

«Нархоз Университеті»  
Акцияерлік қоғамы



«Университет Нархоз»  
Акцияерное общество

Қазақстан Республикасы, 050035, Алматы қ., Жандосов к-сі, 55  
Тел.: +7 727 3771119 3771255 факс: +7 727 3771256  
www.narxoz.kz e-mail: info@narxoz.kz

Республика Казахстан, 050035, г. Алматы, ул. Жандосова, 55  
Тел.: +7 727 3771119 3771255 факс: +7 727 3771256  
www.narxoz.kz e-mail: info@narxoz.kz



Протокол №13 от «19» октября 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ВЗЫСКАНИЮ ДЕБИТОРСКОЙ  
ЗАДОЛЖЕННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «УНИВЕРСИТЕТ НАРХОЗ»**

Алматы, 2016

## Оглавление

|   |   |
|---|---|
| Паспорт документа .....   | 3 |
| Лист согласования .....   | 4 |
| 1. Общие положения.....   | 5 |
| 2. Мероприятия по взысканию текущей дебиторской задолженности по оплате за обучение в Университете..... | 5 |
| 3. Мероприятия по взысканию дебиторской задолженности по оплате за проживание в Доме студентов          | 6 |
| 4. Порядок рассмотрения вопросов связанных с просроченной дебиторской задолженностью обучающихся.....   | 7 |
| 5. Методика перерасчета просроченной дебиторской задолженности .....                                    | 8 |
| 6. Исковая давность и судебное взыскание дебиторской задолженности.....                                 | 8 |
| 7. Заключительные положения .....   | 8 |

## Паспорт документа

---

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Наименование документа:</b>   | Положение   |
| <b>Краткое описание:</b>         | Положение определяет порядок работы подразделений по взысканию дебиторской задолженности обучающегося контингента |
| <b>Тема:</b>                     | Управление  |
| <b>Статус:</b>                   | действующий   |
| <b>Дата утверждения:</b>         | 19.10.2016г.<br>Бессрочное  |
| <b>Дата завершения действия:</b> | 19.10.2017г.  |
| <b>Дата аудита:</b>              |   |
| <b>Ответственный за аудит:</b>   | Главный бухгалтер   |

---

Лист согласования

Проректор по административной работе

Аменова К.А.



Начальник Юридического отдела

Мулдашева А.А.





## **1. Общие положения**

1.1. Положение устанавливает порядок работы подразделений Акционерного общества «Университет Нархоз» (далее - Университет) по взысканию дебиторской задолженности обучающегося контингента.

1.2. В Положении используются термины и определения, употребляемые в соответствии с их значениями, предусмотренными действующим законодательством, Договором возмездного оказания образовательных услуг, Договором найма жилого помещения (места) в Доме студентов и материальной ответственности студентов за предоставленное имущество, Регламентом претензионно-исковой работы и Положением о порядке подготовки, согласования, подписания, исполнения и контроля за исполнением договоров (контрактов), соглашений, утвержденным решением Правления Университета.

1.3. Используемые в Положении понятия означают следующее:

- дебиторская задолженность - не исполненное в срок обучающимся обязательство о выплате денежных средств в пользу Университета в соответствии с Договором возмездного оказания образовательных услуг.

- дебитор - обучающийся, которому была оказаны образовательные услуги.

- обучающийся - физическое лицо, которое в соответствии с заключенным договором возмездного оказания образовательных услуг проходит обучение в Университете.

- срок погашения дебиторской задолженности - срок установленный Договором возмездного оказания образовательных услуг и Договором найма жилого помещения (места) в Доме студентов и материальной ответственности студентов за предоставленное имущество.

- просроченная дебиторская задолженность - долг дебитора перед Университетом, который не был погашен в сроки предусмотренные Договором возмездного оказания образовательных услуг и Договором найма жилого помещения (места) в Доме студентов и материальной ответственности студентов за предоставленное имущество.

1.4. Управление финансового учета и анализа ведет учет дебиторской задолженности обучающихся, обеспечивает ответственных лиц в установленные сроки, либо по запросу ответственного лица, сведениями о состоянии задолженности на дату требования, оформляет акты сверок и расчет задолженности, осуществляет контроль сроков исковой давности дебиторской задолженности.

1.5. Деканат Школы/Факультета совместно с Управлением безопасности осуществляет комплекс мер по взысканию дебиторской задолженности обучающихся в рамках имеющихся у них полномочий.

1.6. Юридический отдел в соответствии с Регламентом претензионно-исковой работы (далее - Регламент) проводит работу по составлению претензий и исков к обучающимся, представлению в установленном порядке интересов Университета в судах, органах прокуратуры, юстиции, внутренних дел и иных органах при взыскании дебиторской задолженности, осуществляет контроль за соблюдением сроков и порядка обжалования судебных актов.

## **2. Мероприятия по взысканию текущей дебиторской задолженности по оплате за обучение в Университете**

2.1. Управление финансового учета и анализа ежемесячно до 10 числа каждого месяца, предоставляет в деканаты информацию по обучающимся, имеющим финансовую задолженность, образовавшуюся в связи с невыполнением условий договора в части оплаты (нарушение транша в соответствии с графиком, указанным в Договоре возмездного оказания образовательных услуг). За неделю до начала экзаменационной сессии деканатам Школ/Факультетов предоставляются окончательные списки обучающихся, имеющих финансовую задолженность.

2.2. Деканат Школы/Факультета получив информацию о дебиторской задолженности обучающихся проводит следующие мероприятия:

- предоставляет информацию о дебиторах в Управление безопасности;

- информирует дебитора всеми доступными средствами о необходимости скорейшего погашения существующей задолженности;



- не допускает обучающегося, с непогашенной дебиторской задолженностью к сдаче экзаменационной сессии.

2.3. Информация о дебиторах передаваемая Деканатом Школы /Факультета в Управление безопасности должна содержать:

- ФИО дебитора, курс обучения, форма обучения;
- сумму задолженности;
- срок образования;
- контактные телефоны, почтовый адрес и адрес электронной почты обучающегося;
- контактные телефоны и почтовый адрес родителей обучающегося

2.4. Управление безопасности получив информацию от Деканата Школы/Факультета проводит в рамках своих полномочий соответствующую работу по взысканию дебиторской задолженности обучающихся.

2.5. В период осуществления регистрации на дополнительный семестр, Деканаты Школ/Факультетов в течении 5 (пяти) дней направляют в Управление финансового учета и анализа списки обучающихся, подавших заявление на изучение дисциплин в дополнительном семестре с указанием наименования дисциплин и количества кредитов. На основании предоставленной информации, Управление финансового учета и анализа через каждые 3 дня направляет Деканатам Школ/Факультетов информацию по оплате и задолженности за дополнительный семестр.

2.6. Обучающиеся, имеющие дебиторскую задолженность не допускаются к изучению дисциплин в дополнительном семестре, за исключением случаев получения отсрочки по оплате с разрешения Проректора по административной работе.

2.7. Во время дополнительного семестра сдача экзаменов на платной основе при не допуске по финансовой задолженности рассматривается в индивидуальном порядке.

2.8. При наличии у обучающегося неисполненного обязательства о выплате денежных средств в пользу Университета в соответствии с Договором возмездного оказания образовательных услуг, срок образования задолженности по которому превышает свыше 30 (тридцати) календарных дней, обучающийся, приказом Ректора отчисляется из Университета, за исключением случаев, когда неисполнение обязательства связано с обстоятельствами непреодолимой силы.

### **3. Мероприятия по взысканию дебиторской задолженности по оплате за проживание в Доме студентов**

3.1. Управление финансового учета и анализа ежемесячно предоставляет в Деканаты Школ/Факультетов и Социальный отдел информацию по обучающимся, имеющим задолженность, в связи с неоплатой по условиям Договора найма жилого помещения (места) в Доме студентов и материальной ответственности студентов за предоставленное имущество.

3.2. Обучающимся в исключительных случаях предусматривается возможность осуществления потраншевой оплаты с разрешения Проректора по административной работе в следующем порядке:

- первый транш в размере 50% от полной стоимости проживания оплачивается при заселении в Дом студентов;
- второй транш в размере 50% от полной стоимости оплачивается в январе месяце перед началом весеннего семестра.

3.3. Деканат Школы/Факультета получив информацию о имеющейся задолженности обучающихся проводит следующие мероприятия:

- предоставляет информацию о дебиторах в Управление безопасности;
- информирует дебитора всеми доступными средствами о необходимости скорейшего погашения существующей задолженности.

3.4. Управление безопасности получив информацию от Деканата Школы/Факультета проводит в рамках своих полномочий соответствующую работу по взысканию дебиторской задолженности обучающихся.

3.5. Социальный отдел получив информацию от Управления финансового учета и анализа информирует дебитора всеми доступными средствами о необходимости скорейшего погашения



существующей задолженности и предупреждает о возможном выселении из Дома студентов в случае непогашения задолженности.

3.6. В соответствии с 5.2 Договора найма жилого помещения (места) в Доме студентов и материальной ответственности студентов за предоставленное имущество, Университет имеет право выселить студента в течение 10 (десяти) рабочих дней, предупредив устно об этом студента или его родителей за 5 (пять) рабочих дней до выселения.

#### **4. Порядок рассмотрения вопросов связанных с просроченной дебиторской задолженностью обучающихся**

4.1. При поступлении заявлений от лиц, ранее отчисленных их университета по причине неуплаты с обращением о списании просроченной задолженности или получения документов из личного дела. Управление безопасности получив от соответствующих подразделений необходимую информацию проводит комплексную проверку по каждому заявлению.

4.2. По итогам проведенной проверки готовится обоснованное заключение на имя Проректора по административной работе о возможности или невозможности удовлетворения просьбы заявителя. Заключение визируется Начальником Управления безопасности и должно быть согласовано с Начальником Юридического отдела.

4.3. На основании заключения Управлением безопасности готовится официальный ответ имя заявителя за подписью Проректора по административной работе.

4.4. В случае несогласия заявителя с решением университета и обращения в суд, дальнейшая работа по судебному разбирательству переходит в компетенцию Юридического отдела.

4.5. Юридический отдел на основании материалов, подготовленных Управлением безопасности и в соответствии с требованиями Регламента приступает к претензионной-исковой процедуре и осуществляет подготовку претензии, в которой указываются:

- четко сформулированные конкретные требования Университета;
- сумма претензии и обоснованный ее расчет, представленный Управлением финансового учета и анализа исходя из начисленной в финансовом учете суммы, если претензия подлежит денежной оценке;
- обстоятельства, на которых основываются требования, и доказательства, подтверждающие их, со ссылкой на нормативно-правовые акты и условия договора;
- перечень прилагаемых к претензии документов и других доказательств.
- иные сведения, необходимые для урегулирования спора между Университетом и его контрагентом.

4.6. В случаях, предусмотренных законодательством, к претензии прилагаются подлинные документы, подтверждающие предъявленные Университетом требования, а в остальных случаях надлежаще заверенные копии этих документов либо выписки из них (если эти документы отсутствуют у другой стороны).

#### Перечень документов, прилагаемых к претензии

К составленной претензии прилагаются следующие документы, но не ограничиваясь:

- доверенность представителя юридического лица;
- копии актов, счетов, договоров, справок и других документов, имеющихся в связи с претензией.

4.7. Обоснованные расчеты претензионных и исковых требований Университета, имеющие денежную оценку, выполняются Управлением финансового учета и анализа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления Юридическим отделом необходимых сведений.

4.8. Управление финансового учета и анализа по запросу Юридического отдела проверяют расчеты претензионных и исковых требований, предъявленных к Университету, и в течение двух рабочих дней, со дня предоставления Юридическим отделом необходимых сведений, представляют Юридическому отделу свое письменное заключение (расчет суммы иска) с выводом об обоснованности и правильности соответствующих расчетов.

4.9. В случае полного или частичного отказа в удовлетворении претензии, Юридический отдел по согласованию с Ректором приступает к подготовке исковых требований. Также основанием для подготовки исковых требований от имени Университета является неисполнение или ненадлежащее исполнение дебиторами обязательств, предусмотренных законодательством или договором.



## 5. Методика перерасчета просроченной дебиторской задолженности

5.1. С целью минимизации рисков, связанных с образованием сомнительной дебиторской задолженности обучающихся, Управление финансового учета и анализа запрашивает информацию по академической успеваемости дебиторов в Центре информационных технологий и Офисе Регистратора. На основании указанной информации по окончании учебного семестра Управление финансового учета и анализа совместно с Управлением безопасности на заседании Комиссии по возврату дебиторской задолженности рассматривает суммы задолженности индивидуально по каждому дебитору и принимает решение по корректировке долга в финансовом учете, по следующей методике, но не менее суммы, оплаченной по траншам:

5.1.1 Если итоги внутрисеместрового контроля 1 (ВСК 1) и внутрисеместрового контроля 2 (ВСК 2) положительные, т.е. сумма ВСК 1 и ВСК 2 более 100 баллов по более чем 70% предметам учебного плана текущего семестра, то производится начисление всей суммы задолженности, т.е. расчет производится на ежемесячной основе исходя из 1/10 стоимости обучения.

5.1.2 В случаях, если ВСК 1 и ВСК 2 положительные не по всем дисциплинам учебного плана (менее 70% предметов) за текущий учебный семестр, то начисление задолженности осуществляется покредитно, в пределах оплаченной суммы, по следующей схеме:

- сумма ВСК 1 и ВСК 2 более 100 баллов - полная стоимость кредита по дисциплине, согласно тарифов, утвержденных на текущий учебный год.

- как минимум один из ВСК от 25 и более баллов - 50% стоимости кредита за дисциплину, согласно тарифов, утвержденных на текущий учебный год.

- общая сумма ВСК ниже 25 баллов - начисление задолженности не осуществляется и производится корректировка задолженности в сторону уменьшения задолженности.

## 6. Исковая давность и судебное взыскание дебиторской задолженности

6.1. Общий срок исковой давности устанавливается в 3 (три) года. Для отдельных видов требований законодательными актами могут устанавливаться специальные сроки исковой давности, сокращенные или более длительные по сравнению с общим сроком.

6.2. Управление финансового учета и анализа осуществляет контроль сроков исковой давности дебиторской задолженности обучающихся с целью недопущения наступления юридического факта исковой давности.

6.3. Управление финансового учета и анализа передает информацию о дебиторской задолженности в Юридический отдел для начала претензионно-исковой работы, когда до истечения срока исковой давности остается 6 месяцев.

6.4. Юридический отдел получив соответствующее решение Комиссии по возврату дебиторской задолженности формирует пакет документов по дебиторской задолженности и предъявляет исковое заявление в суд в соответствии с процессуальным законодательством Республики Казахстан.

6.5. Передача в Юридический отдел материалов и документов для ведения судебной работы в отношении дебитора не освобождает соответствующие подразделения от обязанности учета и контроля за исполнением дебиторами своих обязательств.


## 7. Заключительные положения

Положение и изменения в него утверждаются решениями Правления Университета.

Срок действия Положения не ограничивается. Дата следующего аудита документа – 19 октября 2017 года.


Ответственный за аудит документа – Главный бухгалтер

Разработчики:

  
Сатбекова З.Е.

Главный бухгалтер

Отметка о проверке:



Турсыжанов О.Б.

Начальник Отдела документационного обеспечения