Приложение 1

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

**Форма письма–напоминания о сроках оплаты[[1]](#footnote-1)**

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

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

С уважением,

*ФИО и должность ответственного лица подразделения-исполнителя*

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

1. Составляется в виде официального письма-напоминания 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)