Утверждено
Приказом ФГБНУ ВНИИОЗ
от «11» августа 2015г. N 56

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С КРЕДИТОРСКОЙ И ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ В ФГБНУ ВНИИОЗ

Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы в ФГБНУ ВНИИОЗ (далее – Институт) по контролю, и предотвращению образования кредиторской и дебиторской задолженности.
2. Используемые в настоящем Положении понятия означают следующее:
- **дебиторская задолженность** - не исполненное в срок контрагентом обязательство о выплате денежных средств в пользу Института в соответствии с законодательством Российской Федерации или договором, а также не исполненное в срок обязательство контрагента, задолженность по которому возникла в соответствии с предварительно уплаченной контрагенту суммой (авансом) по договору;
- **кредиторская задолженность** — это задолженность Института перед другими предприятиям и лицам: по платежам в бюджет и внебюджетные фонды, поставщикам, подрядчикам, персоналу и другим кредиторам.
3. Ответственность за своевременный и надлежащий учет кредиторской и дебиторской задолженности, полноту и достоверность документов, подтверждающих задолженность, проверку предъявленных денежных требований Институту, несет Бухгалтерия Института.
4. Бухгалтерия ведет учет и проводит инвентаризацию дебиторской и кредиторской задолженности ежемесячно. Инвентаризацию оформляет в виде отчета, который предоставляется лично директору Института, не позднее 5-го числа следующего за отчетным месяца.

При поступлении в адрес Институту требований имущественного (денежного) характера, проверяет основания предъявления кредитором данного требования, правильность начисления суммы долга, своевременность и правильность проведенных Институтом платежей по данным обязательствам, прочее.
5. Юридический отдел несет ответственность за правильность составления претензий и исков к контрагентам, представление в установленном порядке интересов Института в судах, органах прокуратуры, юстиции, внутренних дел и иных органах при взыскании дебиторской задолженности, за соблюдение сроков и порядка обжалования судебных актов.
6. Для контроля за состоянием дебиторской задолженности Бухгалтерия ведет реестр контрагентов, имеющих дебиторскую задолженность. Для контроля за состоянием кредиторской задолженности Бухгалтерия четко следит за сроками предстоящих платежей и первоочередностью их погашения.

Первоначальные мероприятия по взысканию дебиторской задолженности и предотвращения образования кредиторской задолженности.

1. Бухгалтерия Института осуществляет контроль за полным и своевременным погашением контрагентом дебиторской задолженности, ведет учет платежей обязательных к погашению самим Институтом.
2. Ежемесячно бухгалтерия подготавливает на имя директора докладную записку с приложением бухгалтерского отчета. В докладной записке указываются сведения по контрагенту-должнику, с отражением следующей информации: номер и дата договора, сумма долга, срок оплаты, дни просрочки, включая расчет пени (неустойки), проведенные бухгалтерским отделом мероприятия по предотвращению образования задолженности

(своевременное направление счетов, актов, проведенные переговоры с контрагентом, направления писем, гарантийные письма и прочее).

3. Докладная записка должна быть подготовлена Бухгалтерией вместе с отчетом по инвентаризации кредиторской и дебиторской задолженности, не позднее 5-го числе следующего месяца за отчетным.

Дополнительно Бухгалтерия подготавливает следующие документы:

- копии документов, на основании которых возникла дебиторская/кредиторская задолженность, и документов, подтверждающих ее размер (договоры, акты передачи товарно-материальных ценностей, выполненных работ или оказанных услуг, акты сверок взаимных расчетов и т.д.);
- реквизиты контрагента (наименование и местонахождение контрагента, банковские реквизиты, ИНН и т.д.);
- расчет/проверка суммы требований (основного долга и начисленных штрафных сумм);
- копии писем по факту неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентом обязательства (если таковые имеются);
- копии иных документов, имеющих отношение к неисполнению контрагентом обязательства или образованию кредиторской задолженности.

4. Юридический отдел в течение пяти рабочих дней с даты получения всего комплекта необходимых документов, по указанию директора Института, определяет правовые основания для предъявления претензии, принятии решения по выставленному в адрес Института требованию.

5. Претензия, ответ на претензию направляется контрагенту заказным письмом (иным способом, позволяющим доказать факт направления претензии).

6. При отсутствии у Юридического отдела достаточной информации и/или документов для предъявления претензии, подготовки ответа на полученное Институтом требование, Бухгалтерия должна в течение двух рабочих дней со дня извещения об этом предоставить недостающую информацию.

Если оснований для предъявления претензии нет, юридический отдел письменно сообщает об этом на имя Директора Института.

7. О факте предъявления контрагенту претензии, направлении ответа на выставленное требование, юридический отдел информирует Директора, а также направляет копию претензии в Бухгалтерию.

8. Передача в юридический отдел материалов и документов для предъявления претензии не освобождает Бухгалтерию от дальнейшей работы по обеспечению погашения контрагентом дебиторской задолженности.

9. Бухгалтерия осуществляет контроль за исполнением контрагентом требований, содержащихся в претензии, включающий в себя следующие мероприятия:

- проверка полноты и соблюдения сроков исполнения требований, содержащихся в претензии;
- подготовка бухгалтерских документов, осуществление переписки, переговоры с бухгалтерией и руководством контрагента-должника, кредитора;
- информирование Директора и Юридического отдела в случае погашения задолженности, полного или частичного отказа контрагента от исполнения заявленных в претензии требований или непоступления платежей или ответа на претензию в указанный в ней срок.

10. В случае если ответ на претензию представляется в Юридический отдел, его копия направляется в Бухгалтерию.

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

12. Претензии должны предъявляться всем контрагентам без исключения, даже если направление претензий не предусмотрено условиями договора.

Организация работы по взысканию дебиторской задолженности в судебном порядке

1. Юридический отдел предъявляет исковое заявление в суд в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

При расчете Бухгалтерией суммы иска в нее в обязательном порядке включаются суммы штрафов, предусмотренных договором и законодательством Российской Федерации.

2. При отсутствии у Юридического отдела достаточной информации и документов для предъявления иска Бухгалтерия в максимально короткий срок, но не позднее двух рабочих дней со дня извещения об этом обязано предоставить недостающие информацию и документы или сообщить письменно об отсутствии таковых.

Если в этом случае имеющиеся информация и документы не позволяют Институту обосновать исковые требования, то о данном факте и о причинах непредъявления иска Юридический отдел уведомляет Директора.

3. Передача в юридический отдел материалов и документов для ведения судебной работы в отношении контрагента не освобождает Бухгалтерию от обязанности контроля за исполнением контрагентом своих обязательств.

4. Бухгалтерия обязана 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, информацию о поступивших платежах и т.д.).

В случае погашения контрагентом задолженности (полного или частичного), достижения договоренности об условиях мирового соглашения или иной договоренности о погашении долга Бухгалтерия незамедлительно сообщает об этом Директору Института и в юридический отдел с приложением письменного сообщение контрагента, с целью дальнейшей корректировки способов защиты интересов Института.

5. При рассмотрении искового заявления о взыскании дебиторской задолженности Бухгалтерия, и прочие ответственные – исполнители из числа сотрудников Института имеющие отношение к спорному вопросу, обязаны оказывать Юридическому отделу помощь в подготовке документов, а при необходимости обеспечить присутствие на судебных заседаниях своих специалистов.

6. После выдачи судом исполнительного листа о взыскании с контрагента просроченной дебиторской задолженности юридическое подразделение в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- направляет в органы государственной власти запросы о предоставлении информации о банковских счетах и имуществе контрагента;
- направляет исполнительный лист в банки, обслуживающие счета контрагента;
- организует взаимодействие с подразделениями службы судебных приставов для взыскания дебиторской задолженности на основании выданного судом исполнительного листа;
- обращается в суд с заявлением о признании должника несостоятельным (банкротом).

7. Юридическое подразделение ежеквартально, до десятого числа, представляет на имя директора Института информацию, которая должен содержать следующие данные:

- наименование контрагента;
- предмет спора и реквизиты договора, по которому образовалась дебиторская задолженность;
- размер дебиторской задолженности и сумма иска, включающая суммы штрафов;
- текущее состояние рассмотрения судебного дела: краткое содержание вынесенных по делу судебных актов, информация о получении исполнительных листов и т.д.;
- информация о ходе взыскания по исполнительным листам.

Подготовлено
Начальник
Юридического отдела Н.В. Матвеева

Согласовано:
Заместитель директора
по научно-производственной
деятельности М.И. Карпов

Гл.бухгалтер О.Н. Торопова