**РЕГЛАМЕНТ**

**«Об организации работы с дебиторской задолженностью»**

**Москва.**

**Содержание**

[1. Общие вопросы и область применения Регламента 3](#_Toc73984132)

[2. Использованные нормативные документы 3](#_Toc73984133)

[3. Понятия, определения и сокращения 3](#_Toc73984134)

[4. Источники информации для работы с ДЗ 4](#_Toc73984135)

[5. Организация мониторинга состояния ДЗ 4](#_Toc73984136)

[6. Порядок работы с текущей ДЗ 5](#_Toc73984137)

[7. Общий порядок работы с просроченной ДЗ 5](#_Toc73984138)

[8. Порядок списания просроченной ДЗ 7](#_Toc73984139)

[9. Порядок работы с условной ДЗ 7](#_Toc73984140)

[10. Анализ и обобщение результатов работы с ДЗ 8](#_Toc73984141)

[11. Хранение материалов работы с ДЗ 8](#_Toc73984142)

[12. Ответственность за исполнение требований Регламента 8](#_Toc73984143)

[13. Приложение 1 (в тыс. руб.) 9](#_Toc73984144)

[14. Приложение 2. 10](#_Toc73984145)

[Документы по просроченной дебиторской задолженностям (Досье). 10](#_Toc73984146)

[1. Титульный лист Досье по просроченной дебиторской задолженности. 10](#_Toc73984147)

[2. Документы - основания возникновения неисполненного обязательства. 10](#_Toc73984148)

[3. Документы, составленные в процессе взаимоотношений сторон по поводу исполнения обязательства. 10](#_Toc73984149)

[4. Документы, подтверждающие отношение сторон к неисполненному обязательству. 11](#_Toc73984150)

## Общие вопросы и область применения Регламента

* 1. Настоящий Регламент «Об организации работы с дебиторской задолженностью» (далее - Регламент) устанавливает единый порядок взаимодействия структурных подразделений Общества в ходе работы с дебиторской задолженностью.
  2. Основной целью Регламента является совершенствование работы по управлению текущей и урегулированию просроченной дебиторской задолженности Общества, что достигается путем:
* регулярного мониторинга Центрами ответственности состояния дебиторской задолженности по соответствующим направлениям деятельности;
* контроля за исполнением Центрами ответственности своих обязательств по недопущению фактов возникновения просроченной дебиторской задолженности, а также по ее урегулированию.
  1. Организация работы с дебиторской задолженностью строится на следующих принципах:
* исключение возможности возникновения обязательства вне Центра ответственности;
* исполнение обязательства в строгом соответствии с условиями договора под контролем Центра ответственности, который является ответственным за своевременное выявление и урегулирование случаев нарушения обязательств контрагентами;
* недопущение Центром ответственности фактов возникновения просроченной дебиторской задолженности;
* своевременное принятие мер по урегулированию просроченной дебиторской задолженности в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Регламентом.
  1. Настоящий Регламент обязателен для исполнения подразделениями Центрального офиса и всеми операционными компаниями.
  2. Настоящий Регламент не регулирует порядок работы с просроченной дебиторской задолженностью, возникшей между Обществом и его операционной Обществом.

## Использованные нормативные документы

* 1. .
  2. .
  3. .

## Понятия, определения и сокращения

В настоящем Регламенте используются следующие понятия и определения:

Договор - соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей;

Исковая давность - установленный законом срок для судебной защиты права по иску лица, право которого нарушено;

Общество - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Дебиторская задолженность (ДЗ) - отраженная в бухгалтерском учете Общества совокупность всех существующих требований и обязательств Общества, возникших в рамках гражданско-правовых отношений;

ДЗ с истекшим сроком исковой давности - требования и обязательства Общества, возникшие в рамках гражданско-правовых отношений, не исполненные в срок, с момента возникновения которых прошел установленный действующим законодательством срок исковой давности;

Просроченная ДЗ - требования и обязательства Общества, возникшие в рамках гражданско­-правовых отношений, не исполненные в срок, установленный законом или определенный условиями договора;

Текущая ДЗ - требования и обязательства Общества, возникшие в рамках гражданско-правовых отношений, с момента возникновения до даты их исполнения, установленной законом или определенной условиями договора;

Условная ДЗ - задолженность, которая фактически погашена, но факт ее погашения не отражен в бухгалтерском учете из-за отсутствия первичных документов;

Центр ответственности - подразделение, инициирующее заключение договора и ответственное за исполнение обязательств в соответствии с компетенцией подразделения по направлению деятельности.

Лицо, ответственное по договору – сотрудник подразделения, относящегося к Центру ответственности, отвечающее за согласование договора, взаимодействие с контрагентом, прием товаров, работ, услуг, а также за своевременное предоставление бухгалтерских документов.

В настоящем Регламенте используются следующие сокращения:

ГО – Головной офис Общества;

ОК – операционные компании Общества;

ПД - Правовой департамент Общества;

ПБ - подразделение безопасности Общества;

ЭД - Экономический департамент Общества.

## Источники информации для работы с ДЗ

* 1. Основным источником информации о состоянии ДЗ является внутренняя бухгалтерская отчетность Общества. Порядок и сроки ее представления регламентируются локальными нормативными документами.
  2. Бухгалтерия не позднее 10 рабочих дней после окончания сроков подготовки ежеквартальной отчетности Общества направляет в электронном виде в ПБ и лицу, ответственному по договору, реестры дебиторов с указанием сумм просроченной задолженности.
  3. В целях оперативного мониторинга состояния ДЗ Общества ПБ вправе запрашивать и получать от Центров ответственности по соответствующим направлениям деятельности информацию о существующей на определенную дату текущей и просроченной ДЗ, а также о мероприятиях, предпринятых в целях урегулирования просроченной ДЗ.

## Организация мониторинга состояния ДЗ

* 1. Центр ответственности обязан контролировать ход исполнения обязательств по своему направлению деятельности с целью оперативного выявления и урегулирования просроченной ДЗ.
  2. ПБ не позднее 5 рабочих дней после получения реестра дебиторов, осуществляет анализ представленной информации, по результатам которого формирует по форме, установленной в Приложении 1:
* перечень ДЗ Общества размером 1 млн. руб. и более, просрочка в погашении которой составляет свыше трех месяцев;
* перечень ДЗ, срок исковой давности по требованиям о взыскании которых истекает в ближайшие 3 месяца (определяется, исходя из срока исполнения обязательств по договору, отраженного в бухгалтерской отчетности).
  1. Подготовленные перечни направляются лицам, ответственным по договору, для выработки плана мероприятий по погашению ПДЗ.

## Порядок работы с текущей ДЗ

* 1. Контроль за надлежащим исполнением сторонами своих обязательств по договорам, заключенным Обществом, включая своевременность исполнения обязательств, осуществляется Центрами ответственности.
  2. Оперативная информация о состоянии взаиморасчетов Общества с контрагентами отражается бухгалтерией ОК в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

## Общий порядок работы с просроченной ДЗ

* 1. При определении приоритетов в работе с просроченной ДЗ учитывается размер обязательства и приближение даты истечения срока исковой давности по требованию о взыскании задолженности.
  2. В случае выявления просроченной ДЗ Центр ответственности должен принять меры по внесудебному урегулированию просроченной ДЗ в срок, не превышающий 1-го месяца с даты исполнения обязательства в соответствии с условиями договора.
  3. При необходимости проведения Центром ответственности дополнительных мероприятий по внесудебному урегулированию просроченной ДЗ указанный срок может быть продлен до 3-х месяцев по мотивированному решению Финансового директора ГО.
  4. ПД проводит работу по урегулированию ДЗ в следующих случаях:
* если размер задолженности составляет 1 млн. руб. и более и просрочка в погашении задолженности составляет свыше 3 месяцев;
* если Центром ответственности возникшей задолженности является подразделение ГО Общества, вне зависимости от суммы задолженности;
* если руководителем ПД принято решение о передаче в ПД документов по ДЗ конкретного должника.
  1. В случае если урегулирование ДЗ относится к компетенции ПД, подразделения Общества взаимодействуют следующим образом:
     1. По получении информации и материалов по просроченной ДЗ ПД в течение 10 рабочих дней проводит его правовой анализ на предмет документального подтверждения ДЗ, ее размера, реальности долга для взыскания, а также, в случае наличия возможности, предпринимает меры для урегулирования задолженности во внесудебном порядке.
     2. В случае недостаточности документов по просроченной ДЗ, ПД вправе запросить в Ответственном подразделении дополнительные документы, указав срок для их представления. В таком случае срок, установленный пунктом 7.5.1. настоящего Регламента, может быть продлен на период, необходимый для получения и изучения ПД дополнительных документов, касающихся ДЗ.
     3. Основными вариантами внесудебного урегулирования просроченной ДЗ являются следующие:
* погашение долга денежными средствами;
* проведение зачета встречного однородного требования;
* отсрочка или рассрочка погашения задолженности;
* погашение долга ценными бумагами, другим имуществом, правами требования к третьим лицам;
* уступка права требования третьим лицам.
  + 1. В случае если у Общества одновременно с просроченной ДЗ организации имеется КЗ перед ней, ПД подготавливает и направляет лицу, ответственному по договору, соответствующее заключение и предложение о проведении зачета встречных однородных требований.
    2. В случае принятия управленческого решения о зачете встречных однородных требований, ПД организует подготовку и подписание документов, необходимых для проведения зачета, а после совершения сделки - направление их в бухгалтерию для обеспечения надлежащего отражения операции в бухгалтерском учете структурных подразделений Общества.
    3. В случае невозможности урегулирования просроченной ДЗ по причине имущественной несостоятельности организации - должника ПД рассматривает вопрос о целесообразности инициирования банкротства такого должника.

В случае выявления существенного ухудшения финансового состояния должника, способного повлечь невозможность исполнения им обязательств перед Обществом, Центр ответственности обеспечивает немедленный сбор материалов по просроченной ДЗ и передачу их в ПД.

* + 1. В случае невозможности ПД урегулировать просроченную ДЗ по причине отсутствия должника по последним известным адресам, ПД вправе привлекать ПБ для установления фактического места нахождения организации-должника, а также подтверждения факта ведения им хозяйственной деятельности.
    2. В случае невозможности установления фактического места нахождения организации- должника, а также не подтверждения факта ведения им хозяйственной деятельности ПД рассматривает вопрос о возможности списания задолженности.

ПД рассматривает вопрос о подаче в арбитражный суд заявления о признании отсутствующего должника банкротом в случае выявления у должника, имеющего просроченную ДЗ перед Обществом, совокупности следующих признаков:

а) юридическое лицо - должник фактически прекратило свою деятельность, физическое лицо - должник фактически прекратило свою предпринимательскую деятельность;

б) юридическое лицо - должник не находится по адресу, указанному в учредительных документах, физическое лицо - должник отсутствует по месту жительства;

в) установить местонахождение должника не представляется возможным.

Если обращение в арбитражный суд с заявлением о банкротстве отсутствующего должника признано нецелесообразным, ПД оценивает возможность списания задолженности.

* + 1. В случае если материалами по просроченной ДЗ подтверждается нереальность долга для взыскания (в связи с истечением срока исковой давности, ликвидацией должника и т.д.), ПД подготавливает и направляет в бухгалтерию (в копии - в соответствующий Центр ответственности) соответствующее заключение для организации списания ДЗ.
    2. При взыскании ДЗ в судебном порядке предъявление требований о применении к должнику мер ответственности, предусмотренных гражданским законодательством или договором, является обязательным.
    3. В случае неисполнения должником судебного решения о взыскании ДЗ руководителем ПД может быть принято решение о продаже долга сторонней организации.

## Порядок списания просроченной ДЗ

* 1. По результатам анализа материалов по просроченной ДЗ ПД может быть подготовлено заключение о возможности списания ДЗ по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (в связи с ликвидацией организации-контрагента, истечением срока исковой давности и т. д.).
  2. Заключение о возможности списания ДЗ направляется ПД в бухгалтерию, которая организует списание либо обеспечивает направление заключения в бухгалтерскую службу операционной компании и контроль списания ДЗ (для иной ДЗ) при наступлении оснований для списания.
  3. Правовое заключение о возможности списания ДЗ, находящейся в компетенции юридической службы операционной компании, подготавливается ею и направляется в бухгалтерскую службу ОК для надлежащего отражения операции в бухгалтерском учете.
  4. Бухгалтерия ОК при поступлении правового заключения ПД или юридической службы ОК при наступлении оснований для списания ДЗ обеспечивает подготовку приказа (распоряжения) Генерального директора ОК (уполномоченного им лица - руководителя обособленного структурного подразделения) о списании ДЗ.
  5. Копия распоряжения уполномоченного лица ОК о списании ДЗ на основании заключения ПД, подлежит направлению в бухгалтерию и ПД в течение 5 рабочих дней с даты издания такого документа.

## Порядок работы с условной ДЗ

* 1. В случае выявления в ходе работы с ДЗ условной задолженности, об этом информируется Центр ответственности с целью получения подтверждающих документов, необходимых для внесения изменений в данные бухгалтерского учета Общества.
  2. Центр ответственности должен направить затребованные документы в течение 15 рабочих дней с даты получения запроса в бухгалтерию для организации работы по внесению изменений в данные бухгалтерского учета.

## Анализ и обобщение результатов работы с ДЗ

* 1. ПД осуществляет анализ и обобщение результатов работы с ДЗ с целью:
* выявления причин возникновения просроченной ДЗ и недопущения возникновения такой задолженности в дальнейшем;
* выявление Центров ответственности, в ходе деятельности которых наиболее часты случаи возникновения просроченной ДЗ;
* выявление организаций-дебиторов, ДЗ которых перед Обществом носит систематический характер;
* определения результативности мероприятий по урегулированию просроченной ДЗ.
  1. Результаты анализа результатов работы с ДЗ ежеквартально доводятся до сведения руководителя ПД.

## Хранение материалов работы с ДЗ

* 1. ПД отвечает за хранение материалов работы с ДЗ.
  2. ПД хранит материалы работы с ДЗ в течение трех лет с момента окончания работы по урегулированию ДЗ, после чего в установленном порядке передает материалы на хранение в архивную службу Общества.

## Ответственность за исполнение требований Регламента

* 1. Общий контроль исполнения требований настоящего Регламента осуществляется ПБ.
  2. Финансовый директор Общества является ответственным за организацию работы с ДЗ в Общества.
  3. Руководитель Центра ответственности несет ответственность за:
* своевременное предоставление в бухгалтерию первичных документов для отражения обязательства в бухгалтерской отчетности Общества, а также за достоверность предоставляемых документов и сведений;
* недопущение фактов возникновения просроченной ДЗ по соответствующему направлению деятельности;
* своевременное осуществление мероприятий по урегулированию просроченной ДЗ силами Центра ответственности;
* своевременное инициирование работы по сбору материалов по просроченной ДЗ с целью дальнейшего урегулирования ДЗ силами ПД.
  1. Руководители Центра ответственности определяют из числа сотрудников Центра ответственности лиц, персонально ответственных за контроль исполнения обязательства контрагентом.
  2. К указанным лицам, допустившим возникновение просроченной ДЗ в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей, по представлению руководителя Центра ответственности применяются меры дисциплинарной ответственности.
  3. Руководитель Подразделения, ответственного за формирование Досье по просроченной ДЗ, является ответственным за надлежащее формирование Досье и своевременную его передачу юридической службе для ведения работы по урегулированию просроченной ДЗ.

## Приложение 1 (в тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  дебитора | ИНН | № договора | Дата  договора | №  выставленного счета | Дата  счета | Дата  возникновения  задолженности | Срок  оплаты по условиям договора (дата  погашения) | Остаток задолженности на начало отчетного периода | Возникло в  отчетном  периоде | Погашено  в  отчетном  периоде | Сумма  задолженности на конец отчетного периода | В т. ч. просроченная  задолженность | Из них длительностью свыше 3 мес. | Валюта  договора | Структура задолженности | | | | Реквизиты контрагента | | | |
| По центрам  ответственности | По  структурному  подразделению | По типу задолженности (за что) | Индекс | | Город | Адрес |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | 21 | 22 |

## Приложение 2.

## Документы по просроченной дебиторской задолженностям (Досье).

## Титульный лист Досье по просроченной дебиторской задолженности.

Титульный лист должен содержать следующую информацию:

* 1. Наименование дебитора (кредитора).
  2. ФИО руководителя дебитора (кредитора).
  3. Контактная информация о представителях дебитора (кредитора), курирующих исполнение просроченного обязательства (ФИО, должность, телефон, факс, адрес электронной почты).
  4. Наименование Центра ответственности Общества, курирующего исполнение просроченного обязательства.
  5. Контактная информация о работниках Центра ответственности Общества, курирующих исполнение просроченного обязательства (ФИО, должность, телефон, факс, адрес электронной почты).
  6. Основание возникновения просроченной задолженности (дата и номер договора, предмет договора, иное основание).
  7. Существо неисполненного обязательства.
  8. Дата возникновения просрочки в погашении задолженности.
  9. Сумма задолженности.

## Документы - основания возникновения неисполненного обязательства.

Такими документами могут являться:

* 1. Договор (со всеми изменениями, дополнениями, приложениями).
  2. Предложение, сделанное в письменной форме, содержащее существенные условия договора. Письменное согласие контрагента на принятие предложения (при наличии).
  3. Соглашение о реструктуризации задолженности (предоставление отсрочки, рассрочки, новация, отступное, уступка права требования, перевод долга).
  4. Неисполненное судебное решение (с приложением исполнительного листа и постановления судебного пристава исполнителя о прекращении или окончании исполнительного производства (при наличии)).
  5. Платежное поручение о перечислении контрагенту денежных средств без надлежащего правового основания (неосновательное обогащение).
  6. Векселя.
  7. Иные документы, являющиеся основанием для возникновения обязательства.

## Документы, составленные в процессе взаимоотношений сторон по поводу исполнения обязательства.

Такими документами могут являться:

* 1. Накладные. Коносаменты.
  2. Акты о приемке товара. Акты о недостаче товара. Доверенности на получение товара.
  3. Коммерческие акты, выданные перевозчиками груза. Заявления перевозчикам с требованием о составлении коммерческих актов и ответы перевозчика.
  4. Справки показаний счетчиков. Расшифровки показаний потребления энергии, подписанные абонентом (потребителем), либо энергоснабжающей организацией (с согласия абонента). Выписки из журналов потребления энергии.
  5. Акты выполненных работ (оказанных услуг), подписанные уполномоченными представителями сторон.
  6. Сметы на выполнение работ. Техническая документация на проведение строительно-­монтажных работ.
  7. Акты приема-передачи объектов недвижимости в аренду.
  8. Свидетельство о государственной регистрации права.
  9. Счета, счета-фактуры.
  10. Подтверждение вручения счетов должнику.
  11. Платежные поручения, подтверждающие внесение контрагенту предоплаты.
  12. Платежные поручения, подтверждающие частичное погашение задолженности.
  13. Документы, подтверждающие предъявление векселей к оплате.
  14. Документы, подтверждающие совершения протеста векселей.
  15. Иные документы.

## Документы, подтверждающие отношение сторон к неисполненному обязательству.

Такими документами могут являться:

* 1. Акты сверки задолженности, подписанные уполномоченными лицами контрагентов.
  2. Переписка между сторонами или между стороной и иным лицом (например, государственным органом), касательно признания (непризнания) обязательства и вопросов, связанных с его исполнением.
  3. Документы, подтверждающие частичное исполнение обязательства.
  4. Заявление в правоохранительные органы с требованием о возбуждении уголовного дела. Документы, подтверждающие возбуждение уголовного дела и ход расследования.
  5. Иные документы, подтверждающие отношение сторон к неисполненному обязательству.