | )рублей, |
| \_на« » | 20 г.составляет | ( |  | )рублей. |  |  |
| Общая стоимость поставленного | | | товара составляет | |  |  |
| ( | ) | рублей, | в | том числе | НДС | (18%) |
|  | ( |  | )рублей. |
| В | соответствии с условиями оплаты, установленными Договором | | | | № | от |
| « » | 20 г., обязательства по оплате поставленного товара должны были быть исполнены | | | | | |
| в срок в течении дней с момента объеме, в соответствии с положениями п.1 | | поставки. Оплата должна быть произведена в ст. 488 Гражданского Кодекса РФ. | | | | полном |
| В нарушение вышеустановленного, Вами платежными поручениями:  № от « » 20 | | | была  г. | произведена лишь частичная сумма | | оплата |
| (\_ | ) | рублей, | в | том числе | НДС | (18%) |
|  | (\_ |  | )рублей, |
| № | от « » | 20 | г. | сумма |  |  |
|  | ) | рублей, | в | том числе | НДС | (18%) |
|  | ( |  | \_)рублей, |
| Общая | сумма совершенной | оплаты | | составила |  |  |
| ( | ) | рублей, | в | том числе | НДС | (18%) |
|  | ( |  | )рублей. |
| Исходя из вышеизложенного, Ваша задолженность | | | | по оплате товара ООО | « | » |
| на« » | 20 г. составляет | (\_ |  | )рублей, | в том числе НДС | |
| (18%) | ( |  |  | )рублей. |  |  |

**J рублей.**

*наименование адресата*

**на общую сумму**

**ПРЕТЕНЗИЯ по оплате товара (**

\_», Вы приобрели продукцию в количестве и

Просим погасить задолженность в течение 7 (семи) календарных дней с момента получения настоящей претензии.

Приложение: акт сверки в 2 экземплярах.

Директор

Исп.

тел.

ПРЕДАРБИТРАЖНОЕ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ

*наименование адресата*

На основании Договора поставки № от « » 20 г., заключенного между Вами

) и ООО « », Вы приобрели продукцию в количестве и ассортименте

(\_

согласно накладным: № от « »

20 г. стоимостью (

С

J

рублей, в том числе НДС (18%)

№ от « » 20 г. стоимостью

J рублей,

(\_

рублей, в том числе НДС (18%)

на « » 20 г. составляет

Общая стоимость

(

J рублей,

С

поставленного ) рублей,

) рублей.

товара составляет

в том числе

)рублей.

НДС

(18%)

В соответствии с условиями оплаты, установленными Договором №\_

от

« »

течении

20 г., обязательства по оплате поставленного товара должны были быть исполнены в срок в

\_ дней с момента поставки. Оплата должна быть произведена в полном объеме, в соответствии

с положениями п.1 ст. 488 Гражданского Кодекса РФ.

В нарушении вышеустановленного, несмотря на неоднократные звонки и претензии, Вами была произведена лишь частичная оплата платежными поручениями:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | от « » 20 г. | сумма | ( | ) |
| рублей, | в том числе НДС (18%) | ( |  | )рублей, |
| № | от « » 20 г. | сумма | ( | ) |
| рублей, | в том числе НДС (18%) | ( |  | )рублей, |
| Общая | сумма совершенной оплаты составила | | ( | ) |
| рублей, | в том числе НДС (18%) | ( |  | )рублей. |
| Исходя из вышеизложенного, | | Ваша задолженность | по оплате товара | ООО « » на |
| « » | 20 г. составляет | ( | ) рублей. | в том числе НДС (18%) |

\_) рублей.

Кроме того, в соответствии с положениями п. Договора поставки № от

« » 20 г. и положениями ст. 488 Гражданского Кодекса РФ Ваша организация обязана уплатить

нам пени за весь период просрочки оплаты в размере % от просроченной к уплате суммы. На

« » 20 г. сумма пени (процентов) составляет ( )

рублей.

Общая сумма долга на « » 20 г. составляет ( )

рублей.

Требуем погасить задолженность в течение 7 (семи) календарных дней с момента получения настоящего предупреждения.

В противном случае мы будем вынуждены обратиться в Арбитражный суд Республики Башкортостан с заявлением о принудительном взыскании дебиторской задолженности и пени, а также отнесением на Вас всех судебных расходов.

Приложение: акт сверки в 2 экземплярах.

Директор

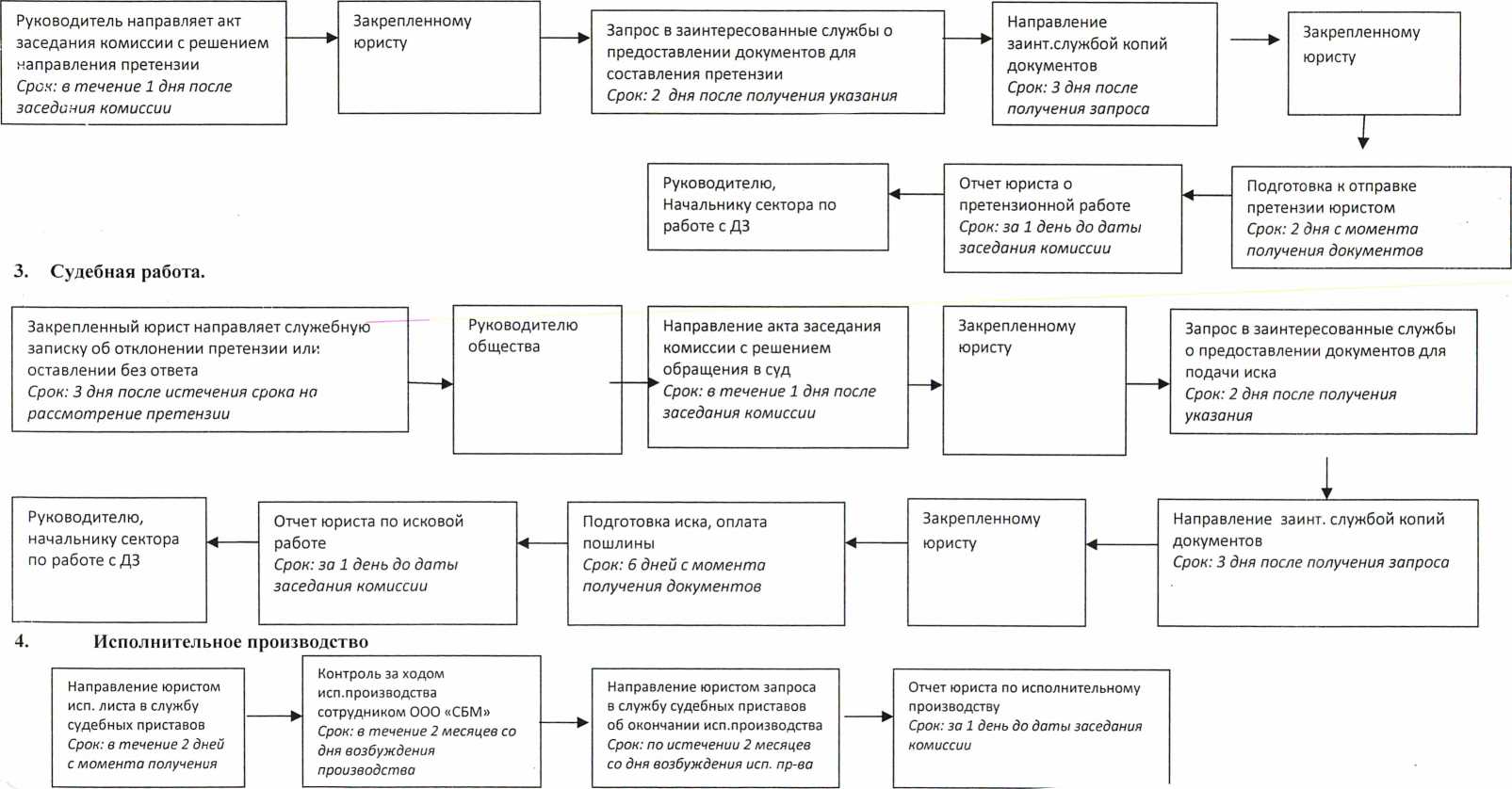
Исп.

тел.

1. Работа комиссии:



2. Претензионная работа.



1. акт сверки взаимных расчетов в обязательном порядке должен быть подписан уполномоченными лицами - руководителем и при наличии - главным бухгалтером предприятия (с указанием должностей и ФИО) [↑](#footnote-ref-1)