Приложение 2

к Порядку организации работы с дебиторской задолженностью в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики»

**Форма письма–запроса подтверждения оплаты[[1]](#footnote-1)**

Уважаемый (ая) господин (госпожа) *(Фамилия дебитора (физлица) / (руководителя дебитора (юрлица))*!

Настоящим напоминаем Вам, что \_\_.\_\_.20\_\_ наступил срок оплаты на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп. по договору о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_. \_\_.20 \_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

На дату отправки Вам письма денежные средства, на счет НИУ ВШЭ не поступили.

К сожалению, ранее Вами допускались нарушения сроков оплаты, установленных условиями договора, в связи с чем просим Вас не допускать повторных нарушений.

В случае, если денежные средства Вами уже перечислены, то просим предоставить копии платежных поручений, подтверждающих произведенную оплату, отправив их по электронной почте на адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@hse.ru.

С уважением,

*ФИО и должность ответственного лица подразделения-исполнителя*

\_\_. \_\_.20 \_\_

1. Составляется в виде официального письма на имя должника физического лица или юридического (руководителя Компании-дебитора) и отправляется по электронной почте или вручается лично за 5 рабочих дней до наступления предусмотренного договором срока оплаты. [↑](#footnote-ref-1)