



**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
АКАДЕМИЧЕСКОЕ**

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
(МА МО МО АКАДЕМИЧЕСКОЕ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 30 » июня 2026 г.

№ 42.1-МА-2026

О внесении изменений в основные положения единой учетной политики при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета.

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н), Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н, Местная Администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Основные положения единой учетной политики при централизации учета, утвержденной постановлением Местной Администрации от 25.12.2025 г. №112-МА-2025г., дополнив Приложением №13 к настоящему постановлению
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 июля 2026 года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Местной Администрации - главного бухгалтера.

Глава Местной Администрации



Е. В. Короткова

РЕГЛАМЕНТ управления дебиторской задолженностью

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок управления дебиторской задолженностью учреждения по расходам и доходам, а также меры по недопущению возникновения просроченной дебиторской задолженности и реагирования на риски, выявляемые в ходе мониторинга дебиторской задолженности, меры по своевременному взысканию задолженности.

1.2. Используемые в регламенте понятия:

контрагент – одна из сторон контракта (договора), второй стороной которого является учреждение;

контракт – государственный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

договор – договор на оказание платных услуг, оказываемых учреждением;

дебитор – контрагент, имеющий дебиторскую задолженность перед учреждением;

дебиторская задолженность – задолженность контрагентов перед учреждением;

текущая дебиторская задолженность – задолженность контрагента, по которой срок исполнения обязательств еще не наступил;

просроченная дебиторская задолженность – не исполненное в установленный срок контрагентом обязательство в соответствии с законодательством Российской Федерации или контрактом (договором), а также не исполненное в установленный срок обязательство контрагента, задолженность по которому возникла в соответствии с предварительно уплаченной контрагенту суммой (авансом) по контракту (договору).

1.3. Структурными подразделениями учреждения, ответственными за работу с дебиторской задолженностью, являются:

- бухгалтерия, финансово-экономический отдел (далее ФЭО);

- юридический отдел (при наличии), в случае отсутствия – сотрудник, на которого возложены обязанности юридической службы.

1.4. Ответственность за полноту, достоверность и своевременность представления в ФЭО документов, подтверждающих исполнение обязательств контрагентом, несут сотрудники, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни по графику документооборота.

2. Действия по управлению дебиторской задолженностью

2.1. Работа с дебиторской задолженностью организуется как единый непрерывный управленческий процесс от момента возникновения задолженности до момента списания ее с учета. Работа распределяется между ответственными сотрудниками и подразделениями, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента, с обеспечением взаимодействия.

2.2. Бухгалтерия, ФЭО осуществляет следующие мероприятия:

1) контроль правильности документального оформления (в том числе на наличие обязательных реквизитов, например, срока исполнения), своевременности передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета. В случае отсутствия недостающих документов и информации оперативно направляет запросы ответственным сотрудникам о предоставлении недостающих сведений (документов);

2) постоянное наблюдение за текущей дебиторской задолженностью, в том числе за течением сроков исполнения обязательств в целях последующего уведомления юридического отдела и других ответственных подразделений и сотрудников;

3) ежемесячно, в срок, установленный в графике документооборота, доводит до юридического отдела результаты наблюдения за задолженностью в реестре дебиторской задолженности, с указанием контрагента, суммы задолженности, даты образования, даты исполнения по правовому основанию, признака задолженности – текущая (краткосрочная, долгосрочная), просроченная, а также сомнительная или безнадежная к взысканию – если такие признаки ранее установлены комиссией;

4) передает юридическому отделу в срок, установленный в графике документооборота, оперативную информацию;

- о наличии задолженности, срок исполнения которой наступает в ближайшие 10 рабочих дней;
- о поступлении оплаты задолженности.

3.2. Юридический отдел осуществляет мероприятия:

1) контроль правильности выполнения обязательств по контрактам и договорам, включая исполнение условий контрактов и договоров;

2) анализ состояния дебиторской задолженности, в зависимости от ее статуса, включая разбор каждой суммы долга — детализация по дате образования, предельной дате исполнения, правовому основанию;

3) выявление факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности в порядке, установленном разделом 3 регламента. По выявленным факторам проводит мониторинг рисков возникновения просроченной дебиторской задолженности;

4) анализ финансовой деятельности (платежеспособности, ликвидности, финансового состояния) контрагентов в порядке, установленном разделом 4 регламента для оценки надежности контрагентов;

5) определение мероприятий по работе с дебиторской задолженностью в зависимости от ее статуса;

6) уведомление руководителя учреждения за три дня до срока платежа о выявленных рисках неуплаты задолженности;

7) урегулирование дебиторской задолженности в досудебном порядке по правилам, установленным в разделе 5 регламента;

8) принудительное взыскание дебиторской задолженности по правилам, установленным в разделе 6 регламента;

9) направление предложений в комиссию по признанию безнадежной к взысканию задолженности и ее списанию.

3. Мероприятия по выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности

Мероприятия по выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности, и осуществлению риск-мониторинга просроченной задолженности, включают в себя:

1) определение структуры дебиторской задолженности исходя из видов расчетов (учетным группам расходов):

- расчеты по контрактам;
- расчеты по договорам на оказание платных услуг;
- иные расчеты;

2) выявление рисков возникновения просроченной дебиторской задолженности по соответствующим видам расчетов (учетным группам расходов) предоставления авансов, а также доходам исходя из следующих критериев:

- по сроку исполнения задолженности: краткосрочная, долгосрочная;

- по статусу задолженности: текущая, просроченная;
- по способу исполнения контракта (договора): контракт (договор) подлежит казначейскому сопровождению, контракт (договор) не подлежит казначейскому сопровождению;
- по статусу должника:
 - надежный: стабильный – должник выполняет свои обязательства в срок, исполнение обязательства по дебиторской задолженности ожидается в течение периода, составляющего не более 12 месяцев (краткосрочная задолженность), отсутствуют риски неисполнения должником обязательств;
 - условно надежный – исполнение обязательства по дебиторской задолженности ожидается в течение периода более 12 месяцев, но не более 3 лет (долгосрочная задолженность в пределах планового периода), должник демонстрирует признаки возникновения рисков неплатежеспособности, должник имеет просроченную задолженность перед кредиторами и (или) исполнение контракта (соглашения) осуществляется с задержками либо не в полном объеме;
 - ненадежный: сомнительный – исполнение обязательства по дебиторской задолженности ожидается в течение периода более 3 лет (долгосрочная задолженность за пределами планового периода), условия контракта (соглашения) в установленные сроки не выполнены, дебиторская задолженность является просроченной, по результатам риск-мониторинга просроченной задолженности выявлены риски банкротства должника, ведется претензионная работа по просроченной дебиторской задолженности (досудебное урегулирование);
 - условно безнадежный – условия контракта (соглашения) не выполнены, и должник находится в стадии банкротства (ликвидации) и (или) включен в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в единой информационной системе в сфере закупок.

3) оценку предельного срока исполнения обязательств в объеме предоставленного по контракту аванса (дебиторской задолженности);

4) контроль за своевременным предъявлением требований:

- об исполнении условий предоставления аванса, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- по штрафным санкциям (неустойкам (штрафам, пеням);

5) принятие мер, снижающих риски неисполнения дебитором обязательств по предоставленным авансам и (или) возникновения убытков учреждения от признания просроченной дебиторской задолженности по возмещению затрат по предоставленным авансам нереальной ко взысканию;

6) контроль за своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих

операции по ее увеличению (уменьшению), а также передачей документов для отражения в учете в бухгалтерию;

7) контроль за своевременным заключением юридическим отделом дополнительных соглашений, внесение в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, изменений в контракты (договоры), в рамках которых возникла просроченная дебиторская задолженность;

8) проведение инвентаризации дебиторской задолженности в сроки и порядке, установленные положением об инвентаризации, включая сверку данных о дебиторе (его финансовом состоянии) из государственных информационных систем, в том числе в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности;

9) иные мероприятия, проводимые по решению учреждения в целях недопущения образования просроченной дебиторской задолженности, выявления факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности, определенные исходя из функциональной и организационной структуры учреждения.

4. Анализ финансовой деятельности контрагентов

4.1. Мероприятия по анализу надежности (платежеспособности, ликвидности) контрагентов включают, в том числе получение и анализ информации из открытых источников:

- Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- Единого федерального реестра сведений о банкротстве и Единого федерального реестра сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности – об инициации процедур ликвидации, реорганизации, банкротстве контрагента;
- Государственного информационного ресурса бухгалтерской (финансовой) отчетности (ГИРБО) – сведения о задолженности перед бюджетами, сведения о финансовом состоянии должника (например, посредством анализа соотношения собственного капитала контрагента к его активам, заемного капитала к собственному, оборотных активов к краткосрочным обязательствам на основании данных отчетности, размещенных в ГИРБО);
- интерактивного сервиса «Прозрачный бизнес», реализованного в форме открытых данных, размещаемых на официальном сайте ФНС России;
- Единой информационной системы в сфере закупок (ЕИС), в том числе о включении в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- государственной информационной системы «Торги Российской Федерации»;
- другие сайты и информационные системы

4.2. На основании полученной информации принимаются решения о необходимости дальнейших действий по взысканию задолженности или о возможности ее списания.

5. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности в досудебном порядке

5.1. В случае образования просроченной дебиторской задолженности юридический отдел проводит мероприятия по ее урегулированию в досудебном порядке, включая:

1) направление требований должникам о погашении задолженности (в случаях, когда денежное обязательство не предусматривает срок его исполнения и не содержит условия, позволяющего определить этот срок, а равно в случаях, когда срок исполнения обязательства определен моментом востребования);

2) направление претензии должнику об исполнении обязательств по контракту (договору) с расчетом задолженности по пеням и штрафам;

3) составление и отправка претензий (требований) в установленный законодательством срок в порядке, установленном в пункте 3.3 настоящего регламента;

4) оценку возможности:

- расторжения контрактов или соглашений, связанных с возникшей задолженностью;
- предоставления отсрочки (рассрочки) платежа;
- реструктуризации дебиторской задолженности;

5) ведение переговоров с должниками для поиска иных путей урегулирования задолженности.

5.2. Юридический отдел представляет интересы учреждения в досудебных разбирательствах и осуществляет взаимодействие с должниками и бухгалтерией по вопросам дебиторской задолженности.

5.3. Претензия (требование) должна быть выполнена на бланке учреждения и содержать:

- наименование контрагента, адрес;
- обстоятельства, являющиеся основанием для предъявления претензии, со ссылками на соответствующий контракт (договор); 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 контрактом (договором) или законодательством Российской Федерации;
- требование о возмещении расходов учреждения в части задолженности прошлых лет;
- информацию о мерах, которые будут осуществлены в случае отклонения претензии (приостановка исполнения обязательств учреждения, 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 (договоры, акты передачи товарно-материальных ценностей, выполненных работ или оказанных услуг, акты сверок взаимных расчетов и т. д.);
- копии документов, имеющих отношение к неисполнению контрагентом обязательства.

Претензия (требование) с приложениями в течение 1 (одного) рабочего дня направляется контрагенту заказным письмом (иным способом, позволяющим доказать факт направления претензии) через канцелярию регистрируемым почтовым отправлением, а в предусмотренных законом случаях сотрудник контрактной службы размещает претензию (требование) в Единой информационной системе.

Копия претензии в течение 1 (одного) рабочего дня направляется в бухгалтерию для наблюдения за погашением задолженности, поступления денег на счет учреждения. При погашении задолженности бухгалтерия извещает об этом юридический отдел – направляет служебную записку с копией платежного документа.

5.4. Юридический отдел осуществляет контроль за исполнением контрагентом требований, содержащихся в претензии (требовании), включающий в себя следующие мероприятия:

- проверка полноты и соблюдения сроков исполнения требований, содержащихся в претензии;
- проведение переговоров с должником о погашении долга;
- информирование руководителя, посредством служебного письма, в случае полного или частичного отказа контрагента от исполнения заявленных в претензии требований или непоступления ответа на претензию в указанный в ней срок.

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

6. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности

6.1. При отсутствии добровольного исполнения требований юридический отдел взаимодействует с бухгалтерией и подготавливает исковое заявление в суд.

6.2. После получения решения суда о взыскании задолженности юридический отдел отслеживает исполнение судебного решения, в том числе направляет исполнительные документы в территориальные органы судебных приставов для принудительного исполнения.

6.3. В случае отказа в удовлетворении требований юридический отдел принимает меры по обжалованию судебных актов.

6.4. Юридический отдел осуществляет иные мероприятия по взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Мероприятия по реализации требований о возмещении

7.1. В целях возмещения расходов ответственные отделы учреждения осуществляют:

- 1) инвентаризацию расчетов с должниками;
- 2) подготовку и направление требований о возмещении расходов, в том числе прошлых лет;
- 3) формирование первичных учетных документов для отражения дебиторской задолженности.

8. Взаимодействие структурных подразделений

8.1. Все структурные подразделения учреждения обязаны обеспечивать обмен необходимой информацией и первичными учетными документами, связанными с дебиторской задолженностью, в соответствии с графиком документооборота с учетом особенностей, установленных в соответствующих разделах настоящего регламента.

8.2. Бухгалтерия организует совещания с участием всех ответственных сотрудников для обсуждения вопросов дебиторской задолженности и выработки совместных решений.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий регламент подлежит пересмотру не реже одного раза в два года, а также в случае изменения законодательства Российской Федерации, касающегося управления дебиторской задолженностью, изменения внутренних актов учреждения.

9.2. Все структурные подразделения обязаны обеспечивать соблюдение данного регламента и информировать руководство о возникновении проблем в работе с дебиторской задолженностью.

9.3. Ответственность за выполнение настоящего регламента возлагается на руководителей структурных подразделений, указанных в пункте 1.3.

9.4. Настоящий регламент подлежит обязательному исполнению всеми структурными подразделениями учреждения.