СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Процедура сбора информации о возможных претензиях по ХХХ

1 Назначение и область применения

1. Настоящий стандарт регламентирует процедуру сбора информации о возможных претензиях по ХХХХ. Целью внедрения данного Стандарта является:

* сбор информации для формирования резервов для целей МСФО;
* идентификация рисков.

1. Требования данного стандарта являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями организации.
2. Введен впервые.
3. Периодичность пересмотра - по мере необходимости, но не реже 1 раза в 3 года.
4. Ответственность за разработку, пересмотр и актуализацию данного СТО несет Начальник отдела управления рисками ХХХХ.

2 Нормативные ссылки

Словарь терминов, применяемых в организациях ХХХХ.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями и сокращения:

1. вероятность реализации возможной претензии: Вероятность того, что данное требование будет взыскано, в том числе и в случае несогласия организации (Словарь терминов, применяемых в организациях ХХХХ).
2. возможная претензия: Потенциальное требование контрагента или контролирующего органа об уплате денежных средств (включая сумму основного долга, штрафы, пени, неустойку и прочее), не отраженное в бухгалтерском учете и официально не полученное организациями ХХХХ . Основанием претензии могут являться положения нормативно-правовых актов, условия контрактов или деловая практика (Словарь терминов, применяемых в организациях ХХХХ).
3. организация: Группа работников и необходимых средств с распределением ответственности, полномочий и взаимоотношений (ГОСТ Р ИСО 9001-2008, п. 3.3.1, словарь терминов ХХХХ). Пример — Компания, корпорация, фирма, предприятие, учреждение, благотворительная организация, предприятие розничной торговли, ассоциация, а также их подразделения или комбинация из них.
4. претензия: Требование со стороны контролирующих органов или контрагентов (пени, штрафы и др. виды дополнительной финансовой нагрузки), возникающие при нарушении организацией договорных или законодательных обязательств (Словарь терминов, применяемых в организациях ХХХХ).

4 Порядок и сроки предоставления информации

* 1. Ежеквартально до 5-го числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного квартала, Отдел управления рисками формирует запрос о предоставлении информации по возможным претензиям по состоянию на последнее число отчетного квартала по всем организациям, входящим в ХХХХ.
  2. Запрос формируется в виде письма на имя руководителей организаций, входящий в ХХХХ и направляется им по электронной почте вместе с шаблоном Отчета (файл Excel). Формат Отчета «Реестр возможных претензий от государственных органов или контрагентов к организациям ХХХХ (более 1 млн. руб.)» представлен в Приложении А.
  3. Руководители организаций определяют подразделения, где могут возникнуть такие претензии, назначают ответственного за консолидацию и поручают ему сбор информации от этих подразделений и консолидацию полученной информации в едином файле по мере ее поступления.
  4. Файл с реестром возможных претензий по каждой организации ответственные за консолидацию направляет в Отдел управления рисками не позднее 10 числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного квартала. В случае отсутствия претензий, подлежащих включению в Отчет, руководитель организации направляет в Отдел управления рисками электронное письмо в свободной форме с пояснением, что по данной организации на текущую отчетную дату возможные претензии отсутствуют.
  5. Отдел управления рисками проверяет присланную информацию на корректность представления, соответствие требованиям к заполнению Отчета и смысловое содержание; в случае необходимости - уточняет присланную информацию с ответственными за мониторинг лицами, указанными в отчете. После проверки и корректировки (если это необходимо) присланные данные консолидируются в сводном отчете по всем организациям, входящим в ХХХХ корректировки изначально присланных данных) и электронные сообщения об отсутствии возможных претензий хранятся в электронной папке с названием отчетного периода на сервере.
  6. До 15-го числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного квартала, Отдел управления рисками направляет консолидированный по ХХХХ реестр возможных претензий в Отдел МСФО.
  7. Отдел МСФО проверяет предоставленные данные согласно здравому смыслу, актуализирует и вносит информацию из реестра возможных претензий в состав рабочего документа по юридическим рискам.
  8. В случае наличия несоответствий Отдел МСФО отправляет реестр в Отдел управления рисками для устранения замечаний. Срок устранения замечаний - 2 рабочих дня.
  9. Данные сводного отчета анализируются Отделом управления рисками на предмет критичности и существенности возможной претензии для организации. В случае идентификации возможной претензии как риска Отдел управления рисками направляет описание возможной претензии Владельцу рисков для заполнения им нового паспорта риска.

5 Требования к заполнению отчетной формы

В отчетной форме должен содержаться исчерпывающий перечень возможных претензий, размер каждой из которых составляет 1 млн. руб. и более. Информация по каждой отдельной претензии должна содержать следующие данные:

* Наименование компании , наименование организации, входящий в ХХХХ;
* Наименование возможного предъявителя претензий (контрагент или госорган): юридическое название контраг ента или контролирующей государственной организации;

-Основания для возможных претензий: описание обстоятельств, которые могут служить основанием для предъявления претензии;

-Валюта: валюта (н-р, USD, EUR, RUB) контракта или претензии госорганов;

-Размер возможной претензии (в валюте)-, полная (без округлений) сумма основного долга, пеней, штрафов и др. видов дополнительной финансовой нагрузки в валюте контракта (указывается и для RUB);

-Размер возможной претензии (в тыс.руб. по курсу ЦБ на отчетную дату): сумма претензии, пересчитанная из валюты контракта в рубли по курсу ЦБ на отчетную дату (для претензии в RUB - сумма дублируется из предыдущей колонки, но указывается в формате «тыс.руб.»). Курсы валют на отчетную дату вносятся в отчетную форму Отделом управления рисками до отправки шаблона руководителям организаций;

* Возможная претензия НЕ принята к учету в локальной системе бух.учета?: контрольное поле для оценки соответствия внесенной информации определению возможной претензии (п.3.2 раздела «3.Термины и определения»); выбирается из предлагаемого раскрывающегося списка (НЕ принята, принята).

-Возможные сроки предъявления претензий: предполагаемый срок предъявления претензии;

-Комментарии к срокам: пояснения по прогнозу сроков предъявления претензии;

-Вероятность предъявления претензии: выбирается из предлагаемого раскрывающегося списка (меньше 50%, больше 50%);

-Комментарии к вероятности: пояснения по прогнозу вероятности;

-Мероприятия по минимизации предъявления требований: мероприятия, которые предпринимаются по минимизации размера и вероятности реализации возможной претензии;

-Ответственный за мониторинг претензии (ФИО): ФИО лица, ответственного за мониторинг указанной претензии в данной организации ХХХХ.

6 Ответственность

|  |  |
| --- | --- |
| Участники процесса | Ответственность |
| Руководители организаций | * полное и корректное предоставление информации в Отчете о возможных претензиях; * своевременное предоставление Отчета по организации в Отдел управления рисками |
| Ответственные за консолидацию | * сбор информации от ответственных по соответствующим подразделениям; * контроль сроков предоставления информации в Отдел управления рисками |
| Отдел по управлению рисками | * своевременное формирование и отправка регулярных ежеквартальных запросов о возможных претензиях руководителям, организаций, входящих в ХХХХ; * включение справочной информации о курсах валют ЦБ на отчетную дату в формат Отчета рассылаемого запроса; * проверка присланной информации на корректность представления, соответствие требованиям к заполнению Отчета и смысловое содержание; * консолидация сводного отчета по ХХХХ; * своевременное предоставление полной информации по ХХХХ в Отдел МСФО |
| Отдел МСФО | * проверка предоставленных данных согласно здравому смыслу и актуализация; * отправка реестра возможных претензий в Отдел по управлению рисками для устранения несоответствий, в случае их наличия |

Алгоритм

