

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ  
ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Сыктывкарский политехнический техникум»

Рег. № 9-11/2018

  
Утверждаю  
Директор ГПОУ «СПТ»  
В.В.Волощук /Л.В.Волощук/  
приказ от «18» 01 2018 г № 19

Инструкция  
Об организации работы по взысканию дебиторской  
задолженности

г. Сыктывкар  
2018 г.

## **1. Общие положения**

1. Инструкция устанавливает порядок проведения работы по взысканию дебиторской задолженности.

**Дебиторская задолженность** - не исполненное в срок контрагентом обязательство о выплате денежных средств в пользу ГПОУ «СПТ» (далее – учреждение) 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.

2. Ответственность за своевременный и надлежащий учет исполнения обязательств перед учреждением, за полноту и достоверность документов, подтверждающих дебиторскую задолженность, несет структурное подразделение - бухгалтерия.

3. Бухгалтерия ведет учет и проводит инвентаризацию дебиторской задолженности.

4. При наличии у контрагента неисполненного обязательства о выплате денежных средств в пользу учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации или договором, срок образования задолженности по которому превышает 60 календарных дней, учреждение обязано отказывать в заключении (продлении) договоров с этим контрагентом, за исключением случаев, когда неисполнение обязательства связано с обстоятельствами непреодолимой силы либо когда обязанность учреждения заключить договор предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5. Для контроля за состоянием дебиторской задолженности бухгалтерия ведет реестр контрагентов, имеющих дебиторскую задолженность.

## **2. Первоочередные мероприятия по взысканию дебиторской задолженности**

6. Бухгалтерия осуществляет контроль за полным и своевременным погашением контрагентом дебиторской задолженности.

7. В случае образования дебиторской задолженности в связи с неисполнением обязательства перед учреждением контрагенту предъявляется претензия в порядке, предусмотренном договором или настоящей Инструкцией.

Цель предъявления претензии - доказательно убедить контрагента в том, что его действия не соответствуют условиям договора и невыгодны для него, принимая при этом меры досудебного разбирательства.

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

8. Не позднее десяти рабочих дней с даты образования дебиторской задолженности бухгалтерия направляет ведущему юрисконсульту письменное обращение о необходимости предъявления претензии, к которому прилагаются



следующие документы:

- копии документов, на основании которых возникла дебиторская 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 суммы требований (основного долга и начисленных штрафных сумм);

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

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

9. Ведущий юрисконсульт в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения письменного обращения, указанного в пункте 8 настоящей Инструкции, определяет правовые основания для предъявления претензии и при наличии таких оснований предъявляет контрагенту претензию.

10. Претензия должна содержать следующие данные:

1) наименование контрагента;

2) обстоятельства, являющиеся основанием для предъявления претензии, со ссылками на соответствующие статьи договора и нормативных правовых актов;

3) указание о предполагаемом способе исполнения обязательств;

4) расчет суммы требований по претензии и номер счета, на который должны быть перечислены денежные средства;

5) срок исполнения обязательств контрагентом и/или срок ответа на претензию, который не может превышать 60 дней с даты, когда обязательство контрагента должно было быть исполнено, если иной срок не предусмотрен договором или законодательством Российской Федерации;

6) информация о мерах, которые будут осуществлены в случае отклонения претензии (приостановка исполнения обязательств учреждением, обращение в суд и т.д.);

7) дата и регистрационный номер претензии;

8) подпись уполномоченного лица.

11. Претензия направляется контрагенту заказным письмом (иным способом, позволяющим доказать факт направления претензии).

12. При отсутствии у ведущего юрисконсульта достаточной информации и/или документов для предъявления претензии бухгалтерия в течение двух рабочих дней со дня извещения об этом обязана предоставить недостающую информацию.

Если оснований для предъявления претензии нет, ведущий юрисконсульт письменно сообщает об этом в бухгалтерию.

13. О факте предъявления контрагенту претензии ведущий юрисконсульт не позднее дня, следующего за днем ее предъявления, информирует бухгалтерию, а также направляет ему копию претензии.

14. Передача ведущему юрисконсульту материалов и документов для предъявления претензии не освобождает бухгалтерию от дальнейшей работы по обеспечению погашения контрагентом дебиторской задолженности.

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

1) проверка полноты и соблюдения сроков исполнения требований, содержащихся в претензии;

2) информирование ведущего юрисконсульта в случае полного или частичного отказа контрагента от исполнения заявленных в претензии требований или не поступления ответа на претензию в указанный в ней срок.

16. В случае если ответ на претензию представляется ведущему юрисконсульту, то он не позднее следующего за днем получения ответа дня направляет его копию в бухгалтерию.

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

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

Если по каким-либо причинам претензия не была предъявлена контрагенту и ее предъявление не является обязательным согласно условиям договора или требованиям законодательства, то по истечении 60 дней с даты образования дебиторской задолженности она подлежит взысканию в судебном порядке.

### **3. Организация работы по взысканию дебиторской задолженности в судебном порядке**

19. Не позднее трех рабочих дней с даты получения полного (частичного) отказа контрагента от исполнения заявленных в претензии требований или не поступления ответа на претензию в указанный в ней срок, а также в случае, предусмотренном пунктом 17 настоящей Инструкции, бухгалтерия направляет ведущему юрисконсульту письменное обращение о необходимости предъявления судебного иска, к которому прилагаются следующие документы:

1) заверенные копии документов, на основании которых возникла дебиторская задолженность, и документов, подтверждающих ее размер (договоры, акты передачи товарно-материальных ценностей, выполненных работ или оказанных услуг, акты сверок взаимных расчетов и т.д.);

2) информация о результатах рассмотрения контрагентом претензии, включая копию претензии, или информация о том, что претензия не



направлялась;

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

4) расчет суммы требований (основного долга и начисленных штрафных сумм);

5) заверенные копии писем по факту неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентом обязательства;

6) копии иных документов, имеющих отношение к неисполнению контрагентом обязательства.

20. Ведущий юрисконсульт в течение десяти рабочих дней с даты получения письменного обращения с комплектом документов согласно пункту 19 настоящей Инструкции предъявляет исковое заявление в суд в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

21. При отсутствии у ведущего юрисконсульта достаточной информации и документов для предъявления иска бухгалтерия в течение трех рабочих дней со дня получения извещения об этом обязана предоставить недостающие информацию и документы или сообщить письменно об отсутствии таковых.

Если в этом случае имеющиеся информация и документы не позволяют учреждению обосновать иски, то иск не предъявляется.

О причинах не предъявления иска ведущий юрисконсульт уведомляет бухгалтерию.

22. Передача ведущему юрисконсульту материалов и документов для ведения судебной работы в отношении контрагента не освобождает бухгалтерию от обязанности контроля за исполнением контрагентом своих обязательств.

23. Бухгалтерия обязана контролировать поступление от контрагентов платежей в счет погашения дебиторской задолженности, а также незамедлительно представлять юрисконсульту документы, имеющие отношение к взысканию дебиторской задолженности (переписка, акты сверки расчетов 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 направляет юрисконсульту письменное сообщение об этом с целью дальнейшей корректировки способов защиты интересов учреждения.

24. При рассмотрении искового заявления о взыскании дебиторской задолженности бухгалтерия обязана оказывать юрисконсульту помощь в подготовке документов, а при необходимости обеспечить присутствие на судебных заседаниях своих специалистов.

25. После выдачи судом исполнительного листа о взыскании с контрагента

просроченной дебиторской задолженности ведущий юрисконсульт в соответствии с законодательством Российской Федерации направляет исполнительный лист в подразделения службы судебных приставов для взыскания дебиторской задолженности на основании выданного судом исполнительного листа.

27. Бухгалтерия ежемесячно, до пятого числа, направляет ведущему юрисконсульту запрос о результатах проведенной судебной работы с указанием контрагентов, по которым были представлены документы для предъявления исков.

Ведущий юрисконсульт ежемесячно, до десятого числа, представляет в бухгалтерию ответ на указанный запрос, который 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.;