

Принято на заседании Ученого
совета ФГБОУ ВО «ИГУ»
25 ноября 2022 г. протокол №4

Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО «ИГУ»,
профессор А.Ф.Шмидт



2022 г.

Порядок организации работы по взысканию дебиторской задолженности по оплате образовательных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан с целью регламентирования работы по взысканию дебиторской задолженности по оплате образовательных услуг: определение дебиторской задолженности, определение мероприятий для возврата дебиторской задолженности, регламентация действий структурных подразделений и сотрудников, работающих с дебиторской задолженностью.

1.2. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

Платные образовательные услуги – образовательные услуги, предоставляемые в соответствии с образовательной программой за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору на оказание платных образовательных услуг (далее – договор), заключаемому при приеме на обучение.

Исполнитель – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный университет» (далее по тексту ИГУ, Университет).

Заказчик – физическое и (или) юридическое лицо, заказавшее или заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Дебитор – юридическое или физическое лицо (заказчик), имеющее денежные и иные обязательства перед Университетом.

Дебиторская задолженность – обязательство о выплате денежных средств в пользу Университета, не исполненное в установленный срок, предусмотренный договором.

Срок погашения дебиторской задолженности – срок, установленный по правовому основанию для исполнения обязательств по оплате;

Ответственный (-е) по работе с дебиторами от структурного подразделения – сотрудник (-и) института (факультета), назначенный (-е) распоряжением директора института (декана факультета) ответственным за работу с заказчиками (дебиторами) по взысканию задолженности по оплате за обучение.

2. Порядок организации работы структурных подразделений с дебиторской задолженностью

2.1. Структурные подразделения, работающие с дебиторской задолженностью, и их функции:

2.1.1. Управление бухгалтерского учета и контроля (далее – УБУиК) выявляет возникшую дебиторскую задолженность, формирует списки должников по договорам на оказание платных образовательных услуг, осуществляет контроль полного и своевременного погашения контрагентом дебиторской задолженности.

2.1.2. Центр новых информационных технологий (далее – ЦНИТ) обеспечивает:

- автоматизированное внесение в информационную систему «1С: Университет ПРОФ» (далее по тексту ИС) поступающей от Учебно-методического управления и учебных подразделений информации по движению контингента обучающихся – в течение одного рабочего дня с момента поступления информации;
- автоматизированную рассылку посредством ИС уведомлений о наличии задолженности по оплате за обучение (при наличии в договоре на оказание платных образовательных услуг условия о возможности коммуникации посредством электронной почты и актуального адреса электронной почты должника).

2.1.3. Институты, факультеты и иные структурные подразделения, оказывающие платные образовательные услуги (далее учебные подразделения) обеспечивают:

- в случае отсутствия в ИС электронной почты заказчика подготовку и направление письменных уведомлений о наличии задолженности по форме (Приложение 1) в срок не позднее 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникло нарушение обязанности по оплате образовательных услуг;
- проведение переговоров с заказчиком с целью получения причитающейся оплаты во внесудебном порядке (уточнение сроков и порядка погашения дебиторской задолженности);

– своевременную подготовку приказов по движению обучающихся и договоров (дополнительных соглашений к договорам), а также внесение указанных документов в информационные системы Университета – в срок не позднее 5 рабочих дней с момента возникновения основания.

– внесение в ИС заказчиками и обучающимися информации об изменении их адресов и реквизитов - в срок не позднее 5 рабочих дней с даты их получения.

2.1.4. Отдел делопроизводства и контроля обеспечивает:

- регистрацию, отправку почтовых уведомлений, предоставленных учебными подразделениями;
- предоставление учебным подразделениям извещений о вручении дебиторам почтовых уведомлений.

2.1.5. Юридическое управление обеспечивает:

- составление документов, необходимых для обращения в суд;
- представление интересов ФГБОУ ВО «ИГУ» в судах и иных органах, организациях при взыскании дебиторской задолженности;
- обжалование судебных актов.

2.2. Руководители подразделений, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, а также назначенные ими должностные лица, несут персональную ответственность за своевременное и надлежащее исполнение возложенных на соответствующие структурные подразделения обязанностей.

3. Мероприятия по досудебному взысканию просроченной дебиторской задолженности

3.1. УБУиК выявляет дебиторскую задолженность за образовательные услуги, составляет список дебиторов с детализацией по учебным подразделениям и направляет его по корпоративной электронной почте или посредством системы корпоративного электронного документооборота руководителям учебных подразделений и сотрудникам, ответственным за работу с дебиторами от структурных подразделений:

- а) по состоянию на 01 октября и 01 марта текущего учебного года;
- б) в рамках проведения ежегодной инвентаризации расчетов в установленные графиком сроки;
- в) в течение 5 рабочих дней по запросу соответствующего учебного подразделения.

3.2. На основании списка дебиторов в отношении лиц, имеющих просрочку оплаты стоимости платных образовательных услуг, специалисты

учебных подразделений в течение 10 календарных дней готовят уведомление о наличии и необходимости погашения задолженности. Уведомление направляется заказчику посредством электронной почты на электронный адрес, либо через отдел делопроизводства и контроля заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный(е) в личном деле обучающегося, либо вручается лично под подпись.

В случае не поступления оплаты в установленный в уведомлении о наличии задолженности срок, учебное подразделение готовит приказ об отчислении за нарушение условий договора на оказание платных образовательных услуг в соответствии с действующим Порядком оформления, возникновения приостановления и прекращения образовательных отношений между ФГБОУ ВО «ИГУ» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

3.3. Дебиторы, не имеющие возможности оплатить задолженность по уважительной причине, в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления об отчислении (равно, уведомления о наличии задолженности), подают заявление об отсрочке (рассрочке) платежа с приложением документов-оснований в учебное подразделение. Предоставление отсрочки (рассрочки) платежа является правом Исполнителя. Полномочиями на принятие решения по вопросу о предоставлении отсрочки (рассрочки) очередного платежа наделены ректор и уполномоченный проректор (в соответствии с локальным нормативным актом Исполнителя о распределении обязанностей между руководством).

3.4. Список дебиторов с пояснениями ответственных специалистов учебных подразделений направляется в течение 10 рабочих дней после истечения срока погашения задолженности, указанного в уведомлении, в УБУиК для дальнейшей проверки и актуализации имеющейся информации.

3.5. После согласования с УБУиК окончательный список дебиторов ответственные специалисты учебных подразделений в течение 5 рабочих дней передают в Юридическое управление с приложением следующих документов:

- копия Договора на оказание платных образовательных услуг с приложением всех дополнительных соглашений;
- копия приказа о зачислении обучающегося;
- копии документов, подтверждающих ведение переписки Исполнителя с Заказчиком и (или) Обучающимся о наличии задолженности по оплате образовательных услуг и необходимости

ее погашения (скриншоты электронных писем, копии уведомлений о вручении почтовой корреспонденции¹ и т.п.);

- копии приказов по движению (в том числе, об отчислении) обучающегося.

УБУиК в течение 5 рабочих дней с момента получения информации в соответствии с п. 3.4 передает в Юридическое управление справку о поступивших в период действия договора на оказание платных образовательных услуг от дебитора платежей.

При необходимости Юридическое управление запрашивает в соответствующих структурных подразделениях Университета дополнительные документы для осуществления мероприятий по взысканию дебиторской задолженности в судебном порядке. Структурные подразделения Университета в течение 5 рабочих дней со дня получения такого запроса подготавливают и передают в Юридическое управление запрашиваемые дополнительные документы.

4. Мероприятия по судебному взысканию просроченной дебиторской задолженности

4.1. В течение 30 рабочих дней после получения документов, предусмотренных п. 3.5 настоящего Порядка, Юридическое управление оформляет и направляет в суд заявление о выдаче судебного приказа.

4.2. Юридическое управление в срок не позднее 30 календарных дней со дня получения судебного акта об отмене судебного приказа составляет исковое заявление, осуществляя в дальнейшем юридическое сопровождение рассмотрения иска в суде.

4.3. В случае отсутствия правовых оснований для подачи иска Юридическое управление направляет правовое заключение в форме служебной записки в адрес главного бухгалтера ИГУ и руководителя соответствующего учебного подразделения об отсутствии правовых оснований для обращения в суд.

4.4. Передача в Юридическое управление документов для ведения судебной работы в отношении дебитора не освобождает ответственного по работе с дебиторами от обязанности контролировать исполнение дебитором своих обязательств.

¹ Если уведомление о наличии задолженности (об отчислении) отправлялось через отдел делопроизводства и контроля, то копии уведомлений о вручении почтовой корреспонденции подготавливает и передает в учебные подразделения отдел делопроизводства и контроля

4.5. В случае погашения (полного или частичного) дебитором задолженности, достижения договоренности об условиях мирового соглашения или иной договоренности о погашении долга руководитель учебного подразделения направляет в Юридическое управление и в УБУиК письменные сообщения по корпоративной электронной почте для осуществления необходимых мероприятий.

4.6. Юридическое управление по результатам рассмотрения дела в суде в течение 3 рабочих дней после изготовления решения в полном объеме предоставляет в УБУиК и соответствующее учебное подразделение сведения о результатах проведенной судебной работы в отношении дебитора, по которому были представлены документы для взыскания задолженности.

4.7. Информация о ходе исполнительного производства предоставляется Юридическим управлением в УБУиК, соответствующее учебное подразделение по запросу в течение 3 рабочих дней.

5. Заключительные положения

5.1. Ежегодно, на основании приказа о проведении инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности, УБУиК проводится списание дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности на основании данных проведенной инвентаризации, проведенной претензионной работы, в соответствии с принятой Учетной политикой.

5.2. Обмен документацией между указанными в настоящем Порядке подразделениями ИГУ осуществляется с использованием корпоративной электронной почты или корпоративной системы электронного документооборота, в исключительных случаях – на бумажных носителях.