	Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.8.13-24	
		<b>Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию</b>	Редакция № 1 стр. 1 из 11

УТВЕРЖДАЮ  
  
  
« 15 » сентября 20 24 г.


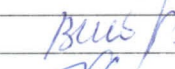

Стандарт организации

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЗНАНИИ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ СОМНИТЕЛЬНОЙ ИЛИ БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ

СТО-5.8.13-24

ПРИНЯТО Советом по качеству « 14 » августа 2024 г., протокол № 49.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу	Шабанова И. В.		01.04.2024
Начальник правового отдела	Шоров В. В.		01.04.2024
И. о. начальника отдела менеджмента качества образования	Хван Е. Л.		01.04.2024

СОСТАВИЛ:

Главный бухгалтер	Рыбинцева С. П.		1.04.24
-------------------	-----------------	---	---------

г. Сургут – 2024

## Содержание

1. Назначение и область применения .....	3
2. Нормативные правовые основания.....	3
3. Термины и определения .....	3
4. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной к взысканию .....	4
5. Критерии признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию .....	4
6. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию .....	5
7. Комиссия по поступлению и выбытию активов.....	7
Лист регистрации изменений .....	10
Лист ознакомления .....	11

## Список используемых сокращений

ЕГРИП	– Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
ЕГРЮЛ	– Единый государственный реестр юридических лиц
СТО	– стандарт организации
УБУ	– управление бухгалтерского учета

## 1. Назначение и область применения

1.1. Стандарт организации (далее – СТО) регламентирует правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. СТО обязателен к применению всеми структурными подразделениями Университета.

## 2. Нормативные правовые основания

2.1. СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Налогового кодекса Российской Федерации;
- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;
- Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона Российской Федерации от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».

2.2. В СТО имеются ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

## 3. Термины и определения

*Безнадежная к взысканию дебиторская задолженность* – дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

*Дебиторская задолженность* – задолженность от юридических или физических лиц, являющихся их должниками (дебиторами).

*Контрагент* – это физическое или юридическое лицо, с которым заключены договоры/контракты.

*Сомнительная дебиторская задолженность* – это дебиторская задолженность организации, которая не погашена или с высокой степенью вероятности не будет погашена в сроки, установленные договором, и не обеспечена соответствующими гарантиями.

#### **4. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной к взысканию**

4.1. Основанием для признания дебиторской задолженности сомнительной к взысканию является:

- 1) должник допустил просрочку исполнения обязательств на срок более 150 календарных дней;
- 2) отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- 3) значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах Федеральной налоговой службы, Федеральной службы государственной статистики и других органов власти, а также ставшие известными из средств массовой информации;
- 4) возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- 5) возбуждение процесса ликвидации должника;
- 6) регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- 7) участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность;
- 8) наличие решения судебных органов (судебных приставов) о приостановлении взыскания;
- 9) иные документы.

4.2. Не признается сомнительной дебиторской задолженностью:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 150 календарных дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

#### **5. Критерии признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию**

5.1. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- 1) вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- 2) ликвидация организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в ЕГРЮЛ;
- 3) определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- 4) постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным п.3–4 ч.1 ст. 46 Федерального закона Российской Федерации от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

- 5) вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- 6) смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- 7) истечение срока исковой давности, если принимаемые Университетом меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- 8) издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

## **6. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

- 6.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия).
- 6.2. Комиссия рассматривает вопрос на основании предоставленной служебной записки руководителя структурного подразделения, согласованной с проректором по направлению. Комиссия может признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию или сомнительной к взысканию либо отказать в признании. Для этого Комиссия проводит анализ документов, указанных в пунктах 6.8 и 6.9 настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию или сомнительной к взысканию.
- 6.3. Служебная записка должна содержать информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке приобщаются документы, подтверждающие наличие оснований, указанных в п. 6.7 настоящего СТО.
- 6.4. Комиссия при необходимости может запрашивать у руководителя структурного подразделения дополнительные документы и разъяснения.
- 6.5. Комиссия не признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности. При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.
- 6.6. В случае разногласия мнений членов Комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.
- 6.7. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию предоставляются следующие документы:
  - выписка из бухгалтерской отчетности;
  - справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
  - документы, подтверждающие основания для признания задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.
- 6.8. К документам, подтверждающим *основания для признания задолженности безнадежной к взысканию*, относятся:



- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ об отсутствии сведений или о ликвидации юридического лица;
- документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об отсутствии сведений или о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя;
- копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода и другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела записи актов гражданского состояния (ЗАГС)) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим.

6.9. К документам, подтверждающим *основания для признания задолженности сомнительной*, относятся:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
- копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;
- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

6.10. Решение Комиссии о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется Протоколом, содержащим следующую информацию:

- 1) полное наименование учреждения;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- 3) реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность;
- 4) платежные документы, накладные, акты выполненных работ и т. д.;
- 5) сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

б) дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

6.11. Протокол Комиссии подписывают члены Комиссии, далее протокол передается в управление бухгалтерского учета (далее – УБУ).

6.12. На основании протокола Комиссии работник УБУ формирует акт о списании задолженности, который утверждается ректором.

6.13. Списание задолженности осуществляется на основании приказа ректора, подготовленного УБУ.

### **7. Комиссия по поступлению и выбытию активов**

7.1. Комиссия в СурГУ создана для принятия решений о поступлении, выбытии, списанию активов.

7.2. Основным принципом работы Комиссии является объективный анализ документов и вынесение решения о признании/непризнании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

7.3. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- 1) о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- 2) об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- 3) осмотра объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухгалтерскому учету);
- 4) определения текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухгалтерскому учету);
- 5) осмотра объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- 6) принятия решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- 7) принятия решения об изъятии и прекращении права оперативного управления имуществом учреждения;
- 8) определения возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- 9) определения причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- 10) выявления виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- 11) подготовки акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- 12) иным вопросам, связанным с поступлением и списанием активов.

7.4. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии – проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу;
- заместитель председателя Комиссии – главный бухгалтер;
- члены Комиссии – начальник отдела учета доходов и материальных ценностей, начальник правового отдела, начальник договорного отдела;
- секретарь Комиссии – работник отдела учета доходов и материальных ценностей.

7.5. Во время отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель.

7.6. Председатель Комиссии подписывает всю документацию, связанную с работой Комиссии.

7.7. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач;
- открывает и ведет заседания Комиссии;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет иные действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

7.8. Секретарь Комиссии:

- осуществляет сбор сведений и документов, необходимых для работы Комиссии;
- осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает членов Комиссии о времени и месте проведения заседаний Комиссии не менее чем за 3 рабочих дня до их начала и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;
- оформляет протоколы по итогам проведения заседаний Комиссии;
- обеспечивает хранение документации, связанной с деятельностью Комиссии;
- выполняет по поручению председателя Комиссии иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Комиссии;
- ведет протокол заседания Комиссии, оформляет и подписывает его.

7.9. Члены Комиссии:

- действуют в рамках своей компетенции, руководствуются в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;
- обеспечивают конфиденциальность сведений, ставших им известными в ходе проведения Комиссии, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- лично присутствуют на заседаниях Комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- знакомятся со всеми предоставленными на рассмотрение документами и информацией;
- выступают по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии.

7.10. Формой работы Комиссии является заседание. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель Комиссии и секретарь не позднее трех рабочих дней со дня заседания.

7.11. Заседание Комиссии проводится не реже одного раза в квартал или по мере поступления служебных записок от руководителя структурного подразделения.

7.12. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на ее заседании членов Комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии, а в случае его отсутствия – заместителя председателя Комиссии.

7.13. Члены Комиссии имеют право выражать особое мнение по рассматриваемым вопросам, которое заносится в протокол или приобщается к протоколу в письменной форме. При вынесении особого мнения по обсуждаемому вопросу вопрос выносится на обсуждение на следующее заседание Комиссии для повторного обсуждения и голосования.

7.14. На заседание Комиссии могут приглашаться работники Университета, а также другие заинтересованные лица.

7.15. В период между заседаниями Комиссии ее работу организует секретарь.



7.16. Обязанности секретаря Комиссии:

- 1) своевременное оповещение инициаторов о предстоящем заседании;
- 2) своевременное оповещение членов Комиссии о предстоящем заседании;
- 3) подготовка документации к заседаниям Комиссии;
- 4) оформление протоколов (выписок из протоколов) заседаний Комиссии;
- 5) ведение делопроизводства, учет и хранение протоколов Комиссии, документов, рассматриваемых Комиссией;
- 6) осуществление контроля за выполнением принятых Комиссией решений, если иное решение не установлено на заседании;
- 7) выполнение других обязанностей по заданию председателя (заместителя председателя) Комиссии.

СурГУ



