



**автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования Центросоюза Российской Федерации  
«Сибирский университет потребительской кооперации»  
Забайкальский институт предпринимательства**



**УТВЕРЖДЕНО**

**Директор Филиала**

**С.А. Городковой**

**2021 год**

**РЕГЛАМЕНТ**

**по работе с дебиторской задолженностью в Забайкальском  
институте предпринимательства – филиале автономной  
некоммерческой образовательной организации высшего образования  
Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет  
потребительской кооперации»**

**Чита**

**2021**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент по работе с дебиторской задолженностью в Забайкальском институте предпринимательства – филиале автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации» (далее – Филиал) устанавливает порядок работы деканатов факультетов, специалиста по работе с дистанционными технологиями сектора учебной работы, специалиста по работе с задолженностью бухгалтерии, юрисконсульта по снижению дебиторской задолженности по оплате образовательных услуг Филиала.

1.2. Дебиторская задолженность подразделяется на:

- дебиторскую задолженность обучающихся (зadolженность лиц, обучающихся в Филиале);
- дебиторскую задолженность отчисленных студентов (зadolженность лиц, отчисленных из Филиала).

1.3. Ответственность за своевременный и надлежащий учет дебиторской задолженности, полноту и достоверность подтверждающих документов несут: старший бухгалтер Филиала, деканы факультетов, специалист по работе с дистанционными технологиями сектора учебной работы.

1.4. Специалист по работе с дебиторской задолженностью бухгалтерии ведет учет и проводит инвентаризацию дебиторской задолженности.

1.5. Юрисконсульт несет ответственность за правильность и своевременность претензионно-исковой работы, представление интересов Филиала в суде, в органах Федеральной службы судебных приставов, банках и других организациях, за соблюдение сроков и порядка обжалования судебных актов.

1.6. Передача юрисконсульту документов для ведения претензионно-исковой работы не освобождает подразделение – исполнителя от контроля за исполнением должниками своих обязательств.

## **2. Работа по снижению текущей дебиторской задолженности**

2.1. Источником информации о размере дебиторской задолженности является программа 1С:Университет ПРОФ.

2.2. Работники деканатов являются ответственными сотрудниками по работе с дебиторской задолженностью обучающихся по очной, заочной и очно-заочной форме обучения.

2.3. Специалист по работе с дистанционными технологиями сектора учебной работы является ответственным сотрудником по работе с дебиторской задолженностью обучающихся по заочной и очно-заочной формам обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

2.4. Юрисконсульт является ответственным сотрудником по работе с дебиторской задолженностью отчисленных студентов.

2.5. Ответственные сотрудники деканатов, специалист по работе с дистанционными технологиями сектора учебной работы проводят информирование обучающихся за 5-10 дней о предстоящей дате платежа. Для чего в программе 1С:Университет ПРОФ формируют списки, содержащие ФИО обучающегося, сумму и дату платежа и отправляют начальнику Центра информационных технологий (далее ЦИТ) для формирования и отправки SMS обучающимся.

2.6. По истечении 5 дней с даты платежа по договору ответственные сотрудники деканатов, специалист по работе с дистанционными технологиями сектора учебной работы автоматически в программе 1С:Университет ПРОФ формируют претензии и рассылают их обучающимся, не внесшим очередной платеж, посредством электронной почты, а также отправляют файл с сформированными претензиями начальнику ЦИТ для информирования обучающихся через личный кабинет.

2.7. В претензии обязательно указывается срок для ее добровольного удовлетворения (30 дней с даты выставления претензии), а также предупреждение об отчислении в случае неисполнения добровольно требований претензии.

2.8. По истечении 3-х рабочих дней с даты отправки претензии по электронной почте и через личный кабинет специалист по работе с дебиторской задолженностью бухгалтерии формирует отчет о задолженности и передает ответственным сотрудникам в деканаты и специалисту по работе с дистанционными технологиями сектора учебной работы.

2.9. В случае неисполнения добровольных требований претензии в установленный срок ответственные сотрудники деканатов и специалист по работе с дистанционными технологиями сектора учебной работы производят телефонные звонки должникам с повторным напоминанием о претензии.

2.10. В случае получения от обучающегося в течение срока для добровольного удовлетворения претензии заявления с просьбой отсрочить дату очередного платежа, директор института в исключительном случае может принять решение об удовлетворении такого заявления (путем соответствующего письменного указания на заявлении). Соответствующие сведения вносятся в программу 1С:Университет ПРОФ.

Заявление с просьбой на отсрочку должно содержать обоснование для получения такой отсрочки.

2.11. В случае неисполнения добровольно требований претензии в установленный срок и отсутствия заявления с просьбой отсрочить дату очередного платежа по истечении 35 дней с даты выставления претензии обучающийся подлежит отчислению.

2.12. Контроль движения дебиторской задолженности осуществляет 2 раза в неделю старший бухгалтер Филиала.

### **3. Работа с дебиторской задолженностью отчисленных студентов**

3.1. После издания приказа директора Филиала об отчислении студента работу с дебиторской задолженностью проводит юрисконсульт.

3.2. Юрисконсульт направляет в деканаты и специалисту по работе с дистанционными технологиями сектора учебной работы запросы со списками отчисленных студентов с целью подтверждения факта получения образовательной услуги.

3.3. Сотрудники деканатов и специалист по работе с дистанционными технологиями сектора учебной работы в течение 5 дней после получения запроса проводят проверку на предмет получения отчисленными студентами образовательных и (или) иных услуг от Филиала (посещаемость, сведения о сдаче экзаменов, зачетов, получение зачетно-экзаменационных ведомостей, проставление допусков в зачетной книжке, получение справок об обучении (справки-вызова на

сессию), получение логина и пароля от личного кабинета, прохождение медицинского осмотра по направлению Филиала, и др.).

По истечении срока проверки сотрудники деканатов и специалист по работе с дистанционными технологиями сектора учебной работы предоставляют юрисконсульту служебные записки за подписью декана (заместителя декана), заведующего учебным сектором (для студентов обучающихся и использованием дистанционных технологий), в которой указываются:

- сведения по каждому должнику о получении образовательных и (или) иных услуг с приложением копий подтверждающих документов;
- сведения о месте регистрации (жительства) заказчика и обучающегося (его законного представителя), их телефоны, адреса электронной почты.

3.4. После получения информации от деканатов о факте получения отчисленным студентом образовательной услуги юрисконсульт повторно формирует претензию с суммой сформировавшейся дебиторской задолженности на дату отчисления и направляет ее по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5. В случае неполучения отчисленным студентом образовательной услуги, юрисконсульт формирует списки таких студентов с информацией и сумме задолженности и передает специалисту по работе с дебиторской задолженностью бухгалтерии, который устанавливает период начисления доходов от образовательной деятельности и передает старшему бухгалтеру Филиала с целью сторнирования вышеуказанных сумм.

3.6. После получения доказательств вручения претензии (уведомления о вручении или возвращенного конверта с неврученной претензией) юрисконсульт готовит документы и обращается в суд.

3.7. Юрисконсульт ведет в судах дела о взыскании дебиторской задолженности.

3.8. После получения исполнительного документа (исполнительного листа, судебного приказа) юрисконсульт готовит и передает документы в ПАО СБЕРБАНК для исполнения.

3.9. В случае невозможности взыскания в связи с отсутствием у должника счетов ПАО СБЕРБАНК юрисконсульт передает документы в органы Федеральной службы судебных приставов для принудительного взыскания.

3.10. Юрисконсульт участвует в исполнительных производствах от имени Филиала и еженедельно контролирует поступление денежных средств, взысканных с должника, путем направления запросов о ходе исполнительного производства и личного обращения в органы Федеральной службы судебных приставов в приемный день.

Регламент подготовлен юрисконсультom Бянкиным А.П.

СОГЛАСОВАНО:

Старший бухгалтер

Зам. директора по УМиВР

Зав.сектором учебной работы

Декан факультета технологий и управления

Декан юридического факультета

Начальник отдела кадров

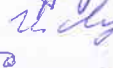
Начальник ЦИТ

 Е.А. Цынгужева

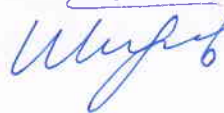
 Е.М. Попова

 Т.С.Аверьякина

 Н.Е. Петрова

 И.И.Лиценберг

 Т.Г.Смекалина

 И.Г. Ширяев