



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,
Oradea, România

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

E-mail: rectorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

*Anexa 2
H.S. nr. 27/30.10.2017.*

**METODOLOGIE
PRIVIND
ORGANIZAREA CONTABILITĂȚII DISTINCTE
A CĂMINELOR STUDENȚEȘTI**

	Structura Emitentă	Nume Prenume	Semnătura	Data
Elaborat	Direcția Economică Direcția general administrativ	Gherlea Crina Nicula Adrian		18.10.2017 18.10.2017
Verificat	Prorector	Bendea Gabriel Burtă Ligia		18.10.2017
	Prorector			18.10.2017
	DAC	Nagy Ștefan		20.10.2017
Avizat	Consiliul de Administrație	Bungău Constantin		26.10.2017
Aprobat	Senatul Univ. din Oradea	Curilă Sorin		30.10.2017
Ediția: I <i>19.12.2016</i>				
Intrat în vigoare la data de: <i>19.12.2016</i>				
Retras la data de:				





**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,
Oradea, România

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

E-mail: rectorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

1. SCOPUL METODOLOGIEI

- Stabilirea etapelor de urmat pentru aplicarea la Universitatea din Oradea a Legii 1/2011 Legea educației naționale coroborată cu Legea 82/1991 Legea contabilității și cu Legea 500/2002 a finanțelor publice în vederea organizării corespunzătoare a modului de înregistrare, evidență și urmărire a veniturilor și cheltuielilor la căminele studențești;
- Stabilirea modalităților și a responsabilităților privind organizarea debitorilor, încasarea și evidența taxelor de cazare în cămine;
- Sprijinirea personalului din cadrul Departamentului Financiar Contabilitate și a Serviciului Social în gestionarea corectă, operativă și unitară a contravalorii taxelor de cazare;
- Asigurarea interfeței între personalul cu atribuții de evidență a debitorilor din cadrul Serviciului Social și de încasare a taxelor de cazare la Biroul Financiar, prin utilizarea aplicației informatice Uniweb;
- Constituirea unui instrument eficient de lucru în procesul de evidență respectiv crearea, înregistrarea și recuperarea debitelor din taxe de cazare.

2. BAZA LEGALĂ

Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale - Art. 205:

„ (12) Cheltuielile de întreținere a internatelor, a căminelor și a cantinelor universităților se acoperă din veniturile proprii ale instituțiilor de învățământ respective și din subvenții de la buget cu această destinație.

(13) Tarifele practicate de universități pentru studenți la cămine și cantine sunt cel mult egale cu diferența dintre costurile de funcționare, cuprinzând cheltuielile de personal, cheltuielile cu utilitățile, cheltuielile cu materiile prime și consumabile și cheltuielile de întreținere curentă și, respectiv, subvențiile de la bugetul de stat.

(14) În vederea asigurării transparenței, universitatea de stat publică periodic bilanțul de venituri și cheltuieli pentru fiecare cămin studențesc. ”

Legea 82/1991 Legea contabilității.

Legea 500/2002 a finanțelor publice.

OMF 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, pe gestiuni, stabilite de către Direcția Generală Administrativă pentru fiecare cămin în parte

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

- a) **BF** – Biroul Financiar;
- b) **BJ** – Biroul Juridic;
- c) **CA** – Consiliul de Administrație;
- d) **CRF** – Consiliul pentru Resurse Financiare;
- e) **DAC** – Departamentul pentru Asigurarea Calității;
- f) **DE** – Direcția Economică;
- g) **DFC** – Departamentul Financiar Contabilitate;
- h) **DGA** – Direcția Generală Administrativă;
- i) **HS** – Hotărâre a Senatului Universității din Oradea;
- j) **PSSV** - Prorector servicii studențești și vizibilitate;
- k) **SC** – Serviciul Contabilitate;





**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,
Oradea, România

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

E-mail: rectorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

- l) SS - Serviciul Social;
- m) SRU – Serviciul Resurse Umane;
- n) SUO – Senatul Universității Oradea;
- o) UO – Universitatea din Oradea.

Uniweb - aplicație informatică utilizată la Universitatea din Oradea pentru managementul studenților, care include și evidența analitică a debitorilor și plătitorilor de taxe de cămin. Se constituie astfel evidența analitică / urmărirea / încasarea taxelor de cămin pe fiecare cămin în parte, cuprinzând informații detaliate referitoare la obligațiile de plată ale beneficiarilor de servicii de cazare și la modul de achitare al acestor taxe.

Accesarea, pentru introducerea informațiilor în aplicație și pentru gestionarea procesului de urmărire a taxelor de cazare datorate de studenți, se efectuează de către personalul din cadrul SS care are responsabilități cu privire la evidența studenților cazați, precum și de personalul cu responsabilități în domeniu din cadrul BF care are responsabilități de încasare, fiind asigurate condițiile pentru separarea atribuțiilor privind gestionarea datelor.

4. DESCRIEREA METODOLOGIEI

4.1 Aspecte generale privind taxa de cazare în cămine

4.1.1 Fundamentarea taxei de cazare în cămine

Taxele de cazare se stabilesc luând în considerare cheltuielile aferente acestor activități la cămine constând în costuri de funcționare: cheltuielile de personal, cheltuielile cu utilitățile, cheltuielile cu materiile prime și consumabile, cheltuielile de întreținere curentă, alte cheltuieli conform legii.

Taxele de cazare se aprobă anual în perioada iunie-iulie pentru anul universitar următor. În acest sens, Contabilul șef înaintează către CRF și către PSSV un raport care cuprinde informațiile privind veniturile și cheltuielile la cămine pentru anul financiar încheiat, pe fiecare cămin în parte.

CA avizează eventualele propuneri de modificări de taxe de cazare înaintate de PSSV numai după ce, în prealabil, acestea au fost analizate și avizate în CRF și apoi se transmit Senatului UO pentru aprobare.

4.1.2 Modalități de plată a taxelor de cazare la cămine

Taxele de cazare se achită având la dispoziție următoarele modalități de plată:

1. Plata în numerar la Universitatea din Oradea în Campus Central, program de lucru zilnic de luni până vineri, între orele 8-16, după cum urmează:

- Birou Taxe U.O. în incinta corpului I, parter,
- Casieria Centrală a U.O. în incinta corpului I, etajul I,
- Alte locații stabilite după caz și afișate la casierie și pe site-ul UO.

2. Plata cu card bancar prin sistem POS la Universitatea din Oradea în Campus Central, program de lucru zilnic de luni până vineri, între orele 8-16, după cum urmează:

- Birou Taxe U.O. în incinta corpului I, parter.

3. Plata prin virament bancar sau prin mandat poștal:

a) regie cămin

- în contul RO83 TREZ 0762 0F33 1400 XXXX, deschis la Trezoreria Municipiului Oradea, beneficiar Universitatea din Oradea, CUI 4287939.





**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,
Oradea, România
Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789
E-mail: rectorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

b) cazare ocazională

- în contul RO82 TREZ 0762 0F33 5000 XXXX, deschis la Trezoreria Municipiului Oradea, beneficiar Universitatea din Oradea, CUI 4287939.

Pentru modalitățile de plată prin virament bancar și mandat poștal (enumerate la punctul 3), studentul trebuie să precizeze următoarele informații:

- Universitatea din Oradea;
- Numele și prenumele studentului;
- Adresa studentului;
- Codul numeric personal al studentului;
- Suma de plată;
- Căminul în care este cazat, camera;
- Categoria taxei de cazare;
- Perioada pentru care se plătește.

În cazul plăților de taxe efectuate prin **virament bancar**, BF va înregistra încasarea în Uniweb, pe baza extrasului primit de la bancă, iar aplicația Uniweb permite verificarea la cămine **doar după efectuarea acestor operațiuni de încasare a sumelor în contul UO.**

4.1.3 Stingerea la plată a obligațiilor achitate cu întârziere

Termenul de plată al taxei de cazare este stabilit conform *Regulamentului cadru al Universității din Oradea privind cazarea în căminele studențești* și a contractului de cazare încheiat cu UO.

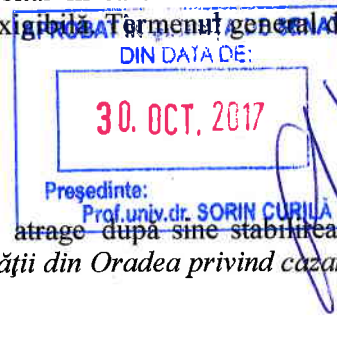
În situația în care studentul achită cu întârziere, taxa de cazare datorată, stingerea obligațiilor de plată se va realiza după cum urmează: din suma achitată se vor stinge obligațiile restante, astfel: din suma plătită se vor stinge, atât obligația principală, cât și majorările de întârziere aferente sumei achitate, urmând a rămâne obligație de plată (dacă suma restantă de plată este mai mare decât cea plătită efectiv) parte din debitul neachitat și majorările de întârziere care curg în continuare pentru debitul neachitat.

4.1.4. Alte aspecte referitoare la taxele de cazare

Termenul general de prescripție a taxelor de cazare și a majorărilor de întârziere aferente este de 3 ani și începe să curgă la data 1 octombrie a anului universitar următor anului universitar în care s-a născut dreptul de creanță stabilit conform contractului anual de cazare, dată la care creanța devine exigibilă. Termenul general de prescripție de 3 ani se întrerupe și se suspendă în condițiile prevăzute de Codul civil.

4.1.5 Majorări de întârziere

Neachitarea până la termenele stabilite a taxelor de cazare în cămine, atrage după sine stabilirea de majorări de întârziere în condițiile stabilite conform *Regulamentului cadru al Universității din Oradea privind cazarea în căminele studențești* și a contractului de cazare încheiat cu UO.



4.2 Reguli generale privind organizarea evidenței veniturilor și a cheltuielilor

4.2.1 Aspecte generale privind evidența veniturilor și a cheltuielilor

La data prezentei contabilitatea este organizată în cadrul Universității din Oradea astfel:

- a) pentru activitatea căminelor - finanțată din venituri proprii - pentru fiecare cămin în parte, și
- b) pentru activitatea căminelor - finanțată din subvenții primite de la ministerul tutelar - pentru fiecare cămin în parte.



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,
Oradea, România

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

E-mail: rectorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

Veniturile înregistrate în contabilitatea căminelor se referă la:

- Venituri alocate de ministerul tutelar prin contractul complementar sub formă de subvenție cămine-cantină;
- Venituri din taxe de cazare și majorări de întârziere.

Cheltuielile înregistrate în contabilitatea căminelor se realizează conform prevederilor legale în vigoare.

Cheltuielile se înregistrează în contabilitate pe baza documentelor justificative aferente fiecărui cămin în parte (state de plată pentru cămine; referate de achiziție pentru cheltuieli materiale cu bunuri și servicii; cheltuieli de capital, dotări etc.) pentru cheltuielile care pot fi atribuite direct unui cămin.

Suplimentar acestor situații, se vor înregistra în evidența contabilă și alte cheltuieli ocazionate de funcționarea căminelor conform criteriilor din **Anexele 1 și 2**.

Distingem două categorii de situații:

a) venituri și cheltuieli care pot fi atribuite direct unui cămin;

b) venituri și cheltuieli care nu pot fi atribuite direct unui cămin fiind utilizate în acest sens criteriile din Anexa 1 și 2 la prezenta metodologie.

În situația în care veniturile și/sau cheltuielile nu pot fi atribuite în mod direct unui cămin și nu pot fi măsurate corespunzător în legătură cu activitatea respectivă (de exemplu - venituri din închirieri, alte venituri proprii obținute la aceste activități conform HS, - cheltuieli cu salariile și asimilate acestora aferente personalului angajat care prestează activități pentru cămine respectiv contribuțiile sociale aferente acestor drepturi salariale; cheltuieli cu utilități care nu sunt contorizate; telefoane; internet; întreținerea curentă, salubritate și igienizare; întreținere și reparatii echipamente, etc.), pentru organizarea evidenței contabile distincte pe fiecare cămin, repartizarea și înregistrarea veniturilor și/sau a cheltuielilor se va face în funcție de ponderea pe care acestea o au raportat la total locuri de cazare, conform Anexei 1 la prezenta propunere.

În situațiile în care nu se aplică aceste ponderi stabilite conform **Anexei 1**, referatele de cheltuieli întocmite vor cuprinde obligatoriu mențiunea potrivit căreia cheltuielile se vor suporta proporțional de toate căminele.

Pentru veniturile obținute, care pot fi individualizate, înregistrarea se va realiza în cadrul căminului care atestă realizarea veniturilor respective.



4.2.2 Organizarea evidenței veniturilor și a cheltuielilor pentru fiecare cămin studentesc

4.2.2.1 Stabilirea veniturilor se va realiza astfel:

a) Pentru venituri proprii cămine

Veniturile de realizat (debitele din taxe de cămin) se vor înregistra în contabilitate, la începutul fiecărei luni pentru luna în curs și se vor actualiza, dacă este cazul, pe bază de documente justificative la SS cu modificările intervenite pe parcursul lunii, raportate la DFC la începutul lunii următoare.

În acest sens, SS va transmite lunar la DFC, în primele trei zile lucrătoare din lună, situația privind veniturile previzionate din taxe de cazare pentru luna în curs - **Anexa 3**, în care vor fi completate la începutul lunii doar datele din coloanele 1-6. Prin excepție de la acest termen, în luna octombrie anexa va fi depusă până cel târziu în data de 20 a lunii pentru luna în curs, după încheierea procesului de cazare.

Anexa va fi elaborată pe baza documentelor justificative existente la nivelul structurilor de specialitate din cadrul SS, semnate de responsabilii de cămine, avizate de șeful SS și aprobate de PSSV.

Toate modificările intervenite pe parcursul unei luni vor fi evidențiate în **Anexa 3** care va fi depusă la începutul lunii următoare fiind completate și coloanele 7-11 din **Anexa 3** depusă la începutul lunii precedente.

Evidența acestor debitori și încasările din taxe cazare se va realiza prin aplicația informatică Uniweb.

Pentru fiecare cămin vor fi contabilizate încasările efective provenite din taxe de cazare.

În contabilitate, evidența veniturilor din taxe de cazare se realizează la nivel centralizat, în baza situațiilor centralizate transmise de la SS iar evidența analitică pe plătitor se realizează în aplicația informatică Uniweb.

b) Pentru venituri reprezentând subvenții-cămine alocate de ministerul tutelar, se va utiliza algoritmul de



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,
Oradea, România
Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789
E-mail: rectorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

repartizare din *Anexa 1*, urmând a fi contabilizate încasările efective lunare.

4.2.2.2 Stabilirea cheltuielilor pentru fiecare cămin

Cheltuielile de personal vor fi înregistrate în evidența contabilă potrivit ponderilor stabilite în *Anexa 1*, în baza situațiilor de cheltuieli lunare transmise de către SRU.

Pentru cheltuielile materiale și de investiții, în situația în care cheltuielile pot fi individualizate prin referate elaborate distinct pe fiecare cămin în parte, cheltuielile se vor înregistra corespunzător, pe baza documentelor puse la dispoziție de Birou Licității din cadrul Direcției General Administrative.

Dacă cheltuielile materiale și de investiții nu pot fi individualizate, vor fi înregistrate în evidența contabilă în baza ponderilor stabilite în *Anexa 1*.

Înregistrarea altor tipuri de cheltuieli se va realiza conform *Anexei 2 - Criterii de repartizare a cheltuielilor de funcționare la căminele studențești C1, C2, C3, C4, Cămin - Casa de Oaspeți*.

4.2.2.3 Organizarea, evidența și urmărirea debitelor din taxe de cazare începând cu anul universitar 2017-2018

4.2.2.3.1 Pentru înregistrarea în contabilitate de către SC a debitorilor pentru taxa de cazare, SS va transmite lunar la SC situația centralizată a studenților plătitori de taxă de cazare, conform *Anexei 3*, etapele de lucru fiind cele prevăzute la punctul 4.2.2.1. litera a).

BF va încasa taxa de cazare în baza datelor introduse în Uniweb de către SS.

Toate modificările operate de către SS cu privire la statutul studentului intră în vigoare cu data de întâi a lunii următoare.

4.2.2.3.2 Pe parcursul anului universitar, personalul SS va lua măsuri pentru urmărirea și recuperarea debitelor din taxe de cazare, în conformitate cu reglementările interne ale UO.

Demersurile legale efectuate pe parcursul anului pentru recuperarea debitelor constau, în principal, în:

- transmiterea de către personalul SS a somațiilor de plată către studenții care figurează în evidența Uniweb cu restanțe la plata taxelor de cazare, în condițiile *Regulamentului cadru al Universității din Oradea privind cazarea în căminele studențești*.
- orice alte demersuri legale pentru recuperarea debitelor din taxe de cazare, efectuate de către personalul SS.

Conform *Regulamentului cadru al Universității din Oradea privind cazarea în căminele studențești* se vor lua măsuri la SS pentru recuperarea tuturor debitelor.

Debitele din taxe de cazare vor rămâne înregistrate atât în Uniweb, cât și în evidența contabilă până la finalizarea demersurilor stabilite conform prezentei metodologii.

Pentru debitele rămase în evidența contabilă se va aplica procedura de recuperare a debitelor pe calea instanței - *Anexa 4*.

Pentru a asigura securitatea informațiilor cu privire la debitele din taxe de cazare, se va proceda la închiderea anului universitar cu privire la evidența taxelor de cazare până în data de 21 septembrie.

Orice modificare, după această dată, poate fi efectuată, pe baza unor documente justificative, de către o persoană împuternicită, în acest sens, de conducerea executivă a UO, care va comunica la DFC în termen de maxim 5 zile de la operare situația privind modificările intervenite pentru înregistrare în evidența contabilă.

4.2.2.4 Foaia de lichidare – avizare situație financiară cu privire la taxele de cazare în cămine

Înainte de intrarea în examenul de finalizare a studiilor, se va elabora și completa obligatoriu formularul Foaia de lichidare, care va cuprinde avizele tuturor structurilor de specialitate inserate în formular.



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,
Oradea, România

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

E-mail: rectorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

Partea privitoare la situația financiară vizând taxele de cazare în cămin din formularul Foaia de lichidare este generată din Uniweb, în baza datelor introduse de SS și DFC referitor la taxe cazare în cămine. La elaborarea acestui document se va verifica conformitatea datelor din aplicația informatică cu datele din documentele justificative existente în evidența SS și a DFC pentru eventuale debite provenite din taxe de cazare în cămine.

4.3 Organizarea evidenței patrimoniului la cămine

Organizarea evidenței patrimoniului se va realiza în conformitate cu prevederile *OMF 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii*, pe gestiuni, stabilite de către Direcția Generală Administrativă pentru fiecare cămin în parte.

4.4 Responsabilități

4.4.1 Rectorul, Prorectorul responsabil de serviciile studentești și vizibilitate, Prorectorul responsabil de Strategie și Informatizare, Directorul Economic, personalul cu funcții de conducere și execuție din cadrul Departamentului Financiar Contabilitate, Directorul General Administrativ, personalul din cadrul Serviciului Social, sunt responsabili pentru implementarea prezentei metodologii.

Directorul Economic și personalul cu atribuții de conducere și execuție din cadrul DFC asigură organizarea corespunzătoare a procesului de înregistrare în evidența contabilă a debitorilor, în baza situațiilor furnizate de SS și de încasare a sumelor de la debitorii din taxe de cazare.

Personalul din cadrul SS răspunde de îndeplinirea corectă și la termen a tuturor atribuțiilor ce le revin conform prezentei proceduri.

4.4.2 Administratorii de patrimoniu de la cămine au următoarele responsabilități:

- Introducerea în aplicația Uniweb a studenților cazați, precum și a modificărilor intervenite cu privire la scutiri, reduceri de taxe de cazare, etc.;
- Furnizarea informațiilor către BF, transmiterea la începutul fiecărei luni a *Anexei 3*;
- Luarea măsurilor necesare recuperării debitelor din taxe de cazare în cămin, sesizarea în scris a studentului asupra debitului, în cazul în care nu reușește recuperarea lui pe cale amiabilă și întocmesc Somațiile de plată;
- Elaborarea documentațiilor pentru recuperare pe calea instanței a eventualelor debite (contracte de cazare, alte documente aflate în evidența SS în legătură cu eventuale debite);
- Întocmesc Notificarea de reziliere a contractului în conformitate cu *Regulamentului cadru al Universității din Oradea privind cazarea în căminele studentești*, contractul de cazare încheiat cu UO.



4.4.3 Administratorii financiari din cadrul DFC au următoarele responsabilități:

Administratorii financiari din cadrul BF care, prin fișa postului, au stabilite sarcini privind organizarea, evidența și încasarea veniturilor din taxe de cazare poartă răspunderea:

- Încasării corecte, conform legii și regelementărilor interne, a taxelor în numerar sau alte mijloace de plată la casierie;
- Emiterii chitanței care confirmă efectuarea plății, numai după verificarea conformității datelor;
- Organizării și urmăririi modului de conducere a evidenței contabile primare a plătitorilor de taxe, conform prevederilor legale, coroborate cu Hotărârile Senatului UO;
- Încasării corecte și la termen a situațiilor stabilite potrivit prezentei proceduri.



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,
Oradea, România

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

E-mail: rectorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

Administratorii financiari din cadrul SC și/sau BF desemnați cu evidența debitorilor din taxe de cazare răspund de:

- Preluarea situațiilor centralizatoare de la SS (*Anexa 3*) pentru înregistrarea în contabilitate a debitorilor din taxe de cazare;
- Evidența achitării taxelor de cazare, majorărilor de întârziere prin toate modalitățile (numerar, virament, mandat);
- Confruntarea periodică (lunară) a situației debitorilor cu persoana desemnată de la SS cu urmărirea debitorilor; formalizarea verificărilor prin semnătură;
- Actualizarea cunștului debitorilor pe parcursul anului, în Uniweb, în baza situațiilor transmise de SS;
- Introducerea în Uniweb a termenelor de încasare a taxelor de cazare și a cuantumului taxelor de cazare, conform H.S. a UO;
- Organizarea, evidența și urmărirea debitorilor din taxe de cazare conform prevederilor legale coroborate cu Hotărârile Senatului UO;
- Organizarea evidenței contabile a debitorilor din taxe de cazare;
- Înaintarea corectă și la termen a situațiilor stabilite potrivit prezentei proceduri;
- Realizează împreună cu administratorii de cămine, inventarierea lunară a debitorilor provenite din taxele de cazare în cămin înregistrate în contabilitate;
- Iau măsuri pentru clarificarea și recuperarea debitorilor provenite din taxele de cazare în cămine, transmit la Biroul Juridic documentele necesare recuperării pe calea instanțelor a debitorilor.

4.5 Prezenta metodologie se completează cu prevederile *Regulamentului cadru al Universității din Oradea privind cazarea în căminele studențești*.

4.6 Anexe ale prezentei metodologii sunt:

Anexa 1 - Criterii de repartizare și înregistrare a veniturilor și cheltuielilor la cămine;

Anexa 2 - Criterii de repartizare a cheltuielilor de funcționare la căminele studențești C1, C2, C3, C4, Cămin-Casa de Oaspeți;

Anexa 3 – Situația studenților plătitori de taxe de cazare elaborată pentru luna ...an.... (conform anexelor generate de aplicația Uniweb);

Anexa 4 – Procedură de lucru pentru recuperarea debitorilor din taxe de cazare în instanță.





**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,
Oradea, România

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

E-mail: rectorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

Anexa nr. 1

Criterii de repartizare și înregistrare a veniturilor și cheltuielilor la cămine

a) În funcție de ponderea pe care acestea o au raportat la total locuri de cazare:

Căminele Universității din Oradea	Număr locuri efective de cazare	Coeficient de repartizare a veniturilor și/sau cheltuielilor căminelor
Cămin C1 (băieți)	468	33%
Cămin C2 (fete)	466	32%
Cămin C3 (mixt)	300	21%
Cămin C4 (mixt)	201	14%
Total	1435	100

Notă:

Coeficientul de repartizare a veniturilor și/sau cheltuielilor căminelor s-a stabilit procentual în funcție de numărul de locuri de cazare pe fiecare cămin/total locuri de cazare (cu excepția Casei de Oaspeți)

b) La Cămin - Casa de Oaspeți cu 15 de locuri de cazare, înregistrarea veniturilor se va realiza conform încasărilor efective iar cheltuielile se înregistrează pe baza facturilor emise pentru locația respectivă, consumul utilităților rezultând din citirea lunară a contoarelor.





**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,
Oradea, România
Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789
E-mail: rectorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

Anexa nr. 2

Criterii de repartizare a cheltuielilor de funcționare la căminele studențești C1, C2, C3, C4, Cămin-Casa de Oaspeți

1.1 Pentru cheltuieli cu utilitățile

Pentru repartizarea cheltuielilor se vor aplica următoarele criterii:

a) **Energie electrică** - consumul rezultă din citirea lunară a contoarelor de energie electrică, aferente fiecărei clădiri (index nou minus index vechi = kWh) menționate în procesul verbal de citire a contoarele întocmit de Birou Întreținere. Serviciul Tehnic va înainta lunar la DFC un tabel centralizator cu calculul mai sus menționat, precum și valoarea de plată pentru fiecare cămin în parte în baza facturii emise de furnizor.

b) **Energie termică (apă geotermală)** – consumul rezultă prin aplicarea coeficientului de 8,12% pentru C1, 8,09% pentru C2, 8,62% pentru C4 la total valoare factură pentru campus A (index nou minus index vechi = mc), determinat în baza Contractului de furnizare pentru apă geotermală. Pentru căminul C3 și Cămin - Casa de Oaspeți consumul rezultă din citirea contoarelor (index nou minus index vechi = Gcal). Valoarea de plată pentru căminul C3 și Cămin - Casa de Oaspeți va fi cea stabilită în baza facturii emise de furnizor. Serviciul Tehnic va înainta lunar DFC un tabel centralizator cu calculul mai sus menționat precum și valoarea de plată pentru fiecare cămin în parte, în baza facturii emise de furnizor.

c) **Apă - canal** - consumul rezultă din citirea lunară a contoarelor de apă, aferente fiecărei clădiri (index nou minus index vechi = mc) menționate în procesul verbal de citire a contoarele realizat de Birou Întreținere. Serviciul Tehnic va înainta lunar DFC un tabel centralizator cu calculul mai sus menționat, precum și valoarea de plată pentru fiecare cămin în parte, în baza facturii emise de furnizor. În situația în care contorul este defect calculul consumului se va realiza în mod pașal (până la remedierea situației).

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:
30 OCT. 2017

1.2 Pentru cheltuieli cu personalul care prestează activități în legătură cu căminele studențești

a. **Activități de pază** – Cheltuielile salariale reprezentând activitatea personalului de pază, care asigură paza la căminele studențești prin Birou Pază și Ordine, vor putea fi decontate lunar pe bază de transfer de cheltuieli conform pontajelor lunare care cuprind orele prestate efectiv la fiecare cămin în parte. Pontajul privind orele prestate la fiecare cămin va fi depus lunar (în ultima zi din lună) de conducătorul structurii, cu avizul Directorului general administrativ, la SRU (anexe la pontajul lunar care cuprinde total ore de activitate din lună). SRU va stabili costurile aferente activităților pe fiecare cămin în parte (fond salarii) și le va înainta la DFC pentru înregistrare în evidența contabilă a căminelor.

b. **Activități de reparații curente, întreținere** – Cheltuielile salariale reprezentând activitatea personalului de întreținere (instalator, lăcătuș, electrician, tâmplar etc.), care asigură lucrări de întreținere la căminele studențești, vor putea fi decontate lunar pe bază de transfer de cheltuieli conform pontajelor lunare care cuprind orele prestate efectiv la fiecare cămin în parte. Pontajul privind orele prestate la fiecare cămin va fi depus lunar (în ultima zi din lună) de conducătorul structurii, cu avizul Directorului general administrativ, la SRU (anexe la pontajul lunar care cuprinde total ore de activitate din lună). SRU va stabili costurile aferente activităților pe fiecare cămin în parte (fond salarii) și le va înainta la DFC pentru înregistrare în evidența contabilă a căminelor.

c. **Activități de igienizare a spațiilor** – Cheltuielile salariale reprezentând activitatea personalului care prestează activități de igienizare, spălătorie etc. la căminele studențești, vor putea fi decontate lunar pe bază de transfer de cheltuieli conform pontajelor lunare care cuprind orele prestate efectiv la fiecare cămin în parte. Pontajul privind orele prestate la fiecare cămin va fi depus lunar (în ultima zi din lună) de conducătorul structurii, cu avizul Directorului general administrativ, la SRU (anexe la pontajul lunar care cuprinde total ore de activitate din lună). SRU va stabili



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,
Oradea, România

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

E-mail: rectorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

costurile aferente activităților pe fiecare cămin în parte (fond salarii) și le va înainta la DFC pentru înregistrare în evidența contabilă a căminelor.

d. **Alte activități prestate în legătură cu căminele** - Cheltuielile salariale reprezentând activitatea personalului care prestează activități pentru căminele studențești (SC, BF, SRU, IT, Birou Licitării, etc.) vor putea fi decontate lunar pe bază de transfer de cheltuieli conform pontajelor lunare care cuprind orele prestate efectiv la fiecare cămin în parte. Pontajul privind orele prestate la fiecare cămin va fi depus lunar (în ultima zi din lună) de conducătorii de structuri cu avizul Directorului general administrativ sau Directorului economic după caz la SRU, unde se vor stabili costurile aferente activităților pe fiecare cămin în parte (fond salarii) și înaintate apoi la DFC pentru înregistrare în evidența contabilă a căminelor.

1.3 Pentru alte cheltuieli în legătură cu căminele

În funcție de specificul activităților, dacă pe parcursul desfășurării activităților sunt identificate și alte tipuri de cheltuieli care au legătură cu activitatea căminelor se vor parcurge etapele de avizare la DGA și transmitere la DFC pentru înregistrare în evidența contabilă.

Valoarea serviciilor prestate pentru **ridicarea deșeurilor menajere**, a **serviciilor de internet** și **cablu TV**, se va stabili conform facturilor lunare emise de prestatorii de servicii, și vor fi defalcate pentru plată pentru fiecare cămin în parte.





**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,

Oradea, România

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

E-mail: rectorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

Anexa nr. 3

Universitatea din Oradea
Cămin

Se aprobă
Prorector SSV

Situația studenților plători de taxă de cazare
elaborată pentru luna _____ an _____

se completează la începutul lunii pentru luna în curs (exemplu pentru noiembrie se completează în primele 3 zile din noiembrie)						se completează în ultima zi din luna (exemplu pentru noiembrie se completează în ultima zi din noiembrie cu modificări intervenite în noiembrie după depunerea anexei la DFC)				
Nr.crt.	Denumire taxă (conform HS aprobare taxă) se va completa detaliat pe fiecare tip de categorie în parte	Nr. previzionat de studenți cazați	Taxa de cazare (aprobata cf. HS)	Venituri previzionate (3x4)	Observații și documente justificative anexate	Nr. studenți efectiv cazați	Taxa de cazare (aprobata cf. HS)	Incasari efective(7x8)	Diferente Venituri previzionate - incasari efective (5-9)	Observații și documente justificative anexate
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Întocmit
Administrator patrimoniului
responsabil cămin

Vizat
Șef Serviciu Social

Predat la DFC
Data și semnatura

Inventariere solduri lunare
Data și semnatura





**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,
Oradea, România

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

E-mail: rectorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

Anexa nr. 4

Procedură de lucru pentru recuperarea debitelor din taxe de cazare în instanță

După parcurgerea etapelor stabilite de prezenta metodologie, în cazul debitorilor care nu și-au achitat taxele de cazare și majorările de întârziere aferente, se va proceda după cum urmează:

1. Deoarece evidența studenților cazați intră în atribuțiile SS, fiind gestionată prin Uniweb, la nivelul fiecărui cămin al Universității din Oradea, administratorii de cămine vor elabora, din Uniweb, în baza datelor introduse, ***Situația privind debitorii din taxe de cazare la 30 septembrie anul*** Aceasta va cuprinde situația debitorilor din taxe de cazare și majorările de întârziere aferente acestora în sold la 30 septembrie a anului în curs

Situația asumată prin semnătură de administratorii de cămine, șef SS, PSSV, va fi transmisă la D.F.C., **în 3 ex. originale (1 ex. pentru BF, unul pentru SC, unul pentru SS) – termen 15 octombrie pentru debitele neîncasate până la finalizarea anului universitar (în sold la 30 septembrie).**

2. Situația va fi transmisă la D.F.C. pentru:

- verificare cu privire la taxele de cazare evidențiate ca încasări în situații și avizarea acestora de către BF;
- verificarea, de către personalul de la SC, a debitorilor conform evidenței contabile.



3. După primirea situației, BF va proceda la:

- verificarea situațiilor transmise de SS cu privire la încasările din taxe cazare și majorări de întârziere;
- avizarea situațiilor verificate. În cazul în care vor fi identificate neconcordanțe, BF le va comunica SS, urmând ca aceasta să revizuiască, dacă este cazul, situația. După revizuire, situațiile vor fi retransmise la BF pentru verificare și avizare.
- înaintarea către conducerea executivă a U.O. a situațiilor avizate de SS și de DFC pentru a fi aprobate de conducătorul instituției (3 ex. originale);
- înaintarea către SS a situațiilor aprobate de conducerea executivă a U.O. – 1 ex. original;
- înaintarea către SC a unui exemplar original aprobat de conducerea executivă a UO, pentru evidența contabilă;
- 1 exemplar original se păstrează la BF.

Termen de avizare de către BF a acestor situații – cel mult 5 zile de la data primirii situațiilor de la SS.

4. După primirea de la BF a situațiilor privind debitorii din taxe de cazare aprobate de conducerea executivă a UO, SC procedează la elaborarea documentelor financiar-contabile stabilite conform legii pentru evidența debitorilor.

Termen de realizare - cel mult 5 zile de la data primirii situațiilor de la BF.

5. După primirea de la BF a situațiilor privind debitorii, aprobate de conducerea executivă a UO, SS procedează la parcurgerea etapelor de elaborare și transmitere a somațiilor de plată pentru debitorii din ***Situația privind debitorii din taxe cazare*** - **termen limită de expediere a somațiilor de plată către debitori – 31 octombrie.**

Administratorii de cămine responsabili cu evidența studenților cazați vor proceda după cum urmează:

- Vor completa Somația de plată, conform modelului anexat la prezenta procedură, în 2 exemplare originale, pentru toți debitorii din ***Situația privind debitorii din taxe de cazare***;
- Vor pregăti plicurile pentru fiecare student în vederea expedierii acestora cu confirmare de primire;
- După ce aceste somații de plată vor fi întocmite și semnate de către SS, vor fi înaintate prin mapa specială de



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,
Oradea, România
Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789
E-mail: rectorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

corespondență, organizată distinct de alte documente, astfel: ambele exemplare ale somației de plată, în original, împreună cu plicurile completate, vor fi înaintate pentru semnare, pe rând, la DFC, Biroul Juridic și apoi la conducătorul UO (sau persoană delegată) pentru semnătură și ștampila instituției, după care, la Secretariat Rectorat pentru expediere la destinatari.

6. Secretariatul Rectoratului va asigura expedierea plicurilor cu Somația de plată în original (exemplarul 1) către destinatari, cu confirmare de primire, fiind responsabil de trimiterea și primirea confirmării de primire a acestora. Confirmarea de primire va fi atașată la Somația de plată în original (exemplarul 2) și vor fi păstrate la SS pentru evidența recuperării debitelor. În caz de returnare a plicului se va relua procedura (identificarea adresei corecte, etc.).

7. După expirarea termenului de 15 zile de la primirea confirmării expedierii, în caz de neplată, vor fi demarate de către SS și DFC măsurile legale ce se impun, respectiv pregătirea documentației pentru acționarea în judecată a debitorilor, fiecare structură cu respectarea celor prevăzute la punctele 8 și 9 de mai jos.

8. Pentru demararea procedurilor de recuperare în instanță, la nivelul SS, se vor elabora următoarele:

a) Situație privind debitorii din taxe de cazare revizuită cu încasările efectuate ca urmare a transmiterii somațiilor de plată asumată prin semnătură de SS, Șef SS, PSSV. Situația revizuită va fi transmisă la D.F.C. **în 3 ex. originale (1 ex. la BF, 1 ex. la SC, 1 ex. la SS)**. DFC va proceda conform celor prevăzute la punctul 3 de mai sus, respectiv: va verifica și aviza situațiile, le va transmite conducerii pentru semnare, iar după semnare va transmite spre SS și SC câte un exemplar original pentru **evidență** (în evidența contabilă NU se înregistrează această situație revizuită ci doar încasările în baza extraselor de cont/registrelor de casă).

b) Documentațiile privind debitorii din Situațiile privind debitorii din taxe de cazare revizuite cu încasările de la BSE ca urmare a somațiilor de plată, după cum urmează:

La Situația privind debitorii din taxe de cazare revizuită (prezentată în copie conform cu originalul), se vor anexa în copie conform cu originalul următoarele documente:

- contractele de cazare pentru debitorii care nu au achitat debitele ca urmare a somației de plată;
- somațiile de plată transmise spre studenții/foștii studenți ai UO care nu și-au achitat taxele de cazare (inclusiv Somația de plată + confirmare de primire prin poștă a acestuia de către destinatar);
- dovezile privind înștiințarea debitorilor și măsurile întreprinse la nivelul SS pentru recuperarea debitelor pe cale amiabilă, etc.
- datele personale ale studentului (nume și prenume, cod numeric personal, domiciliul acestuia, reședința, telefon, e-mail etc.),

deorece art. 194 din Codul de procedură civilă prevede:

Cererea de chemare în judecată va cuprinde:

a) *numele și prenumele, domiciliul sau reședința părților ori, pentru persoane juridice, denumirea și sediul lor. De asemenea, cererea va cuprinde și codul numeric personal sau, după caz, codul unic de înregistrare ori codul de identificare fiscală, numărul de înmatriculare în registrul comerțului sau de înscriere în registrul persoanelor juridice și contul bancar ale reclamantului, precum și ale pârâtului, dacă părțile posedă ori li s-au atribuit aceste elemente de identificare potrivit legii, în măsura în care acestea sunt cunoscute de reclamant. Dispozițiile art. 148 alin. (1) teza a II-a sunt aplicabile. Dacă reclamantul locuiește în străinătate, va arăta și domiciliul ales în România unde urmează să i se facă toate comunicările privind procesul;*

b) *numele, prenumele și calitatea celui care reprezintă partea în proces, iar în cazul reprezentării prin avocat, numele, prenumele acestuia și sediul profesional. Dispozițiile art. 148 alin. (1) teza a II-a sunt aplicabile în mod corespunzător. Dovada calității de reprezentant, în forma prevăzută la art. 151, se va alătura cererii;*





**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,
Oradea, România

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

E-mail: rectorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

- c) obiectul cererii și valoarea lui, după prețuirea reclamantului, atunci când acesta este evaluabil în bani, precum și modul de calcul prin care s-a ajuns la determinarea acestei valori, cu indicarea înscrisurilor corespunzătoare. Pentru imobile se aplică în mod corespunzător dispozițiile art. 104. Pentru identificarea imobilelor se vor arăta localitatea și județul, strada și numărul, iar în lipsă, vecinătățile, etajul și apartamentul, precum și, când imobilul este înscris în cartea funciară, numărul de carte funciară și numărul cadastral sau topografic, după caz. La cererea de chemare în judecată se va anexa extrasul de carte funciară, cu arătarea titularului înscris în cartea funciară, eliberat de biroul de cadastru și publicitate imobiliară în raza căruia este situat imobilul, iar în cazul în care imobilul nu este înscris în cartea funciară, se va anexa un certificat emis de același birou, care atestă acest fapt;
- d) arătarea motivelor de fapt și de drept pe care se întemeiază cererea;
- e) arătarea dovezilor pe care se sprijină fiecare capăt de cerere. Când dovada se face prin înscrisuri, se vor aplica, în mod corespunzător, dispozițiile art. 150. Când reclamantul dorește să își dovedească cererea sau vreunul dintre capetele acesteia prin interogatoriul pârâtului, va cere înfățișarea în persoană a acestuia, dacă pârâtul este o persoană fizică. În cazurile în care legea prevede că pârâtul va răspunde în scris la interogatoriu, acesta va fi atașat cererii de chemare în judecată. Când se va cere dovada cu martori, se vor arăta numele, prenumele și adresa martorilor, dispozițiile art. 148 alin. (1) teza a II-a fiind aplicabile în mod corespunzător;
- f) semnătura.

APROBAT ÎN ȘEDINȚĂ DE SENAT
30. OCT. 2017

30. OCT. 2017

Președinte

(prezentată în copie conform cu originalul)

Înscrisurile anexate **Situației privind debitorii din taxe de cazare revizuite** (prezentată în copie conform cu originalul), vor fi prezentate astfel:

- documentele se vor depune în copie, în 3 exemplare, iar copiile vor fi certificate pentru conformitate cu originalul și semnate de Șef SS;
- dacă înscrisurile sunt redactate într-o limbă străină, ele vor fi depuse în copie certificată, însoțită de traducerea legalizată, efectuată de un traducator autorizat, conform prevederilor art. 150 din Codul de procedură civilă.

Situația privind debitorii din taxe de cazare revizuită, împreună cu toate documentele mai sus menționate anexate vor fi înaintate **până cel târziu la finele lunii noiembrie** la DFC pentru verificare conformitate documentație cu prezenta metodologie și transmitere la conducerea UO.

9. Pentru demararea procedurilor de recuperare în instanță, la nivelul DFC, se vor elabora documentațiile privind debitorii din **Situațiile privind debitorii din taxe de cazare revizuite**, după cum urmează:

La această **Situație privind debitorii din taxe de cazare revizuită** (prezentată în copie conform cu originalul), se vor anexa **în copie conform cu originalul** următoarele documente:

- reglementările interne aprobate prin HS valabile pentru perioada la care se referă debitele din taxe de cazare;
- modul de calcul prin care s-a ajuns la determinarea debitelor și a majorărilor de întârziere, pentru debitorii din **Situația privind debitorii din taxe de cazare revizuită**, cu indicarea înscrisurilor corespunzătoare, etc.
- fișele de cont sintetice și analitice, alte documente financiar-contabile conform legii.

Înscrisurile anexate **Situației privind debitorii din taxe de cazare revizuite** (prezentată în copie conform cu originalul), vor fi prezentate astfel:

- documentele se vor depune în copie, în 3 exemplare, iar copiile vor fi certificate pentru conformitate cu originalul și semnate de Șef Birou Financiar;
- dacă înscrisurile sunt redactate într-o limbă străină, ele vor fi depuse în copie certificată, însoțită de traducerea legalizată efectuată de un traducator autorizat conform prevederilor art. 150 din Codul de procedură civilă.

Situația privind debitorii din taxe de cazare revizuită, împreună cu toate documentele mai sus menționate anexate vor fi înaintate **până cel târziu la finele lunii noiembrie** Contabilului șef pentru pentru verificarea conformității



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,
Oradea, România

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

E-mail: rectorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

documentației cu prezenta metodologie, avizare și transmitere la conducerea executivă a U.O.
Documentația elaborată conform punctelor 8 și 9 va fi transmisă de DFC la conducătorul UO.

10. Rectorul, în baza celor transmise de la DFC, va dispune efectuarea de urgență a demerurilor legale necesare recuperării debitelor din taxe de cazare, respectiv va dispune ca documentația elaborată conform punctelor 8 și 9 să fie înaintată la BJ în vederea acționării în instanță a debitorilor.

11. BJ în baza dispoziției scrise a Rectorului va efectua demersurile legale necesare recuperării debitelor din taxe de cazare datorate UO.





**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,
Oradea, România

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

E-mail: rectorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Serviciul Social

Nr. _____ din _____



SOMAȚIE DE PLATĂ

Către D-/D-na

domiciliat/ă în localitatea strada , nr., bloc, scara.... , ap....., județ/sector, adresa de email..... în calitate de debitor conform contractului nr.../..... încheiat cu Universitatea din Oradea, în calitate de.....,

prin prezenta subscrisa Universitatea din Oradea cu sediul în Oradea, str. Universității, nr.1, județul Bihor, cod fiscal 4287939, telefon _____, cont IBAN nr., deschis la Trezoreria Municipiului Oradea, reprezentată legal prin Bungău Constantin având funcția de rector, în calitate de creditor , în temeiul art. 1522 și următoarele din Codul de procedură civilă,

VĂ SOMĂM

ca în termen de 15 zile de la data comunicării prezentei somații să ne achitați suma de reprezentând taxă de cazare și majorări de întârziere, calculate conform reglementărilor interne ale Universității din Oradea. Întrucât nici până la această dată nu v-ați executat obligațiile față de instituția noastră, ne vedem nevoiți să vă reamintim că potrivit reglementărilor interne ale instituției, neplata la termen a taxei de cazare atrage după sine calcularea și plata de majorări de întârziere de% pentru fiecare zi de întârziere a plății, ceea ce înseamnă o majorare totală de.....lei, calculată până la data de.....

Conform reglementărilor interne ale Universității din Oradea, vă reamintim că majorările de întârziere curg în continuare până la achitarea integrală a debitului reprezentând taxă de cazare restantă.

De asemenea vă precizăm că la data de figurați în evidențele instituției cu o datorie în sumă de ... lei (total debit taxă de cazare și majorări de întârziere), reprezentând restanțe la taxa de cazare în cuantum de lei și majorări de întârziere în cuantum de ...lei și datorate până în la data plății inclusiv.

În situația în care nu veți da curs solicitării noastre, respectiv nu veți achita debitul în termenul de 15 zile de la comunicarea prezentei, vom fi obligați să vă acționăm în justiție pentru recuperarea integrală a acestui debit, caz în care vom solicita atât dobânda legală penalizatoare cât și daune-interese conform prevederilor legale.

Achitarea sumei se poate face astfel: Beneficiar Universitatea din Oradea, cod fiscal 4287939, în contul

deschis la Trezoreria Municipiului Oradea.

De asemenea, menționăm că suma reprezentând taxă de cazare și majorări de întârziere poate fi plătită și în numerar la casieria Universității din Oradea.

În cazul în care alegeți aceasta ultimă opțiune de plată vă rugăm să comunicați persoanei de la casieria Universității din Oradea, următoarele elemente: numele și prenumele dvs. (studentul), CNP dvs. (student), perioada pentru care se achită debitul și ce anume reprezintă suma plătită.

Având în vedere cele de mai sus vă solicităm să achitați debitul datorat în termen de 15 zile de la comunicarea prezentei.

Pentru informații și detalii suplimentare, vă rugăm să contactați Serviciul Social, persoană de contact telefon, email.....

Rector

Contabil șef

Sef Birou Financiar

Birou Juridic

Administrator patrimoniu

Șef Serviciu Social

