

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»
(ФГБОУ ВО «АГИКИ»)

ПРИКАЗ

24.05.2023.

г. Якутск

№

401-ОД

**Об утверждении Порядка взыскания дебиторской задолженности
по оплате за обучение студентов, аспирантов и слушателей**

В целях повышения эффективности деятельности по работе с дебиторской задолженностью в ФГБОУ ВО «Арктический государственный институт культуры и искусств» приказываю:

1. Утвердить Порядок взыскания дебиторской задолженности по оплате за обучение студентов, аспирантов и слушателей в ФГБОУ ВО «Арктический государственный институт культуры и искусств» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Управлению по общим вопросам и документообороту (Зотова Л.Н.) ознакомить всех ответственных лиц с Порядком.
3. Опубликовать текст Порядка на официальном сайте учреждения в течение 10 рабочих дней с даты утверждения.
4. Признать утратившим силу приказ от 30 декабря 2014 г. № 832-ОД «О порядке взыскания дебиторской задолженности студентов».
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Врио ректора

С.С. Иванов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО «АГИКИ»
от «24» мая 2023 г. № 101 -ОД

Порядок взыскания дебиторской задолженности по оплате за обучение студентов, аспирантов и слушателей

1. Датой погашения дебиторской задолженности по оплате за обучение студентов, аспирантов, слушателей (далее задолженность) определяется дата, указанная по условиям договора.

Оплата производится в безналичном порядке:

- для студентов очного отделения: за 1 семестр не позднее 25 сентября текущего учебного года, за 2 семестр не позднее 1 февраля текущего учебного года;
- для студентов, аспирантов заочного отделения и слушателей: до начала сессии по учебному графику.

2. Предельными сроками погашений задолженности является дата в течение 10 (десяти) календарных дней от срока, указанного в договоре.

3. Бухгалтерия представляет информацию о задолженности в Управление по учебно-методической деятельности и работе со студентами (далее УУМДиРС), заведующим кафедрой и ответственным по работе с дебиторской задолженностью студентов (далее – ответственное лицо) в срок, указанный в договоре, далее 1 раз в месяц.

4. На основании данных бухгалтерии ответственное лицо от кафедры и бухгалтер по работе со студентами организуют работу по ликвидации задолженности:

- вручение под роспись должнику уведомления о наличии задолженности (приложение № 1);
- обзвон студентов и заказчиков по договору (номера телефонов обучающихся предоставляют кураторы);
- смс-информирование (осуществляется ответственным лицом от кафедры информатики).

5. По истечении 10 календарных дней (предельного срока) бухгалтерия начисляет пени по условиям договора.

6. В случае невозможности погашения задолженности в установленные сроки, в исключительных случаях по заявлению заказчика по договору (студент, законный представитель студента, юридическое лицо и др.) может быть предоставлена рассрочка/отсрочка платежа. Процедура предоставления рассрочки/отсрочки следующая:

- заказчик через ответственного лица от кафедры подает заявление на предоставление рассрочки/отсрочки на имя первого проректора (*приложение № 2*);
- ответственное лицо представляет заявление Управлению по общим вопросам и документообороту (далее УОВиД) для согласования первым проректором;
- оригиналы заявлений после согласования УОВиД представляются в бухгалтерию;
- на период рассрочки/отсрочки платежа пени бухгалтерией не начисляются.

7. В случае образования просроченной дебиторской задолженности (по истечении предельного срока или предоставленной рассрочки/отсрочки) УУМДиРС, Управление по кадровым, правовым и архивным вопросам (далее УКПиАВ), Бухгалтерия в месячный срок принимают меры по взысканию задолженности в установленном законе порядке:

- работа по сверке задолженности обучающихся, определение размера задолженности за определенный период обучения, расчет и оплата государственной пошлины за рассмотрение дела в суде;

- УУМДиРС представляет УКПиАВ заверенные копии следующих документов: договор на оказание платных образовательных услуг, копию паспорта, приказ о зачислении (отчислении), документы, подтверждающие оказание платных образовательных услуг (журнал учета посещаемости, ведомости и т.д.);

- Бухгалтерия представляет УКПиАВ оригиналы заявления на рассрочку/отсрочку;

- УКПиАВ при наличии всех документов в месячный срок подготавливает документы для передачи в суд.

Приложение №1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»
(ФГБОУ ВО «АГИКИ»)

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

Студенту _____
(ФИО)

(курс, кафедра)

Уведомление о наличии задолженности
по оплате за обучение (очная форма обучения)

Уведомляем, что за Вами числится задолженность по Договору об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования, далее - Договор, в размере _____ руб. за 20__ - 20__ учебный год.

Стоимость обучения за 20__ - 20__ учебный год составляет сумму в размере _____ руб.

В соответствии с п.6.2. Договора в срок не позднее _____ для очного отделения, Вы обязаны оплатить стоимость обучения за ____ семестр текущего учебного года.

В соответствии п. 3.4. Положения о порядке предоставления платных образовательных услуг, утв. решением Ученого совета института от 14.07.2014 года, студент, имеющий задолженность по оплате за обучение, не допускается к сдаче зачетов, экзаменов, защите дипломной работы, а также к продолжению обучения и подлежит отчислению.

Кроме того, согласно с п. 6 и 7 Договора, а также Порядка взыскания дебиторской задолженности по оплате за обучение студентов, аспирантов и слушателей, утв. приказом института от _____ № ____ -ОД, в случае образования просроченной дебиторской задолженности, институт вправе взыскать долг в судебном порядке, с начислением пени, а также судебных расходов (госпошлины) за рассмотрение дела в судебном порядке.

На основании изложенного, просим погасить образовавшуюся задолженность в срок до _____ 20__ года. В случае неоплаты в указанный срок Институт будет вынужден отчислить Вас, а также взыскать сумму задолженности с начислением пени в размере 0,1% от суммы задолженности за каждый день просрочки.

По вопросам оплаты обращаться в бухгалтерию института каб. 206, телефон 42-13-01.

Первый проректор

С.С.Иванов

С уведомлением ознакомлен(а) _____ (_____)

Подпись

ФИО

Обязуюсь погасить задолженность в срок до « ____ » _____ 20__ года.

Обязуюсь погасить задолженность в срок до « » 20 года.

Приложение №2
Первому проректору
ФГБОУ ВО «АГИКИ»
Иванову С.С.

От заказчика по договору
№ _____
от «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

Номер тел. _____

Заявление

Прошу предоставить *рассрочку / отсрочку* платежа за «__» семестр
20__ / 20__ учебного года в связи _____

(указать причину)

Обязуюсь оплатить в следующем порядке:

_____ руб. ____ коп. – до «__» _____ 20__ г.

_____ руб. ____ коп. – до «__» _____ 20__ г.

_____ руб. ____ коп. – до «__» _____ 20__ г.

_____ руб. ____ коп. – до «__» _____ 20__ г.¹

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) Справка с места работы;

2) Справка о доходах.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись, расшифровка)

¹ Предельный срок оплаты в первом семестре до 15 декабря, во втором - до 15 мая.