



Администрация Добрянского городского округа
УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ И КАЗНАЧЕЙСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
(УФик)

ПРИКАЗ

23.11.2022

№ 67

г. Добрянка

Об утверждении порядка осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью в отношении доходов, главным администратором которых является управление финансов и казначейства администрации Добрянского городского округа и его подведомственное учреждение

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях осуществления контроля и принятия мер по взысканию дебиторской задолженности по доходам, администрируемым управлением финансов и казначейства администрации Добрянского городского округа, и подведомственным ему учреждением, принятия своевременных мер по взысканию дебиторской задолженности по неналоговым доходам бюджета Добрянского городского округа, руководствуясь статьёй 30 Устава Добрянского городского округа и на основании распоряжения администрации Добрянского городского округа от 24 октября 2022 года № 355-р «Об утверждении типовой формы порядка осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью в отношении доходов, главными администраторами (администраторами) которых являются администрация Добрянского городского округа, отраслевые (функциональные) органы администрации Добрянского городского округа и их подведомственные учреждения»:

ПРИКАЗЫВАЮ



1. Утвердить порядок осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью в отношении доходов, главным администратором которых является управление финансов и казначейства администрации Добрянского городского округа, согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить перечень должностных лиц, несущих персональную ответственность за снижение дебиторской задолженности в отношении доходов, главным администратором доходов бюджета Добрянского городского округа которых является управление финансов и казначейства администрации Добрянского городского округа, и его подведомственное учреждение МКУ «Единый центр учета и отчетности» согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. В соответствии с графиком документооборота Соглашений о передаче функций по ведению бухгалтерского (бюджетного), кадрового, статистического, налогового учета, планирования и составлению отчетности направлять в МКУ «Единый центр учета и отчетности» первичные документы по осуществлению претензионной и исковой работы и ежеквартально производить сверку расчетов в разрезе должников.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Г.А. Онучина



ПОРЯДОК
осуществления претензионной и исковой работы с просроченной
дебиторской задолженностью в отношении доходов, главным
администратором которых является управление финансов и казначейства
администрация Добрянского городского округа, и его подведомственное
учреждение МКУ «Единый центр учета и отчетности»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует отношения по взысканию просроченной дебиторской задолженности в отношении доходов, администрируемых Управление финансов и казначейства администрации Добрянского городского округа (далее – администратор доходов) между администратором доходов и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими задолженность в бюджет Добрянского городского округа (далее - Порядок).

1.2. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

должник - физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, не исполнившее денежное или иное обязательство в срок, установленный соответствующим договором и (или) законом, иным нормативным правовым актом. Должником также является поручитель, залогодатель, иное лицо, обязанное в силу закона или договора субсидиарно или солидарно с должником исполнить его обязательство перед кредитором, если иное прямо не предусмотрено Гражданским кодексом Российской Федерации;

деятельность по взысканию просроченной дебиторской задолженности (взыскание) - юридические и фактические действия, совершаемые администратором доходов, и направленные на погашение должником просроченной задолженности;

просроченная задолженность - суммарный объем денежных обязательств, не исполненных должником с наступления даты их погашения, обязанность по уплате которых возникла вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства перед кредитором по договору, исполнительному документу, закону или иному основанию, в том числе в результате неправомерного удержания денежных средств, уклонения от их возврата, иной просрочки в их уплате, либо неосновательного получения или сбережения за счет другого лица, включая суммы неустойки (штрафов, пеней) и процентов, начисленных за просрочку исполнения обязательств;

ответственное лицо (ответственный) - лицо, назначаемое руководителем подразделения-исполнителя для совершения того или иного этапа работы с просроченной дебиторской задолженностью.

1.3. В целях минимизации объемов просроченной дебиторской

задолженности администратор доходов осуществляет оперативный контроль (мониторинг) за состоянием просроченной задолженности, взаимодействует с МКУ «Единый центр учета и отчетности» по отражению актуальной информации о суммах просроченной дебиторской задолженности на счетах бухгалтерского учета, ежеквартально в срок до 1 числа месяца, следующего за отчетным периодом производить сверку расчетов с должниками, ежегодно в сроки, установленные правовыми актами администрации Добрянского городского округа, инвентаризацию просроченной задолженности.

1.4. Своевременное выявление сумм просроченной дебиторской задолженности, соответствующей критериям для отнесения ее к категории безнадежной к взысканию задолженности, осуществление списания с бюджетного учета в соответствии со статьёй 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации ежеквартально в срок до 1 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

1.5. Администратор доходов осуществляет сверку расчетов по просроченной дебиторской задолженности с должниками ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, и ежегодно, в сроки, установленные правовыми актами администрации Добрянского городского округа, производит инвентаризацию просроченной дебиторской задолженности.

1.6. Работа с просроченной дебиторской задолженностью осуществляется в три этапа:

- а) претензионный (досудебный) этап;
- б) исковой (судебный) этап;
- в) принудительное исполнение судебного акта.

1.7. Контроль за осуществлением претензионного (досудебного) этапа осуществляет руководитель администратора доходов.

1.8. Администратор доходов направляет, в соответствии с графиком документооборота, Соглашения о передаче функций по ведению бухгалтерского (бюджетного), кадрового, статистического, налогового учета, планирования и составлению отчетности в МКУ «Единый центр учета и отчетности», первичные документы по осуществлению претензионной и исковой работы, а также производит сверку данных о суммах просроченной дебиторской задолженности, отраженной в отчете, с данными, отраженными на счетах бухгалтерского учета.

II. Досудебные мероприятия по взысканию дебиторской задолженности

2.1. Урегулирование просроченной дебиторской задолженности осуществляется следующими способами:

2.1.1. проведение разъяснительной работы:

- о способах оплаты тех или иных платежей;
- о необходимости своевременной оплаты тех или иных платежей;

о возможности оформления по письменному заявлению должника в порядке и случаях, которые предусмотрены гражданским законодательством Российской Федерации, законодательством об исполнительном производстве и о несостоятельности (банкротстве), мировых соглашений, устанавливающих

условия урегулирования задолженности должников по неналоговым доходам бюджета городского округа;

- о начислении пени за несвоевременную оплату тех или иных платежей;
- об ответственности за несвоевременную оплату тех или иных платежей;
- о возможности заключения соглашения о предоставлении рассрочки по погашению дебиторской задолженности;

2.1.2. информирование должников и предупреждение:

- о размере долга;
- об обязанности погасить просроченную задолженность;
- о способах оплаты;
- о сроках погашения просроченной задолженности;
- о мерах, применяемых к должнику, если он не погасит просроченную задолженность в установленный претензией срок.

2.2. Ответственное лицо не позднее 10 рабочих дней со дня образования просроченной дебиторской задолженности проводит претензионную работу в отношении должника.

2.3. Претензии должны предъявляться в обязательном порядке всем должникам, вне зависимости от суммы задолженности.

2.4. В случае если порядок направления претензий предусмотрен условиями договора (соглашения) или иным актом, то претензионная работа осуществляется в соответствии с условиями данного порядка.

2.5. Претензия направляется должнику по месту его нахождения: для физических лиц - по месту регистрации и месту фактического пребывания; для юридических лиц - по месту нахождения, указанному в договоре, и месту нахождения, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц на момент подготовки претензии.

2.6. Претензия должна содержать следующие данные:

2.6.1. дату ее составления;

2.6.2. наименование юридического лица (фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица) должника, адрес должника в соответствии с условиями договора;

2.6.3. реквизиты договора, на основании которого возникло требование;

2.6.4. краткое описание обстоятельств, послуживших основанием для подачи претензии;

2.6.5. обоснование, расчет и сумму претензии по каждому требованию;

2.6.6. срок исполнения требования, изложенного в претензии;

2.6.7. реквизиты для оплаты просроченной дебиторской задолженности.

2.7. Срок удовлетворения претензии составляет не более 15 рабочих дней с момента получения претензии, если иное не установлено договором (соглашением).

2.8. В день отправления претензии должнику данный документ также должен быть направлен в МКУ «Единый центр учета и отчетности» для отражения факта хозяйственной жизни.

III. Порядок ведения исковой работы

3.1. В случае если должник не исполнил заявленные в претензии требования в указанный в ней срок, просроченная дебиторская задолженность подлежит взысканию в судебном порядке.

При расчете суммы требований, в обязательном порядке включаются суммы штрафных санкций, предусмотренных договором и (или) законодательством Российской Федерации.

3.2. Ответственное лицо:

3.2.1. подготавливает необходимые документы для предъявления иска (заявления о выдаче исполнительного листа);

3.2.2. обращается в суд в течение 30 дней с момента неисполнения контрагентом срока, установленного претензией (требованием) для погашения задолженности;

3.2.3. осуществляет мониторинг принятия заявления о взыскании задолженности по договорам (соглашениям) к рассмотрению судом;

3.2.4. направляет в суд заявления о выдаче исполнительного листа в срок не позднее 10 рабочих дней со дня наступления срока выдачи исполнительного листа, если исполнительный лист не направлен судом самостоятельно.

3.3. Для отражения фактов хозяйственной деятельности все документы, оформленные в ходе исковой работы, в день их направления, вынесения должны предоставляться в МКУ «Единый центр учета и отчетности».

IV. Организация процесса взыскания просроченной дебиторской задолженности

4.1. Ответственное лицо направляет исполнительный лист (судебный приказ) в Федеральную службу судебных приставов в срок не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения исполнительного документа.

4.2. ответственное лицо ведет учет исполнительных документов, осуществляет мониторинг ведения исполнительного производства, контроль за их исполнением и организует взаимодействие с подразделениями службы судебных приставов для взыскания просроченной дебиторской задолженности, на основании выданных судами исполнительных документов по вопросам возбужденных исполнительных производств, а также осуществляет взаимодействие с МКУ «Единый центр учета и отчетности» по отражению просроченной дебиторской задолженности на счетах бухгалтерского учета:

4.2.1. осуществляет мониторинг сайта службы судебных приставов для отслеживания соблюдения сроков возбуждения исполнительных производств;

4.2.2. при необходимости обращается с заявлением об ознакомлении с материалами исполнительных производств на предмет недостатков, нарушений прав взыскателя и направления всех требуемых запросов;

4.2.3. ежеквартально осуществляет сверку исполнительных производств, находящихся на исполнении в службе судебных приставов.

4.3. В соответствии с действующим законодательством просроченная дебиторская задолженность, признанная безнадежной к взысканию по установленным основаниям, подлежит списанию.

V. Отчетность о проведении претензионной и исковой работы

5.1. Сектор бюджетной отчетности управления финансов и казначейства администрации Добрянского городского округа ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в управление финансов и казначейства администрации Добрянского городского округа (далее – Управление финансов) отчет о проведенной претензионной и исковой работе по форме согласно приложению к настоящему Порядку, показатели в форме отражаются нарастающим итогом с начала отчетного периода.

5.2. Управление финансов представляет в Контрольно-счетную палату администрации Добрянского городского округа в составе пояснительной записки к ежеквартальному отчету об исполнении бюджета Добрянского городского округа сводный отчет о проведенной претензионной и исковой работе.

VI. Контроль за осуществлением претензионной и исковой работы

Контроль за осуществлением претензионной и исковой работы осуществляет ответственное лицо согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

Приложение
к порядку осуществления
претензионной и исковой работы с
просроченной дебиторской
задолженностью в отношении доходов,
главным администратором которых
является управление финансов и
казначейства администрации
Добрянского городского округа и его
подведомственное учреждение

Отчет о проведенной претензионной и исковой работе

по _____ по состоянию на _____ года
(наименование главного администратора доходов бюджета Добрянского городского округа)

руб.

КБК доходов	Наименование КБК доходов	Показатели	ГАДБ Претензия					МКУ «ЕЦУО» отражено в учете***	ГАДБ Заявления в суд на выдачу судебных приказов			ГАДБ Исковые заявления в судебные органы					ГАДБ Исполнительные документы в ФССП							
			из них						из них			из них					из них							
		Всего направлено	Остаток задолженности на начало года	Начислено (корректировка начислений)	Оплачено	Списано, иные основания	Остаток задолженности на конец отчетного периода (гр.5+гр.6-гр.7-гр.8)	Должник или у круп. группа должников	Остаток задолженности на начало года	Начислено (корректировка начислений)	Оплачено	Списано, иные основания	Остаток задолженности на конец отчетного периода (гр.11+гр.12-гр.13-гр.14)	Всего направлено	Исковых заявлений, по которым отказано в удовлетворении требования	Исковых заявлений, требования по которым удовлетворены	Оплачено добровольно	Заключено мировых соглашений	Отказ заявителем от исковых требований	Всего направлено	Возбуждено исполнительных производств	Взыскано ФССП	Вынесено постановлений об окончании и возвращении исполнительного дела взыскателю (задолженность взыскана полностью/частично)	Вынесено постановлений об окончании и возвращении исполнительного дела (ИД) взыскателю (задолженность не взыскана)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1		количество, шт.		*	*		*	*	*	*	*	*	*	*																
		Всего сумма задолженно сти, руб.																												
		в том числе																												
		Сумма основного долга, руб.																												
		Сумма пени, штрафы, руб.																												
И Т О Г О		Количес- тво, шт.		*	*		*	*	*	*	*	*	*	*																
		Всего сумма задолжен- ности, руб.																												
		в том числе																												
		Сумма основного долга, руб.																												
		Сумма пени, штрафы, руб.																												

* расшифровать

** информация предоставляется ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, одновременно с отчетом об исполнении бюджета Добрянского городского округа (формы в КСП)

*** графа 11,12,13,14,15= гр.5,6,7,8,9 заполняется ответственными сотрудниками МКУ «Единый центр учета и отчетности»

Начальник управления _____

подпись

Ф.И.О.



Исполнитель ГАДБ

подпись

Ф.И.О.

(телефон)

Исполнитель МКУ «ЕЦУО»

подпись

Ф.И.О.

(телефон)



Приложение 2
к Приказу управления
финансов и казначейства
администрации Добрянского
городского округа от
_____ № _____

ПЕРЕЧЕНЬ

лиц, несущих персональную ответственность за снижение дебиторской задолженности в отношении доходов, главным администратором которых является управление финансов и казначейства администрация Добрянского городского округа, и его подведомственное учреждение МКУ «Единый центр учета и отчетности»

Колесникова Михайловна	Татьяна - заместитель начальника управления, главный бухгалтер управления финансов и казначейства администрации Добрянского городского округа
Карабатова Шарифьяновна	Оксана - начальник сектора бюджетной отчетности управления финансов и казначейства администрации Добрянского городского округа
Копытова Светлана Викторовна	- начальник отдела ОМСУ и КУ № 4 МКУ «Единый центр учета и отчетности»