

Приложение 1

к приказу ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

от 18 марта № 304

Регламент

**по управлению дебиторской задолженностью и реализации полномочий
получателей средств федерального бюджета по управлению дебиторской
задолженностью по расходам, образовавшейся в ходе исполнения
федерального закона о федеральном бюджете в федеральном
государственном бюджетном образовательном учреждении высшего
образования «Донецкая академия управления и государственной
службы»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент по управлению дебиторской задолженностью и реализации мер по недопущению возникновения просроченной дебиторской задолженности по расходам Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» (ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС») (далее соответственно - Регламент, Академия) разработан в целях контроля за дебиторской задолженностью и разработки единого способа учета и управления дебиторской задолженностью, в соответствии с Налоговым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «Об исполнительном производстве» от 02.07.2007 №229-ФЗ, Постановлением Пленума Верховного Суда РФ 13, Пленума ВАС РФ 14 от 08.10.1998 «О практике применения положений Гражданского кодекса Российской Федерации о процентах за пользование чужими денежными средствами», приказом Минфина России от 31.12.2016 №256н, приказом Минфина России от 25.03.2011 №33н, приказом Министерства финансов Российской

Федерации от 27.02.2018 № 32н и устанавливает порядок организации работы Академии по управлению дебиторской задолженностью и реализации мер по недопущению возникновения просроченной дебиторской задолженности по расходам Академии.

1.2. Используемые в Регламенте понятия означают следующее:

- контрагент — одна из сторон, второй стороной которого является Академия;
- дебитор - контрагент, имеющий дебиторскую задолженность перед Академией;
- дебиторская задолженность - задолженность контрагентов перед Академией;
- текущая дебиторская задолженность - задолженность контрагента, срок оплаты которой еще не наступил (или не закончился), а контрагент уже получил причитающуюся ему сумму (часть суммы);
- просроченная дебиторская задолженность - не исполненное в установленный срок контрагентом обязательство о выплате денежных средств, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также не исполненное в установленный срок обязательство контрагента, задолженность по которому возникла в соответствии с предварительно уплаченной контрагенту суммой;
- подразделение-исполнитель - подразделение Академии, инициировавшее выплаты;
- бухгалтерия-подразделение Академии, отвечающее за осуществление расчетов с контрагентами и составление бухгалтерской отчетности;
- юридический отдел - подразделение Академии, осуществляющее проведение правовой -экспертизы документов и представление интересов академии в суде, арбитражном суде.

1.3. Бухгалтерия ведет учет и проводит инвентаризацию дебиторской задолженности, периодичность и порядок проведения которой отражены в разделе III Регламента.

1.4. Ответственность за полноту и достоверность документов, подтверждающих исполнение обязательств контрагентом, несет подразделение-исполнитель.

1.5. Ответственность за своевременный и надлежащий учет исполнения обязательств, подтверждающих дебиторскую задолженность, несет бухгалтерия.

1.6. При наличии у контрагента неисполненного обязательства о выплате денежных средств в пользу Академии в соответствии с законодательством Российской Федерации, срок образования задолженности по которому превышает 30 календарных дней, подразделение-исполнитель информирует юридический отдел о возникшей дебиторской задолженности, за исключением случаев, когда неисполнение обязательства связано с обстоятельствами непреодолимой силы либо когда обязанность Академии произвести выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации. По итогам рассмотрения ситуации главный бухгалтер совместно с юридическим отделом, проректором по направлению принимает решение о целесообразности работы с контрагентом, имеющим задолженность при условии, если такое решение не противоречит законодательству Российской Федерации.

2. Мониторинг дебиторской задолженности по расходам Академии

2.1. Мониторинг дебиторской задолженности по расходам Академии (далее - Мониторинг) проводится в целях:

- организации работы с дебиторской задолженностью;
- выявления отклонений дебиторской задолженности на текущую дату от задолженности на начало отчетного периода;
- выявления и анализа причин возникновения и увеличения дебиторской задолженности, в том числе долгосрочной и просроченной дебиторской задолженности, подтвержденной и неподтвержденной дебиторами;
- своевременного принятия мер, направленных на недопущение

увеличения дебиторской задолженности;

- снижения рисков возникновения негативных последствий от наличия задолженности;

- предотвращения потерь Академии от несвоевременного возврата бюджетных средств.

2.2. В составе дебиторской задолженности при проведении Мониторинга учитываются:

2.2.1. Суммы задолженности по возмещению бюджетных средств, выплаченных Академией на социальное обеспечение гражданина Российской Федерации, в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

2.2.2. Задолженности, образовавшиеся, в том числе:

- денежных средств, выплаченных в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 марта 2019 г. № 343 «Об утверждении нормативов затрат на обеспечение дополнительных гарантий, прав на образование детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающихся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств федерального бюджета, а также выпускников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, обучающихся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств федерального бюджета, - детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, в соответствии с пунктами 4, 6, 7 и 9 статьи 6 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

2.2.3. Суммы задолженности по возврату в федеральный бюджет неиспользованных на 1 января финансового года остатков средств в случае

отсутствия принятого Академией решения о наличии потребности направления этих средств на цели предоставления средств;

2.2.4. Суммы задолженности по возврату в федеральный бюджет средств в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении.

2.3. Мониторинг проводится посредством инвентаризации, сбора информации о текущем состоянии задолженности, ее обобщения и анализа.

3. Инвентаризация дебиторской задолженности по расходам Академии

3.1. В целях обеспечения качественного и достоверного анализа информации о состоянии дебиторской задолженности по расходам Академии проводится инвентаризация дебиторской задолженности по расходам (далее - Инвентаризация).

3.2. Инвентаризация осуществляется Академией в порядке, установленном в рамках формирования учетной политики с учетом положений:

- применения форм электронных документов бухгалтерского учёта, применяемых при ведении бухгалтерского учёта, утверждённых приказом Минфина России от 15.04.2021 №61н, применения первичных учетных документов, утвержденных приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», приказом Минфина России от 31.12.2016 №256н. приказом Минфина России от 25.03.2011 №33н – с **01 апреля 2025 года;**

- приказа Минфина России от 13.01.2023 № 4н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФОБУ 28/2023 «Инвентаризация» (Зарегистрировано в Минюсте России 05.04.2023 К 72888)

применения форм электронных документов бухгалтерского учёта, применяемых при ведении бухгалтерского учёта, утверждённых приказом Минфина России от 15.04.2021 №61н. применения первичных учетных документов, утвержденных приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», приказом Минфина России от 31.12.2016 №256н, приказом Минфина России от 25.03.2011 №33н - с **01 апреля 2025 г.**

3.3. Инвентаризация проводится по состоянию на 01июля и 01 декабря не позднее 10 рабочих дней до окончания соответствующего отчетного периода.

3.4. Подготовку документов для проведения инвентаризации дебиторской задолженности осуществляется бухгалтерией.

3.5. Результаты Инвентаризации отражаются в регистрах бюджетного учета в порядке, установленном приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162я «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», в бухгалтерской отчетности - в порядке, установленном приказом Минфина России от 1 марта 2016 г. № 15н «Об утверждении дополнительных форм годовой и квартальной бюджетной отчетности об исполнении федерального бюджета и Инструкции о порядке их составления и представления».

3.6. Результаты инвентаризации дебиторской задолженности предоставляются главному бухгалтеру для принятия управленческих решений.

4. Досудебные мероприятия по взысканию дебиторской задолженности

4.1. В случае образования дебиторской задолженности в связи с неисполнением обязательства перед Академией контрагенту предъявляется претензия (требование) в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Предъявление контрагенту претензии не освобождает подразделение-исполнитель от осуществления таких направленных на погашение дебиторской задолженности мер, как направление писем, составление актов сверок и т.д.

4.2. Работу по предоставлению информации в юридический отдел для направления претензии (требования) осуществляет:

- бухгалтерия в части полученных приказов для начисления выплат;
- отдел по молодежной политике и воспитательной работе в части наличия оснований (документов) для осуществлений выплат;
- подразделение-исполнитель.

Руководители указанных структурных подразделений несут ответственность за своевременное предоставление информации.

4.3. Бухгалтерия осуществляет контроль за полным и своевременным погашением контрагентами дебиторской задолженности.

4.4. Не позднее пятнадцати рабочих дней с даты образования дебиторской задолженности подразделение-исполнитель передает в юридический отдел служебную записку, согласованную с проректором по направлению о необходимости направления претензии (требования) и содержащую:

- наименование контрагента;
- обстоятельства, являющиеся основанием для предъявления претензии, со ссылками на соответствующий документ;
- указание о предполагаемом способе исполнения обязательств;
- копии документов, необходимых для составления претензии (требования).

4.5. Начальник юридического отдела, получив служебную записку о необходимости направления претензии (требования), принимает решение о

дальнейшем рассмотрении служебной записки.

4.6. Начальник юридического отдела рассматривает служебную записку и принимает решение о наличии или отсутствии правовых оснований для направления претензии (требования) нарушившему контрагенту. Рассмотрение и подготовка претензии (требования) осуществляется в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней. При затруднительности принятия решения окончательное решение о подготовке претензии (требования) принимает начальник юридического отдела совместно с проректором по направлению.

4.7. Претензия составляется с расчетом суммы требования (основного долга). Если основания для предъявления претензии отсутствуют, рассмотревший служебную записку сотрудник юридического отдела в письменной форме сообщает об этом подразделению, направившему служебную записку.

4.8. Претензия (требование) должна быть выполнена на бланке Академии и содержать:

- наименование контрагента, адрес;
- обстоятельства, являющиеся основанием для предъявления претензии, со ссылками на соответствующий документ;
- указание о предполагаемом способе исполнения обязательств;
- расчет суммы требований по претензии и номер счета, на который должны быть перечислены денежные средства;
- срок исполнения обязательств контрагентом и/или срок ответа на претензию (требование), который не может превышать 30 дней с даты получения должником претензии (требования), если иной срок не предусмотрен законодательством Российской Федерации;
- информация, о мерах, которые будут осуществлены в случае отклонения претензии (приостановка исполнения обязательств Академией, обращение в суд и т.д.);
- дату и исходящий номер;

- подпись уполномоченного лица.

К претензии прилагаются следующие документы:

- копии документов, отсутствующих у контрагента: на основании которых возникла дебиторская задолженность, документов подтверждающих ее размер (приказ о назначении выплат и т.д.);
- копии документов, имеющих отношение к неисполнению контрагентом обязательства.

4.9. Проект претензии (требования) передается юридическим отделом уполномоченному на подписание сотруднику Академии для подписания и направления контрагенту. Лицо, уполномоченное на подписание претензии (требования), рассматривает проект претензии (требования) в течение 3 (трех) рабочих дней, а по итогам рассмотрения подписывает или возвращает в юридический отдел для доработки. Общий срок подписания претензии (требования) не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней.

4.10. Претензия (требование) с приложениями в течение 1 (одного) рабочего дня направляется подписавшим её сотрудником контрагенту заказным письмом (иным способом, позволяющим доказать факт направления претензии) через канцелярию регистрируемым почтовым отправлением.

4.11. Подразделение-исполнитель осуществляет контроль за исполнением контрагентом требований, содержащихся в претензии, включающий в себя следующие мероприятия:

- проверка полноты и соблюдения сроков исполнения требований, содержащихся в претензии;
- проведение переговоров с должником о погашении долга (такие переговоры также проводятся сотрудником юридического отдела);
- информирование юридического отдела, посредством служебной записки, в случае полного или частичного отказа контрагента от исполнения заявленных в претензии требований или не поступления ответа на претензию в указанный в ней срок.

4.12. В случае если контрагент не исполнил заявленные в претензии требования в указанный в претензии срок, дебиторская задолженность подлежит взысканию в судебном порядке при наличии перспективы взыскания.

5. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности в судебном порядке

5.1. Бухгалтерия в письменном виде информирует юридический отдел о наличии непогашенной по претензиям, (требованиям) задолженности.

5.2. Юридический отдел организует работу по взысканию задолженности при наличии перспектив взыскания.

5.3. При отсутствии у юридического отдела достаточной информации и документов для предъявления иска подразделение-исполнитель (п. 18 Регламента) в течение трех рабочих дней обязано предоставить недостающие информацию и документы или сообщить об отсутствии таковых.

5.4. Подразделение-исполнитель (п. 4.3. Регламента) совместно с бухгалтерией обязано контролировать поступление от контрагентов платежей в счет погашения дебиторской задолженности, а также незамедлительно представлять в юридический отдел документы, имеющие отношение к взысканию дебиторской задолженности (переписка, акты сверки расчетов и т.д.).

5.5. В случае погашения контрагентом задолженности (полного или частичного), достижения договоренности об условиях мирового соглашения или иной договоренности о погашении долга подразделение-исполнитель незамедлительно информирует об этом юридический отдел с целью дальнейшей корректировки способов защиты интересов Академии.

5.6. При рассмотрении искового заявления о взыскании дебиторской задолженности подразделение-исполнитель обязано оказывать юридическому отделу помощь в подготовке документов, а при необходимости обеспечить присутствие на судебных заседаниях своих специалистов.

5.7. После вступления судебного акта в законную силу юридический отдел организует работу по предъявлению исполнительного листа в органы, осуществляющие исполнение судебных актов, и осуществляет контроль за их исполнением.

6. Основания списания просроченной дебиторской задолженности

6.1. Списание дебиторской задолженности осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н.

6.2. Сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником в срок и не соответствующая критериям признания актива (далее - сомнительная задолженность), корректируется с формированием резерва по сомнительной задолженности. При этом учет сомнительной задолженности осуществляется на забалансовом счете утвержденного рабочего плана счетов.

6.3. Прекращение признания (выбытия) с балансового (забалансового) учета сомнительной задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии Академии по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

В случае если в отношении задолженности принято решение о признании ее безнадежной к взысканию, такая задолженность списывается с балансового (забалансового) учета с одновременным уменьшением (уменьшением резерва по сомнительным долгам).

Прекращение признания (выбытия) с балансового (забалансового) учета безнадежной к взысканию задолженности осуществляется на основании решения комиссии Академии по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств по оплате задолженности, права на взыскание задолженности и (или) неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

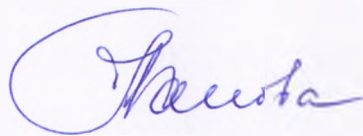
6.4. Дебиторская задолженность, списанная вследствие безнадежности взыскания, неплатежеспособности дебитора, отражается бухгалтерией на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе:

- в случае изменения имущественного положения дебитора (должника);
- до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособного дебитора (должника) денежных средств;
- до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

7. Мероприятия, направленные на предупреждение образования дебиторской задолженности

7.1. Отдел молодежной политики и воспитательной работы при назначении выплат предусматривает дополнительные требования об обязательности рассмотрения всех документов, которые являются основанием для назначения соответствующих выплат и обеспечением мер, направленных на недопущение роста просроченной дебиторской задолженности (своевременного взыскания средств по переданным полномочиям, предоставленных в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Главный бухгалтер



Т.А. Панова