УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Ромашка»
П. П. Петров
02.11.2026

Регламент по работе с дебиторской задолженностью

порядок учёта, контроля и взыскания задолженности покупателей

02.11.2026 № 25-Р

1.1. Регламент устанавливает порядок работы работников ООО «Ромашка» с задолженностью покупателей: учёт, контроль сроков оплаты, напоминания, ограничение отгрузок и передачу долга на взыскание.

1.2. Регламент обязателен для коммерческого отдела, бухгалтерии и финансового департамента. Ответственный за ведение реестра задолженности — бухгалтерия.

2.1. Отсрочка платежа предоставляется покупателю только по договору, в котором указан срок оплаты. Предельная сумма отгрузки без предоплаты одному покупателю — 500 000 рублей; сверх этой суммы отгрузка только с согласия финансового директора.

3.1. Менеджер отдела продаж напоминает покупателю об оплате за три рабочих дня до срока и на следующий день после срока. Бухгалтерия ежедневно сверяет поступления с реестром и передаёт менеджерам список просроченных счетов.

4.1. При просрочке свыше 10 календарных дней отгрузки покупателю приостанавливаются до полного погашения долга. Решение о возобновлении отгрузок принимает коммерческий директор.

5.1. При просрочке свыше 30 календарных дней дело передаётся юристу. Юрист готовит претензию; если покупатель не ответил на претензию, вопрос о подаче иска решает генеральный директор.

6.1. Коммерческий директор до 5-го числа каждого месяца сдаёт генеральному директору отчёт о дебиторской задолженности: сумма по срокам, крупнейшие должники, движение за месяц, принятые меры.

Разработал

Финансовый директор

_____ / И. И. Иванов /

Согласовал

Главный бухгалтер

_____ / А. С. Смирнова /

Образец с сайта nikexpert.ru