



Введен в действие Приказом № 34/13
от «01» июня 2013 г.

Регламент

работы с дебиторской задолженностью БН «Девелопмент» в части арендных отношений

Область бизнес-процессов:

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработал	Нач. юрид. управления	Меркуева Н.В.		24.06.2013.
Согласовал	юрист	Белая Т.В.		24.06.2013
Согласовал	З. бухгалтер	Смирнова М.		24.06.2013
Согласовал	Бухгалтер	Кушнер С.П.		24.06.2013
Согласовал	Нач. АИД УМ	Похвляева К.А.		25.06.2013
Согласовал	Спец. по аренде	Леоненко Я.С.		25.06.2013
Согласовал	Нач. УЗ	Казюков В.		25.06.13.
Согласовал	Бухгалтер	Гурейко О.С.		25.06.13.
Согласовал	Бухгалтер	Григорьева М.		25.06.13.
Согласовал	Зам. фин. директора	Михайлова Ю.И.		26.06.13.
Согласовал	Фин. директор	Мун Т.А.		26.06.13.
Утвердил	Директор	Шевлик С.В.		

№ текущей редакции
документа:

1

Подразделение ответственное
за процесс:

ЮУ

1. Введение

1.1. Настоящий Регламент разработан с целью оптимизации работы с дебиторской задолженностью БН «Девелопмент» в части арендных отношений, подтверждения достоверности и взыскания просроченной дебиторской задолженности.

1.2. Настоящий регламент определяет порядок взаимодействия и функции подразделений БН «Девелопмент» при выполнении мероприятий в рамках реализации данного процесса, а также порядок и формы ведения отчетности по работе с дебиторской задолженностью арендаторов.

2. Термины и определения

2.1. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте и не определенные в данном разделе, должны пониматься в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

2.2. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

Арендатор – юридическое лицо (индивидуальный предприниматель, физическое лицо), которое временно (на установленный срок) и в рамках, оговоренных в договоре аренды, заключённом с юридическим лицом БН «Девелопмент», получает право на использование имущества, переданного по договору аренды.

Арендодатель – юридическое лицо БН «Девелопмент», имеющее право сдачи имущества в аренду (собственник сдаваемого в аренду имущества или лицо, уполномоченное законом или собственником сдавать имущество в аренду).

Дебиторская задолженность – задолженность Арендаторов по арендной плате и (или) коммунальным расходам, а также эксплуатационным и (или) иным платежам, согласно заключённым договорам аренды.

Работа с дебиторской задолженностью – осуществление подразделениями БН «Девелопмент» мероприятий, направленных на минимизацию дебиторской задолженности.

3. Порядок взаимодействия подразделений БН «Девелопмент»

3.1. В процессе работы с дебиторской задолженностью принимают участие следующие подразделения БН «Девелопмент»: отдел аналитики и аренды управления маркетинга и продаж, управление эксплуатации, юридическое управление, бухгалтерия. Каждое из подразделений БН «Девелопмент» осуществляет следующие функции:

3.1.1. Отдел аналитики и аренды управления маркетинга и продаж

- проведение личных и (или) телефонных переговоров с Арендаторами с целью оперативного погашения дебиторской задолженности на основании сведений (отчетов), формируемых самостоятельно с применением программного продукта 1С.8

– еженедельно в отношении Арендаторов, имеющих дебиторскую задолженность в части погашения всех платежей по договорам аренды;

- формирование самостоятельно с применением программного продукта 1С.8 расчетов пени и процентов за пользование чужими денежными средствами (ст. 366 ГК) при подготовке соглашений о расторжении договоров аренды;

- направление в бухгалтерию актуальной информации о заключенных договорах аренды, о внесении в них изменений и дополнений, расторжении договоров аренды по форме, согласно приложению №1 к настоящему Регламенту, путем отправки её на e-mail ответственному сотруднику бухгалтерии – не позднее последнего рабочего дня каждого месяца;

- осуществление контроля за предоставлением в бухгалтерию заявлений от Арендаторов на предварительный акцепт платежных требований Арендодателя ко всем текущим счетам Арендатора, в случае, если согласно условиям договоров аренды такие заявления требуются – по мере необходимости;

- направление в бухгалтерию заявок в произвольной форме на выставление платежных требований Арендаторам. Заявки должны содержать следующую информацию: наименование контрагента, № и дату договора, сумму требования – по мере необходимости;

- предоставление директору БН «Девелопмент» отчета по просроченной дебиторской задолженности по арендной плате по состоянию на 6-е число текущего месяца, а по коммунальным расходам, эксплуатационным и (или) иным платежам – по состоянию на 26-е число текущего месяца по форме, согласно приложению №2 к настоящему Регламенту, – ежемесячно, не позднее соответственно 10-го и 30-го числа каждого месяца;

- направление в юридическое управление сведений об Арендаторах, имеющих просроченную дебиторскую задолженность, которым необходимо направить претензии о погашении задолженности/ о возврате арендованного имущества (о выселении)/ уведомлений об одностороннем отказе от договоров аренды – ежемесячно, не позднее 15-го числа каждого месяца.

3.1.2. Управление эксплуатации

- осуществление контроля за расценками и объемами коммунальных и эксплуатационных услуг, выставленных поставщиками коммунальных услуг и обслуживающими организациями, что подтверждается визированием документов;

- доставка счетов от поставщиков коммунальных услуг и обслуживающих организаций, перечень которых указан в приложении №3 к настоящему Регламенту (в случае, если счета не будут получены по почте до 12 числа каждого месяца), – до 14 числа каждого месяца (включительно);

- формирование и направление в бухгалтерию расчета распределения коммунальных расходов, эксплуатационных услуг между Арендаторами – до 14 числа каждого месяца (включительно);

- вручение Арендаторам документов, подготовленных юридическим управлением, отделом аналитики и аренды управления маркетинга и продаж, бухгалтерией, в тех случаях, когда это необходимо для обеспечения оперативности их вручения, – в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения документов. В случае невозможности вручения документов Арендатору в связи с отсутствием представителей Арендатора, за выездом Арендатора или по иным причинам, в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня сотрудники управления эксплуатации обязаны уведомить об этом подразделение БН «Девелопмент», предоставившее документы для вручения.

3.1.3. Бухгалтерия

- размещение счетов по арендной плате, скрепленных подписью и печатью Арендодателя, в электронном виде на сайте <http://bc.dev.a-100.by> – до 5-го числа каждого месяца (включительно);

- получение счетов от поставщиков коммунальных услуг и обслуживающих организации – до 12 числа каждого месяца (включительно);

- получение расчета распределения коммунальных расходов, эксплуатационных платежей между Арендаторами от управления эксплуатации – до 14 числа каждого месяца (включительно);

- размещение счетов по коммунальным расходам, эксплуатационным и иным платежам, скрепленных подписью и печатью Арендодателя, в электронном виде на сайте <http://bc.dev.a-100.by> до 15-го или 20-го числа каждого месяца (в зависимости от срока, предусмотренного договором аренды);

- разнесение банковской выписки в программном продукте 1С.8 – не позднее 10 ч. 30 мин. рабочего дня, следующего за днём выписки;

- предоставление в юридическое управление сведений о задолженности по всем видам платежей от Арендаторов до 15-го числа каждого месяца (включительно);

- оформление, визирование и предоставление актов-сверок взаимных расчетов с Арендаторами, выполненных с помощью программного продукта 1С.8, в юридическое управление и отдел аналитики и аренды управления маркетинга и продаж для подготовки и направления Арендаторам претензий, соглашений о расторжении договоров аренды и иных документов, направления документов в хозяйственный суд – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления запроса;

- визирование расчетов пени и процентов за пользование чужими денежными средствами (ст. 366 ГК), сформированных с применением программного продукта 1С.8 юридическим управлением и отделом аналитики и аренды управления маркетинга и продаж, – по мере необходимости;

- выставление платежных требований ко всем текущим счетам Арендатора при наличии задолженности по договору аренды по заявкам, поступающим от ответственного сотрудника отдела аналитики и аренды управления маркетинга и

продаж – не позднее одного рабочего платежного дня с момента предоставления заявки;

- предъявление в банк судебного приказа и платежного требования на списание денежных средств со счета Арендатора в бесспорном порядке – в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения оригинала судебного приказа;

- отзыв из банка судебного приказа и платежного требования на списание денежных средств в связи с неоплатой ввиду отсутствия денежных средств на счете Арендатора – по истечении десятидневного срока после предъявления документов в банк;

- уплата государственной пошлины на основании предоставленных юридическим управлением документов, завизированных в установленном порядке директором БН «Девелопмент», в срок, согласно регламенту осуществления платежей БН «Девелопмент», с предоставлением юридическому управлению документа, подтверждающего уплату с отметкой банка об исполнении;

- проведение сверки расчетов с Арендатором в случае расхождения данных Арендатора и Арендодателя – по мере необходимости;

- проведение инвентаризации дебиторской задолженности и сверка взаимных расчетов с Арендаторами – ежегодно, 1 раз в год, перед сдачей годовой бухгалтерской отчетности;

- осуществление контроля за сохранностью первичных документов;

- сканирование счетов от поставщиков коммунальных услуг и обслуживающих организации за предыдущий месяц и размещение их на хранение на диск «О» в папку «10 Бухгалтерия» с разбивкой по месяцам – до 25 числа каждого месяца.

3.1.4. Юридическое управление

- подготовка и направление претензий о погашении задолженности/ возврате арендованного имущества (выселении) Арендаторам на основании информации, предоставленной отделом аналитики и аренды управления маркетинга и продаж – ежемесячно до 30 числа каждого месяца по результатам за предыдущий месяц;

- формирование самостоятельно с применением программного продукта 1С.8 расчетов пени и процентов за пользование чужими денежными средствами (ст. 366 ГК) для подготовки и направления Арендаторам претензий, соглашений о расторжении договоров аренды и иных документов, направления документов в хозяйственный суд;

- подготовка и направление Арендаторам односторонних отказов от исполнения договоров аренды на основании информации, предоставленной отделом аналитики и аренды управления маркетинга и продаж – в течение 2 (двух) рабочих дней с момента предоставления сведений отделом аналитики и аренды управления маркетинга и продаж;

- подготовка и направление исковых заявлений о погашении задолженности/ возврате арендованного имущества (выселении), заявлений о возбуждении приказных производств в хозяйственный суд при неполучении ответа на претензию в течение 1

(одного) месяца либо в иной срок, установленный в договоре аренды, и непогашении Арендатором задолженности, после согласования с отделом аналитики и аренды управления маркетинга и продаж – в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента предоставления сведений отделом аналитики и аренды управления маркетинга и продаж, а также предоставления бухгалтерией платежных поручений об уплате государственной пошлины с отметкой банка об исполнении и иных необходимых документов, по истечении сроков ответа на претензию;

- подготовка и подача в хозяйственный суд заявления о возбуждении исполнительного производства – в течение 2 (двух) рабочих дней с момента предоставления бухгалтерией судебного приказа и платежного требования на списание денежных средств, отозванных из банка в связи с неоплатой ввиду отсутствия денежных средств на счете Арендатора;

- представление интересов БН «Девелопмент» в хозяйственных судах по вопросам взыскания дебиторской задолженности – по мере необходимости;

- подготовка и направление требований кредитора управляющему по делу о банкротстве/ ликвидатору – в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента, когда стало известно, что в отношении Арендатора возбуждено конкурсное производство/ принято решение о ликвидации;

- подготовка и направление претензий Арендаторам, документов в хозяйственный суд во внеочередном порядке по инициативе отдела аналитики и аренды управления маркетинга и продаж – в течение 2 (двух) рабочих дней с момента предоставления всех необходимых сведений и документов.

3.2. Направление претензий, отказов от исполнения договоров аренды, иных документов, предназначенных Арендаторам, осуществляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по последнему известному адресу Арендатора или путем передачи в службу эксплуатации (в случаях, если требуется оперативность вручения). Исковые заявления, заявления о возбуждении приказного производства, заявления о возбуждении исполнительного производства, ходатайства и иные документы направляются в хозяйственный суд по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо путем личной подачи с проставлением на копиях документов отметки канцелярии суда о приеме документов.

4. Порядок и формы ведения отчетности по взысканию просроченной дебиторской задолженности

4.1. Ведение отчетности по взысканию просроченной дебиторской задолженности осуществляет сотрудник юридического управления путем ведения следующих реестров: реестр направленных претензий, реестр судебных производств, реестр исполнительных производств. Актуализация сведений, содержащихся в реестрах, производится по мере поступления информации.

4.2. Реестр направленных претензий должен содержать следующую информацию: наименование Арендодателя; наименование Арендатора; размер

задолженности (основной долг и штрафные санкции); дата направления претензии; дата получения претензии Арендатором; сумма поступивших оплат от Арендатора по претензии.

4.3. Реестр судебных производств должен содержать следующую информацию: наименование истца/ заявителя; наименование ответчика/ должника; размер задолженности (основной долг и штрафные санкции); размер государственной пошлины; дата направления документа в суд; дата получения документа в суде; дата вынесения определения о возбуждении производства; дата вынесения решения/определения; суммы поступивших оплат.

4.4. Реестр исполнительных производств должен содержать следующую информацию: наименование взыскателя; наименование должника; размер задолженности (основной долг и штрафные санкции); дата направления документа в суд; дата получения документа в суде; номер производства; дата вынесения определения о возбуждении исполнительного производства; суммы поступивших оплат.

5. Контроль исполнения

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим регламентом требований сотрудники БН «Девелопмент» несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством Республики Беларусь.

5.2. К работнику БН «Девелопмент», неисполняющему либо ненадлежащим образом исполняющему требования настоящего регламента, могут быть применены меры дисциплинарной ответственности, а также лишения премии независимо от применения мер дисциплинарной ответственности.

5.3. Контроль за исполнением настоящего регламента возлагается на руководителей подразделений, участвующих в исполнении настоящего регламента.

в части арендных отношений

	Юрлицо
	Объект
	Этаж
	Номер помещения
	Специализация
	Площадь
	Арендатор
	Организация
	Реквизиты
	Почтовый адрес
	Контакт
	Телефон
	E-mail
	Номер договора
	Дата договора
	Дата первого
	Дата Акта приема-передачи
	Окончание договора
	Примечания
	Ставка
	Площадь
	Общая сумма
	Месяц

В ЧАСТИ АРЕНДНЫХ ОТНОШЕНИЙ

«Просроченная дебиторская задолженность на 6-е/26-е число месяца»

№№	Наименование организации	Общая сумма	Количество просроченных дней	Меры, принятые по взысканию суммы долга	Примечания
1.					
2.					
....					
Итого:					

Приложение №3

к Регламенту работы с дебиторской задолженностью БН «Девелопмент»
в части арендных отношений

**Перечень поставщиков коммунальных услуг и обслуживающих
организаций***

1. КУП «Минскводоканал»;
2. ООО «Цельс-сервис»;
3. УП «Мингаз» (ТО, газоснабжение);
4. ИП Лобуко О.Н. (уход за растениями);
5. ОАО «АнВаз»;
6. ИП «Чистый свет плюс»;
7. ООО «Чистый след плюс»;
8. ОДО «Гедол» (лифты);
9. Филиал «Минские кабельные сети»;
10. Филиал «Минская городская телефонная сеть» РУП «Белтелеком»;
11. НИИ ПБ и ЧС МЧС Беларуси;
12. Департамент охраны МВД республики Беларусь;
13. Филиал «Энергосбыт» РУП «Минскэнерго»;
14. УП «Минсккоммунтеплосеть»;
15. ГУ «Минское эксплуатационное управление вооруженных сил»;
16. КУП «ЖКХ Минского района»;
17. Государственное предприятие «Минрайтеплосеть».

*— При появлении новых видов услуг/ замене обслуживающих организаций перечень может быть уточнен.