



Anexă la Hotărârea Consiliului de administrație nr. 123 din 12 septembrie 2022
Rector,
Prof. univ. dr. ing. Puiu-Lucian GEORGESCU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ÎNREGISTRAREA, EVIDENȚA, URMĂRIREA ȘI ÎNCASAREA
CREANȚELOR CLIEȚI


Avizat,
Prof. univ. dr. habil. Nicoleta BĂRBUȚĂ-MIȘU
Prorector Managementul financiar și strategiile administrative

Verificat,
Director interimar Direcția economică
Ec. Neculai SAVA
Șef serviciu interimar Serviciul contabilitate
Ec. Daniela MODIGA

Elaborat,
Administratori financiari din Compartimentul de operare date financiar-contabile
Ec. Narcisa-Mirela STROIU
Ec. Alexandra-Geanina ȚENGHER


Avertisment:

Documentul de față este proprietatea Universității Dunărea de Jos din Galați, difuzat în regim CONTROLAT și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG.

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
		Revizia [0]
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA, EVIDENȚA, URMĂRIREA ȘI ÎNCASAREA CREAȚELOR CLIENȚI COD PO-DE_03	Pagina [.....]
		Exemplar nr. [1]
		Data [08.09.2022]

CUPRINS:

Nr. crt.	Denumire	Pagina
1	Scopul procedurii	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Documente de referință	3
4	Definiții	3
5	Descrierea procedurii	4
6	Responsabilități	8
7	Difuzarea și arhivarea documentelor	9
8	Anexe	10

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
		Revizia [0]
		Pagina [.....]
	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA, EVIDENȚA, URMĂRIREA ȘI ÎNCASAREA CREANȚELOR CLIENȚI COD PO-DE_03	Exemplar nr. [1]
		Data [08.09.2022]

1. SCOP

Prezenta procedură are drept scop reglementarea modului de înregistrare și organizare a evidenței creanțelor clienți, precum și a modului de urmărire și încasare a creanțelor clienți restante ce constituie, de fapt, o consecință a neachitării în termenul stabilit în contracte a sumelor datorate de către terțe persoane fizice și/sau juridice, cu excepția personalului propriu și al studenților înmatriculați la instituția de învățământ, în termenul general de prescripție.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura are aplicabilitate în cadrul Direcției Economice aparținând Universității „Dunărea de Jos”, din Galați. Prezenta procedură va fi utilizată de tot personalul direcției, care prin atribuțiile stabilite prin fișa postului, va proceda la: întocmirea, înregistrarea și comunicarea facturilor fiscale, precum și la urmărirea și recuperarea creanțelor clienți.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legea Contabilității nr.82/1991 cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile cu modificările și completările ulterioare;


Ordinul nr. 1917 din 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și Instrucțiunile de aplicare a acestuia;

Hotărârea de Guvern nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plata și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 134/2010, Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare.

4. DEFINIȚII

- Factura constituie un instrument ce atestă o tranzacție comercială, fiind emisă de furnizorul de bunuri și servicii și creează o obligație de plată pentru client.
- Creanța definește relația dintre două părți, un creditor și un debitor, aflate într-un raport juridic de recuperare, respectiv plată a unor sume la un termen stabilit printr-o înțelegere prealabilă.
- Obligația de plată poate fi definită ca fiind raportul juridic în virtutea căruia creditorul solicită debitorului său îndeplinirea obligațiilor pe care i le datorează pentru serviciul prestat, lucrările executate sau bunurile vândute, după caz.

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
		Revizia [0]
		Pagina [.....]
	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA, EVIDENȚA, URMĂRIREA ȘI ÎNCASAREA CREAȚELOR CLIENȚI COD PO-DE_03	Exemplar nr. [1]
		Data [08.09.2022]

- Termenul general de prescripție se referă, în principiu, la încasarea debitelor în termen de 3 ani de la data scadenței (limita de timp maximă în care clientul își poate stinge sumele datorate).
- Notificarea constă în înștiințarea oficială scrisă a unei persoane de către organul competent, cu scopul de a-i face cunoscută situația existentă.
- Extrasul de cont privind confirmarea de sold, servește la înștiințarea unității destinate cu privire la faptul că figurează în evidențele contabile ale instituției emitente cu o serie de debite, la o anumită dată.
- Recuperarea înfățișează faza finală prin care debitorul este eliberat de obligație, iar creditorul intră în posesia sumelor cuvenite.

5. Descrierea procedurii

Grupa 41 este reprezentată de clienții și conturile asimilate. Această grupă cuprinde următoarele conturi: 411 „Clienți”; 413 „Efecte de primit de la client”; 418 „Clienți- facturi de întocmit” și 419 „Clienți creditori”.

Contul 411 „Clienți” este un cont de activ.

În contabilitatea clienților se înregistrează operațiunile privind livrările de mărfuri și produse, lucrări executate și servicii prestate, pentru care au fost întocmite facturi.

În debitul acestui cont se înregistrează sumele pe care le datorează clienții, condiția principală fiind ca pentru aceștia să se fi întocmit facturi la un moment dat.

În creditul contului se înregistrează sumele care se încasează de la aceștia. Aceste sume sunt înscrise corespunzător, în conformitate cu facturile întocmite.

Soldul debitor al contului reprezintă sumele datorate de clienți.


Contul se detaliază pe următoarele conturi sintetice de gradul II și III:

- 4111 „Clienți cu termen sub un 1 an”, 411.01.01 „Clienți cu termen sub un 1 an”;
- 4112 „Clienți cu termen peste un 1 an”, 411.02.01 „Clienți cu termen peste un 1 an”
- 4118 „Clienți incerti sau în litigiu”, 411.01.08 „Clienți incerti sau în litigiu sub 1 an” și 411.02.08 „Clienți incerti sau în litigiu peste 1 an”

Pentru fiecare client se creează câte un analitic distinct.

5.1. Întocmirea, verificarea, acordarea vizei CFP și predarea documentelor pentru înregistrarea în evidența contabilă

Documentele care stau la baza relațiilor economice cu clienții sunt: contractele/ comenzile (de furnizare, de lucrări, de prestări servicii, de închiriere, de cercetare etc.) și factura.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
		Revizia [0]
		Pagina [.....]
	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA, EVIDENȚA, URMĂRIREA ȘI ÎNCASAREA CREANȚELOR CLIENȚI COD PO-DE_03	Exemplar nr. [1]
		Data [08.09.2022]

Operațiunile care fac obiectul relațiilor cu clienții sunt: închirieri de bunuri mobile și imobile, vânzări de produse din activitatea proprie, prestații editoriale, studii, proiecte, prestări servicii.

Contractele/ comenzile se întocmesc în cadrul Direcției generale administrative și sunt semnate în trei exemplare de către: Direcția patrimoniu, Biroul juridic, Compartimentul de control financiar preventiv, directorul economic, Direcția generală administrativă și rector.

Persoana cu atribuții în acordarea vizei CFP, verifică și acordă sau nu viza, conform normelor specifice, după care restituie contractele persoanei din compartimentul de specialitate.

Contractul/ comanda semnat(ă) în original se predă astfel: un exemplar la client, un exemplar la compartimentul de specialitate și un exemplar la Direcția Generală Administrativă.

Pentru emiterea facturii, compartimentele de specialitate din cadrul Direcției generale administrative (Biroul Administrativ (Direcția patrimoniu), Serviciul Tehnic, Direcția Achiziții, Direcția Cămine și Cantine, Serviciul de management operațional, Serviciul bibliotecă și editura universității etc.) vor întocmi și transmite Serviciului financiar formularele de comandă, însoțite de copii ale contractelor.

După verificarea documentelor primite (contract, formular de comandă), Serviciul financiar va emite facturile, utilizând programul informatic de management financiar public.

Conform art. 319 alin. (20) din Codul fiscal, factura va conține în mod obligatoriu următoarele informații:


- numărul de ordine prin care poate fi identificată factura în mod unic și data emiterii acesteia;
- data la care au fost livrate bunurile/prestate serviciile sau cea a încasării unui avans, în măsura în care această dată este anterioară celei a emiterii facturii;
- denumirea, adresa și codul de înregistrare ale Universității în calitate de furnizor al unor bunuri sau servicii, după caz;
- denumirea și adresa beneficiarului bunurilor sau serviciilor, precum și codul de înregistrare în scopuri de TVA sau codul de identificare fiscală al beneficiarului, dacă acesta este o persoană impozabilă ori o persoană juridică neimpozabilă; în cazul unui beneficiar – persoană fizică, se vor preciza: numele, adresa conform cărții de identitate și CNP-ul;
- denumirea și cantitatea bunurilor livrate și a serviciilor prestate.

Autenticitatea originii, integritatea conținutului și lizibilitatea unei facturi trebuie garantate de la momentul emiterii până la sfârșitul perioadei de păstrare a acesteia. Instituția stabilește modul de garantare a autenticității originii, a integrității conținutului și a lizibilității facturii.

Factura se emite în trei exemplare și va fi semnată de persoana care a întocmit-o, aceasta având obligația de a-și completa numele și CNP-ul.

Primul exemplar al facturii se predă clientului în mod direct sau este transmis cu confirmare de primire prin următoarele metode: poștă, e-mail sau fax. În cazul în care acesta va fi predat fizic unui client, la primitor se vor completa informații cu privire la: numele, prenumele și semnătura persoanei delegate pentru ridicarea facturii, seria și numărul cărții de identitate, precum și data primirii.

Exemplarul numărul doi al facturii se va depune în contabilitate însoțit de documentele justificative în baza cărora s-a emis factura și a confirmărilor care să ateste comunicarea și primirea facturii de către client.

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
		Revizia [0]
		Pagina [.....]
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA, EVIDENȚA, URMĂRIREA ȘI ÎNCASAREA CREANȚELOR CLIENȚI COD PO-DE_03	Exemplar nr. [1]
		Data [08.09.2022]

Persoana din contabilitate responsabilă cu înregistrarea acestor tipuri de documente va semna pentru primirea acestora pe exemplarul numărul 3 emis.

Exemplarul numărul trei al facturii va ține loc de „cotor al facturierului” și va fi arhivat de Serviciul financiar împreună cu copiile comenzilor din partea departamentelor și a confirmărilor de primire atât din partea clientului, cât și din partea Serviciului contabilitate.

În situația în care, din anumite motive, este absolut necesară stornarea unei facturi, numărul ei de identificare va fi transmis persoanei desemnate pentru ținerea evidenței privind fișa imprimatelor cu regim special – facturi anulate. Întocmirea facturilor de storno va fi posibilă numai pe bază de adresă scrisă emisă de compartimentul de specialitate care a transmis comanda de emiteră a facturii și avizată de directorul Direcției Economice.

5.2. Înregistrarea în evidența contabilă, analiza și urmărirea creanțelor clienți

În contabilitatea clienților se înregistrează operațiunile prevăzute la 5.1, pentru care au fost emise facturi. Evidența contabilă a clienților se ține în sistemul informatic de management financiar contabil, atât pe conturi sintetice, analitice (surse de finanțare), cât și pe fiecare client în parte.


Persoanele cu atribuții în evidența clienților din cadrul Serviciului contabilitate vor verifica în principal următoarele:

- fiecare client trebuie să aibă un cod unic de identificare;
- lunar, până la data de 05 ale lunii următoare se vor analiza înregistrările din fișele de cont ale tuturor clienților, în vederea depistării unor eventuale erori de înregistrare;
- la scadență, pentru facturile neîncasate, Serviciul contabilitate va transmite o notificare clienților (ANEXA 1 PO_IEUIC_01– Notificare client);
- persoana care are sarcina de a transmite notificările la clienți va aduce la cunoștință conducerii universității despre debitele înregistrate de clienți și va solicita aprobarea pentru calcularea penalităților de întârziere, conform clauzelor contractuale.

Potrivit Codului de procedură civilă, care instituie procedura generală privind recuperarea creanțelor, înainte de inițierea unei acțiuni în instanță, furnizorul trimite o notificare scrisă prin care încearcă soluționarea problemei în mod amiabil cu clientul.

Astfel, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la scadența facturilor, personalul Serviciului contabilitate va transmite notificarea către clienți (ANEXA 1 PO_IEUIC_01– Notificare client) prin email cu confirmare de primire sau prin depunere la registratură pentru a fi expediată prin poștă cu confirmare de primire.

În cazul în care clientul reușește să își stingă creanța în termenul maxim de 15 zile calendaristice acordat prin notificare, atunci problema se consideră a fi rezolvată pe cale amiabilă și nicio acțiune nu va fi înaintată către instanță. Însă, în cazul în care acesta nu își onorează obligațiile în termenul stabilit, atunci dosarul clientului se va transmite de către Serviciul contabilitate, cu adresă de înaintare către Biroul juridic pentru recuperarea debitelor (ANEXA 2 PO_IEUIC_01– Adresă către Biroul Juridic). Dosarul transmis va conține contractul, factura/facturile, dovada transmiterii facturii/facturilor, notificarea și dovada transmiterii acesteia.

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
		Revizia [0]
		Pagina [.....]
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA, EVIDENȚA, URMĂRIREA ȘI ÎNCASAREA CREAȘTELOR CLIENȚI COD PO-DE_03	Exemplar nr. [1]
		Data [08.09.2022]

Biroul juridic va informa lunar Direcția economică în privința stadiului dosarelor și a creanțelor care urmează să fie încasate.

5.3. Inventarierea creanțelor și punctarea creanței împreună cu clientul

Efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, aprobate prin OMFP nr. 2861/2009 se efectuează anual. Conform normei, creanțele și obligațiile față de terți sunt supuse verificării și confirmării pe baza extraselor soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor de creanțe și datorii care dețin ponderea valorică în totalul soldurilor acestor conturi, potrivit „Extrasului de cont” (ANEXA 3 PO_IEUIC_01–Extras de cont pentru confirmare de sold).

Nu se vor întocmi liste de inventariere propriu-zise ale creanțelor și obligațiilor pe baza formularului „Lista de inventariere” prevăzut de OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, ci situații ale conturilor de creanțe și datorii, defalcate analitic pe clienți/debitori și furnizori/creditori, cu identificarea documentelor justificative sau a facturilor aferente creanțelor neîncasate și datoriilor neplătite existente în sold la data inventarierii și precizarea extraselor de cont sau a celorlalte documente pe baza cărora soldurile au fost confirmate.

Situațiile analitice ale conturilor de creanțe și datorii, împreună cu documentația aferentă vor sta la baza verificării conturilor sintetice corespunzătoare conform Normei aprobate prin OMFP nr. 2861/2009.

Astfel, conform Ordinului nr. 2861/2009, după încheierea fiecărui exercițiu financiar, instituția are obligația de a trimite către debitor un extras de cont pentru confirmarea soldului. Debitorul trebuie să restituie instituției emitente, în termen de 5 zile lucrătoare de la primire, confirmarea sau infirmarea sumei menționate în extras, realizându-se astfel verificarea realității sau existenței propriu-zise a creanței. Responsabilitatea pentru transmiterea extraselor de cont aparține personalului din cadrul Serviciului contabilitate.

Conform legii, înainte de emiterea unei cereri de recuperare a unor creanțe restante, se au în vedere îndeplinirea următoarelor condiții ce presupun: creanța să reprezinte o sumă de bani; creanța să fie certă, lichidă și exigibilă la o anumită dată (o creanță este certă atunci când existența sa este dincolo de orice îndoială; este lichidă, atunci când cuantumul său este determinat sau determinabil; și exigibilă, atunci când a devenit scadentă); creanța să fie constatată printr-un înscris.


6. RESPONSABILITĂȚI

Directorul economic:

- organizarea și conducerea contabilității;
- urmărirea respectării prezentei proceduri în cadrul Direcției economice;
- urmărirea revizuirii în timp a procedurii, în funcție de schimbările reglementărilor legale utilizate.

Personalul Serviciului financiar:

- verificarea contractelor, a notei de comandă și întocmirea facturilor;
- transmiterea facturilor către clienți și arhivarea confirmărilor de primire;
- transmiterea facturilor către Serviciul contabilitate pentru verificare.

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
		Revizia [0]
	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA, EVIDENȚA, URMĂRIREA ȘI ÎNCASAREA CREAȘTELOR CLIENȚI COD PO-DE_03</p>	Pagina [.....]
Data [08.09.2022]		

Personalul Serviciului contabilitate:

- va verifica existența contractului, existența confirmării de primire a facturii de către client și scadența din factură;
- verificarea și contabilizarea operațiunilor privind creanțele clienți;
- verificarea scadențelor creanțelor;
- întocmirea și transmiterea notificărilor către clienții ajunși la scadență;
- transmiterea contractului/ comenzii, a confirmării de primire a facturii/facturilor, factura/facturile emise prin care se justifică existența creanței și expirarea perioadei scadente, precum și notificarea care să se ateste încercarea recuperării amiabile, către Biroul juridic în vederea inițierii procedurilor în instanță.

Compartimentele de specialitate:

- urmărirea derulării contractelor și transmiterea în timp util a formularelor de comandă pentru emiterea facturilor;

Direcția generală administrativă:

- întocmirea contractului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

Control financiar preventiv:


- verifică și acordă sau nu viza, conform normelor specifice, după care restituie contractele persoanei din compartimentul de specialitate.

7. FORMULAR DE EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	3	4	5	6	7	8

8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr.crt.	Compartiment	Numele și prenumele conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9


 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
		Revizia [0]
		Pagina [.....]
	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA, EVIDENȚA, URMĂRIREA ȘI ÎNCASAREA CREAȚELOR CLIENȚI COD PO-DE_03	Exemplar nr. [1]
Data [08.09.2022]		

9. FORMULAR DISTRIBUIRE (DIFUZARE) PROCEDURĂ

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8

10. ANEXE

- ✓ Anexa 1 – FIȘA DE OBSERVAȚII ȘI AVIZĂRI
- ✓ Anexa 2 – LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII
- ✓ Anexa 3 – NOTIFICARE CLIENT
- ✓ Anexa 4 – MODEL ADRESĂ CĂTRE BIROUL JURIDIC
- ✓ Anexa 5 – EXTRAS DE CONT PENTRU CONFIRMAREA SOLDULUI

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
		Revizia [0]
		Pagina [.....]
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA, EVIDENȚA, URMĂRIREA ȘI ÎNCASAREA CREAȚELOR CLIENȚI COD PO-DE_03	Exemplar nr. [1]
		Data [08.09.2022]

ANEXA 1 PO.DE.08.09.FIȘA DE OBSERVAȚII ȘI AVIZĂRI

Compartiment elaborator al procedurii:	
Data primirii fișei de observații:	Semnătura

Compartiment elaborator al procedurii:	Semnătura
Data primirii fișei de observații:	

Există observații


DA

NU

Conținutul observațiilor:


OBS: Dacă se depășește spațiul se completează pe pagini separate ce se vor atașa acestei fișe!

FIȘA SE RETURNEAZĂ ÎN MAXIM 5 ZILE COMPARTIMENTULUI ELABORATOR

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
		Revizia [0]
		Pagina [.....]
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA, EVIDENȚA, URMĂRIREA ȘI ÎNCASAREA CREAȚELOR CLIENȚI COD PO-DE_03	Exemplar nr. [1]
Data [08.09.2022]		

ANEXA 2 PO.DE.08.09. LISTA DE DIFUZARE A DOCUMENTELOR SISTEMULUI CALITĂȚI

Exemplar	Denumire Structură	Numele, prenumele, funcția celui care primește documentul	Data primirii	Semnatura de primire
1.	Direcția generală administrativă	Ing. Horghidan Romeu - Director		
2.	Direcția patrimoniu	Ing. Paraipan Iulian - Director		
3.	Serviciul financiar	Ec. Bălbărau Mariana- Șef serviciu interimar - Serviciul financiar		
4.	Control financiar preventiv	Ec. Dănăilă Margareta –responsabil viza C.F.P.		
5.	Control financiar preventiv	Ec. Bucur Laura –responsabil viza C.F.P.		
6.	Direcția juridică și resurse umane	Jur. David Cristian - Director interimar Direcția juridică și resurse umane		
7.	Serviciul contabilitate	Ec. Modiga Daniela – Șef serviciu interimar - Serviciul contabilitate		
8.	Alte servicii			

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
		Revizia [0]
	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA, EVIDENȚA, URMĂRIREA ȘI ÎNCASAREA CREANȚELOR CLIENȚI COD PO-DE_03	Pagina [.....]
		Exemplar nr. [1]
		Data [08.09.2022]

ANEXA 3 PO.DE.08.09. NOTIFICARE CLIENT

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



Nr. ____/____.____.

CĂTRE ,

(denumirea societății)

Subscrisa, Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, cu sediul în Strada Domnească, nr. 47, Județul Galați, CUI: 3127522, cont bancar _____, reprezentată legal prin _____ - rector și _____ - director economic, vă informăm că figurați în evidențele noastre cu suma de plată restantă în valoare de _____ lei, după cum urmează:

1. Factura nr ____/____.____. → _____ (cifre) _____ (litere) lei;
2. Factura nr ____/____.____. → _____ (cifre) _____ (litere) lei;
3. Factura nr ____/____.____. → _____ (cifre) _____ (litere) lei;

TOTAL DE PLATĂ → _____ (cifre) _____ (litere) lei;

Solicităm ca în termen de 15 zile de la data primirii prezentei notificări să achitați suma de _____ lei, reprezentând debit conform contractului nr. _____ din data _____._____.


În cazul în care nu veți achita debitul vom fi obligați să ne adresăm instanței de judecată, caz în care vom solicita atât dobânda legală penalizatoare, cât și daune – interese conform dispozițiilor legale în vigoare.

Pentru evitarea litigiului, vă solicităm stingerea debitului în termenul menționat mai sus.

Rector,

Director Economic,

Șef Serviciu Contabilitate,

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
		Revizia [0]
	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA, EVIDENȚA, URMĂRIREA ȘI ÎNCASAREA CREANȚELOR CLIENȚI COD PO-DE_03	Pagina [.....]
Exemplar nr. [1]		
		Data [08.09.2022]

ANEXA 4 PO.DE.08.09. MODEL ADRESĂ CĂTRE BIROUL JURIDIC

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



Nr. ____/____.____.

CĂTRE ,
Biroul juridic al Universității „Dunărea de Jos” din Galați


Prin prezenta vă informăm că au fost îndeplinite toate demersurile necesare pentru urmărirea și recuperarea debitului aferent societății _____ și deoarece aceasta nu și-a achitat datoriile restante către instituție, vă rugăm să procedați la acționarea în instanță în vederea recuperării debitului pe cale judecătorească înaintea împlinirii termenului de prescripție.

Anexăm acestei adrese copii xerox a contractului, facturii/facturilor și a confirmării transmiterii facturii/facturilor.

Director Economic

Întocmit,

Șef Serviciu Contabilitate,

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
		Revizia [0]
	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA, EVIDENȚA, URMĂRIREA ȘI ÎNCASAREA CREAȚELOR CLIENȚI COD PO-DE_03	Pagina [.....]
Exemplar nr. [1]		
Data [08.09.2022]		

ANEXA 5 PO.DE.08.09. EXTRAS DE CONT PENTRU CONFIRMAREA SOLDULUI

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



Nr. ____/____.____.

CĂTRE ,

(denumirea societății)

EXTRAS DE CONT

Subscrisa, Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, cu sediul în Strada Domnească, nr. 47, Județul Galați, CUI: 3127522, cont bancar _____, reprezentată legal prin _____ - rector și _____ - director economic, vă informăm că unitatea dumneavoastră figurează în evidențele noastre cu debite în valoare de _____ lei, după cum urmează:


Documentul (tip,nr.,data)	Explicații	Suma
Fact nr. ____/____.____.		lei
Fact nr. ____/____.____.		lei
Fact nr. ____/____.____.		lei
Fact nr. ____/____.____.		lei
	TOTAL GENERAL	LEI

Vă rugăm să ne restituiți în termen de 5 zile de la primirea prezentului extras, confirmarea sumei defalcate mai sus. În cazul în care constatați diferențe între solduri, rugăm anexarea notelor explicative cuprinzând obiecțiile dvs. Conform OMFP 2861/2009 „refuzul de confirmare constituie abatere și se sancționează conform legii”.

Rector,

Director Economic,

Șef Serviciu Contabilitate,

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
		Revizia [0]
		Pagina [.....]
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA, EVIDENȚA, URMĂRIREA ȘI ÎNCASAREA CREAȚELOR CLIENȚI COD PO-DE_03	Exemplar nr. [1]
		Data [08.09.2022]

Unitatea debitoare _____
 Nr. de înregistrare _____ / _____._____

Către,
 Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați

Confirmăm prezentul extras de cont pentru suma de _____ lei, și vom achita suma de plată restantă după cum urmează:

Prin bancă, plată atestată prin Ordinul de plată nr. ____ din data de _____.____._____;

Urmează să facem plata în termen de _____ zile.

Obiecțiile noastre legate de sumele cuprinse în prezentul extras de cont sunt cuprinse în notele explicative anexate.

Administrator,

Compartiment financiar-contabil,