

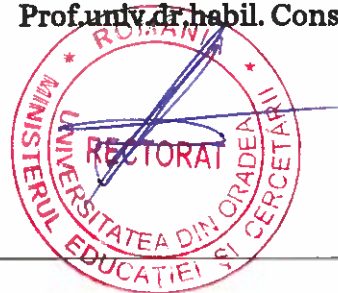


UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DIRECȚIA ECONOMICĂ

SEAQ_PO_DE_08

Anexa 4
HS. 40/16.07.2026

RECTOR
Prof.univ.dr.habil. Constantin BUNGĂU



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA ȘI URMĂRIREA CLIEȚILOR UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA PRECUM ȘI RECUPERAREA CREANȚELOR

Cod UO: SEAQ-PO-DE-08

HS nr. 40 din 16.07.2026

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE

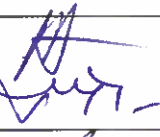
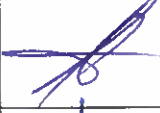
16. IUL. 2026

Președinte:

Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CAUȘ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA ȘI URMĂRIREA CLIENTILOR UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA PRECUM ȘI RECUPERAREA CREAȚELOR					Ediția: 1	Pagina 3 din 28			
						1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ					COD: SEAQ_PO_DE_08				

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	TRIPA Florina Sanda	Director Economic	02.07.2026	
2.	Verificat	DODESCU Anca Otilia	Prorector MEA	03.07.2026	
		MATEI Mirabela	Director DAC	07.07.2026	
3.	Avizat	Bungău Constantin	Președinte CA	09.07.2026	
4.	Aprobat	CĂUȘ Vasile-Aurel	Președinte SUO	16.07.2026	

2. EVIDENȚA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Component a revizuită	Scopul elaborării / Modalitatea reviziei	Data Ediției/ Data Reviziei
0	1	2	3	4
1	Ediția I	Integral	Legislația în vigoare	



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA ȘI URMĂRIREA CLIENTILOR UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA PRECUM ȘI RECUPERAREA CREAȚELOR					Ediția: I	Pagina 4 din 28			
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ_PO_DE_08				

3. LISTA DE DIFUZARE

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
1.	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul Academic	Bendea Gabriel		
2.	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul cercetării	Filip Sanda-Monica		
3.	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul economic, antreprenoriat	Dodescu Anca-Otilia		
4.	Aplicare/ Informare	Prorector Relații internaționale și servicii studențești	Șipoș Sorin		
5.	Aplicare/ Informare	Prorector Management calitate și administrativ	Bandici Livia		
6.	Aplicare/ Informare	Director CSUD	Țarcă Radu-Cătălin		
7.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Arte	Andor Corina		
8.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Prada Marcela		
9.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Drept	Miheș Cristian		
10.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru		
11.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Gergely Eugen		
12.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Hora Cristina		
13.	Aplicare/	Facultatea de Inginerie Managerială	Hule Voichița		

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE
16. IUL. 2026
 Președinte:
 Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CĂUȘ



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
EVIDENȚA ȘI URMĂRIREA CLIENTILOR
UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA PRECUM ȘI
RECUPERAREA CREAȚELOR

Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: I

Pagina 5 din 28

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_DE_08

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
	Informare	și Tehnologică			
14.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe politice și Științele Comunicării	Moisa Gabriel		
15.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Litere	Buciuman Veronica		
16.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Medicină și Farmacie	Bodog Florin		
17.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Protecția mediului	Maerescu Cristina		
18.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Informatică și Științe	Macocian Eugen		
19.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Economice	Sabău Popa Diana		
20.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla		
21.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Popa Viorel		
22.	Aplicare/ Informare	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian		
23.	Aplicare/ Informare	Direcția Economică	Tripa Florina Sanda		
24.	Aplicare/ Informare	Compartiment Juridic	Bulmaci Anca	APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN DATA DE 16. IUL. 2025 Președinte: Conf.univ.dr. Vasile-Kirel CAUS	
25.	Aplicare/ Informare	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela		
26.	Aplicare/ Informare	Compartiment Audit Public Intern			



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
EVIDENȚA ȘI URMĂRIREA CLIENTILOR
UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA PRECUM ȘI
RECUPERAREA CREAȚELOR

Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: I

Pagina 6 din 28

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_DE_08

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
27.	Aplicare/ Informare	Compartiment Securitate și Sănătate în Muncă - Situații de Urgență	Pregon Nicolae		
28.	Aplicare/ Informare	Serviciul Comunicare	Ardelean Adela		
29.	Aplicare/ Informare	Secretar șef UO	Sava Monica		
30.	Aplicare/ Informare	Centrul de Consiliere și Servicii privind Cariera	Borza Adriana		
31.	Aplicare/ Informare	Direcția Biblioteca Universității din Oradea	Ujoc Florica		
32.	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orțan Florica		
33.	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Meșter Ioana Teodora		
34.	Aplicare/ Informare	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea		
35.	Aplicare/ Informare	Serviciu Proiecte CDI	Bococi Dana		
36.	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Matei Mirabela		
37.	Aplicare/ Informare	Departamentul de Relații Internaționale	Buran Carmen		
38.	Evidență	C-SCIM	Rotoiu Alina		
39.	Arhivare electronică	C-SCIM	Rotoiu Alina		

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
16. IUL. 2026
Președintele:
Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CAȘ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA ȘI URMĂRIREA CLIENTILOR UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA PRECUM ȘI RECUPERAREA CREANȚELOR					Ediția: I		Pagina 7 din 28		
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ_PO_DE_08				

4. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură reglementează modul de înregistrare, organizare a evidenței, monitorizare și încasare a creanțelor rezultate din relațiile contractuale cu clienții, persoane fizice și/sau juridice. Scopul acesteia este asigurarea recuperării sumelor neachitate la termenul de scadență prevăzut în contracte, cu respectarea termenului general de prescripție.

Prezenta procedură nu se aplică creanțelor rezultate din raporturile juridice cu personalul propriu și cu studenții înmatriculați în cadrul Universității din Oradea.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică în cadrul Direcției Economice a Universității din Oradea și este obligatorie pentru întregul personal al acesteia care, potrivit fișei postului, are atribuții privind emiterea, înregistrarea și transmiterea facturilor, precum și monitorizarea și recuperarea creanțelor rezultate din relațiile contractuale cu clienții.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA ȘI URMĂRIREA CLIENTILOR UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA PRECUM ȘI RECUPERAREA CREANȚELOR					Ediția: I	Pagina 8 din 28			
						1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ					COD: SEAQ_PO_DE_08				

- Ordinul nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;

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

- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, a Planului de conturi pentru instituțiile publice și a Instrucțiunilor de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

- Carta Universității din Oradea;

- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității din Oradea;

- Fișele postului personalului cu atribuții în emiterea, evidența, monitorizarea și recuperarea creanțelor.



7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Factura	Document justificativ și instrument contabil care atestă livrarea de bunuri sau prestarea de servicii, creând o obligație de plată pentru client către furnizor.
2.	Creanța	Dreptul creditorului de a pretinde debitorului său executarea obligației de a plăti o sumă de bani, în temeiul unui contract sau al unei înțelegeri prealabile.
3.	Obligația de plată	Raportul juridic în virtutea căruia debitorul este ținut să achite sumele datorate creditorului, ca urmare a serviciilor prestate, lucrărilor executate sau bunurilor furnizate.
4.	Termenul general de prescripție	Limita de timp de 3 ani, stabilită de lege, în interiorul căreia creditorul poate solicita pe cale legală executarea silită a obligației de plată, calculată de la data scadenței.
5.	Notificare	Înștiințare oficială transmisă în scris debitorului, prin care acesta este informat cu privire la existența, cuantumul și scadența debitelor înregistrate, precum și cu privire la necesitatea

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA ȘI URMĂRIREA CLIENTILOR UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA PRECUM ȘI RECUPERAREA CREANȚELOR	Ediția: I Pagina 9 din 28			
		1	2	3	4
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ_PO_DE_08			

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
		efectuării plății.
6.	Extrasul de cont privind confirmarea de sold	Document contabil emis de instituție pentru a comunica debitorului situația soldurilor neachitate la o anumită dată, solicitând totodată confirmarea sau reconcilierea acestora.
7.	Recuperarea creanței	Faza finală a procesului de gestionare a debitelor prin care se realizează încasarea sumelor cuvenite și stingerea obligației de plată a debitorului.
8.	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității, și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post. În general, fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competențele, responsabilitățile, relațiile cu alte posturi, cerințele specifice privind pregătirea, calitățile, aptitudinile și deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.
9.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Se elaborează pe tipuri de activități, stabilește responsabilități de ținere sub control a unui proces cu activități specifice.
10.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
11.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
12.	Ordonator de credite	Persoana împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să aprobe operațiuni.
13.	Persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu	Persoana din cadrul departamentelor de specialitate, numită de conducătorul entității publice pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu sau persoana care îndeplinește aceasta atribuție pe bază de contract, în condițiile legii.
14.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.
15.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA ȘI URMĂRIREA CLIENTILOR UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA PRECUM ȘI RECUPERAREA CREANTELOR					Ediția: I	Pagina 10 din 28			
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ_PO_DE_08				

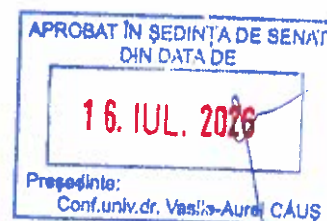
7.2. Abrevieri

- A – Aprobare;
- Ap – Aplicare;
- Av – Avizare;
- CA – Consiliul de Administrație al Universității din Oradea;
- CFP – Control financiar preventiv;
- CS – Contabil șef;
- DE – Direcția economică;
- E – Elaborare;
- F – Formular;
- MEC – Ministerul Educației și Cercetării;
- PO – Procedura operațională.
- PrMCA – Prorector responsabil cu managementul calității și administrativ;
- PrMEA – Prorector responsabil cu managementul economic și antreprenoriat;
- SUO – Senatul Universității din Oradea;
- UO – Universitatea din Oradea;
- V – Verificare.

8. Descrierea procedurii

8.1 Inițierea

Procedura operațională se inițiază de către Direcția Economică.



8.2. Elaborare

Prezenta procedură este elaborată de DE a UO, în conformitate cu prevederile procedurii de sistem SEAQ-PS-DAC-01 – Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor.

8.3. Generalități

Prezenta procedură definește cadrul operațional pentru gestionarea eficientă a creanțelor, având drept scop monitorizarea riguroasă a scadențelor, prevenirea riscurilor financiare și asigurarea recuperării rapide a sumelor datorate de către clienții instituției.

Prezenta procedură definește cadrul operațional pentru gestionarea creanțelor rezultate din relațiile contractuale ale UO, având ca obiectiv monitorizarea scadențelor, prevenirea riscurilor financiare și recuperarea la termen a sumelor datorate de către clienții instituției.

Procedura stabilește mecanismele interne privind evidența, monitorizarea, notificarea și recuperarea creanțelor, asigurând un circuit documentar complet, trasabilitatea operațiunilor și aplicarea unitară a măsurilor de încasare, în vederea protejării intereselor financiare ale universității.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA ȘI URMĂRIREA CLIEȚILOR UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA PRECUM ȘI RECUPERAREA CREAȚELOR					Ediția: I		Pagina 11 din 28		
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ					1	2	3	4	5
					COD: SEAQ_PO_DE_08					

Activitatea de gestionare a creanțelor se desfășoară cu respectarea legislației financiar-contabile, a dispozițiilor dreptului civil și a reglementărilor interne aplicabile, incluzând normele privind contabilitatea instituțiilor publice, inventarierea patrimoniului, arhivarea documentelor și, după caz, valorificarea bunurilor.

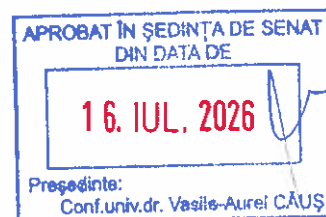
Procedura se bazează pe principiile legalității, prudenței, transparenței, tratamentului echitabil al partenerilor contractuali și responsabilității în gestionarea creanțelor UO. Aplicarea acesteia urmărește nu doar recuperarea sumelor datorate, ci și menținerea unor relații contractuale corecte și transparente, printr-o comunicare clară și consecventă cu debitorii. În acest sens, sunt stabilite măsuri proactive de monitorizare și recuperare a creanțelor, astfel încât întârzierile la plată să fie identificate și soluționate în timp util.

8.4 Descrierea procedurii

8.4.1. Evidența contabilă a creanțelor

Evidența clienților și a conturilor asimilate se realizează prin intermediul grupeii 41 „Clienți și conturi asimilate”, care cuprinde următoarele conturi sintetice:

- 411 „Clienți”
- 413 „Efecte de primit de la clienți”
- 418 „Clienți - facturi de întocmit”
- 419 „Clienți creditori”



Contul 411 „Clienți” este un cont de activ în care se înregistrează operațiunile privind livrările de bunuri, executarea de lucrări și prestarea de servicii pentru care au fost emise facturi.

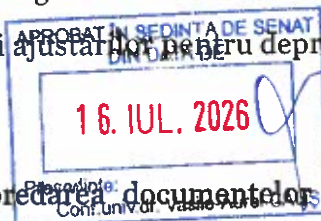
- **Debit:** Se înregistrează creanțele (sumele datorate) rezultate din facturarea livrărilor sau serviciilor prestate.
- **Credit:** Se înregistrează încasările efectuate de la clienți, în conformitate cu documentele justificative.
- **Sold Debitor:** Reflectă valoarea creanțelor neîncasate la o anumită dată.

Pentru a asigura o gestiune riguroasă și o monitorizare eficientă a creanțelor, contul 411 se dezvoltă în analitice distincte, grupate în funcție de scadența creanței și de stadiul juridic al

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA ȘI URMĂRIREA CLIENȚILOR UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA PRECUM ȘI RECUPERAREA CREAȚELOR					Ediția: I	Pagina 12 din 28
	1	2	3	4	5		
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ					COD: SEAQ_PO_DE_08	

acesteia. Această structură permite o evidență clară a creanțelor și facilitează monitorizarea și recuperarea acestora.

- **Creanțe curente (Clienți cu termen sub 1 an)** - această categorie, identificată prin analiticul 4110101, include toate creanțele aflate în curs normal de încasare, a căror scadență este mai mică de 12 luni. Aceasta reprezintă fluxul principal de trezorerie operațională și reflectă activitatea curentă a instituției.
- **Creanțe cu termen de recuperare mai mare de 1 an (Clienți cu termen peste 1 an)** - acestea sunt gestionate prin analiticul 4110208 și vizează creanțele a căror scadență depășește termenul de un an. Includerea lor într-un analitic separat permite DE să identifice rapid valoarea creanțelor cu termen extins de recuperare/capitalul imobilizat în creanțe și să evalueze riscurile asociate cu durata mare de recuperare.
- **Creanțe incerte sau în litigiu** - tot prin analiticul 4110208 (sau, în funcție de politica internă a entității, printr-un cod distinct), sunt monitorizați clienții care prezintă dificultăți de plată sau pentru care a fost declanșat un proces de recuperare. Această evidență stă la baza activităților de notificare și pregătire a dosarelor pentru Compartimentul Juridic, după caz, precum și a constituirii ajustrilor pentru deprecierea creanțelor.



8.4.2 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.

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: Compartiment juridic, Compartimentul de control financiar preventiv, directorul economic, director general administrativ 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.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA ȘI URMĂRIREA CLIEȚILOR UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA PRECUM ȘI RECUPERAREA CREANȚELOR					Ediția: I		Pagina 13 din 28	
						1	2	3	4
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ					COD: SEAQ_PO_DE_08			

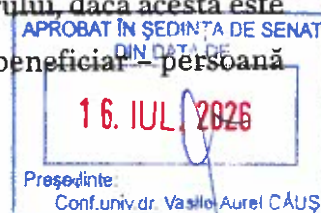
Contractul/ comanda semnat(ă) în original se predă astfel: un exemplar la client, un exemplar la compartimentul de specialitate și un exemplar la Direcția Generală Administrativă.

Pentru emiterea facturii, compartimentele de specialitate din cadrul Direcției generale administrative 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 vizibilitatea 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.

Primul exemplar al facturii se predă clientului în mod direct sau este transmis cu confirmare de primire prin următoarele metode: SPV, 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,

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA ȘI URMĂRIREA CLIENTILOR UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA PRECUM ȘI RECUPERAREA CREAȚELOR					Ediția: I		Pagina 14 din 28		
						1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ					COD: SEAQ_PO_DE_08				

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.

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 emitere a facturii și avizată de directorul economic.

În final, pentru închiderea circuitului documentului, persoana din cadrul Serviciului Contabilitate preia factura, factura va fi astfel înregistrată în sistemul de evidență contabilă și inclusă în fluxul de monitorizare a scadențelor, fiind pregătită pentru urmărirea încasării.

8.4.3 Fluxul de transmitere e-Factura

În secțiunea „Emitere Facturi”, fluxul trebuie să includă obligatoriu pașii tehnici:

- **Generare:** Serviciul Financiar generează factura în format XML (standardul impus).
- **Semnare:** Aplicarea semnăturii electronice calificate a Universității.
- **Transmitere:** Încărcarea facturii în sistemul RO e-Factura prin intermediul SPV.
- **Validare:** Obținerea sigiliului electronic al Ministerului Finanțelor (dovada că factura a fost validată).
 - *Atenție:* Factura nu este considerată emisă/validă fiscal fără acest sigiliu.

Comunicare: Transmiterea facturii (plus fișierul XML sigilat) către client (prin SPV sau alte canale agreate, dacă este necesar).

Arhivarea Digitală (Impusă de lege)

Transmiterea facturii în SPV trebuie să se facă în maximum 5 zile calendaristice de la data



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA ȘI URMĂRIREA CLIEȚILOR UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA PRECUM ȘI RECUPERAREA CREAȚELOR					Ediția: I	Pagina 15 din 28			
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ_PO_DE_08				

emiterii, dar nu mai târziu de 5 zile calendaristice de la data limită prevăzută pentru emiterie.

Facturile emise și primite prin SPV trebuie arhivate în format electronic (XML + semnătura) pentru o perioadă de 10 ani, conform legislației contabile.

8.4.4 Înregistrarea în evidența contabilă, analiza și urmărirea creanțelor clienți

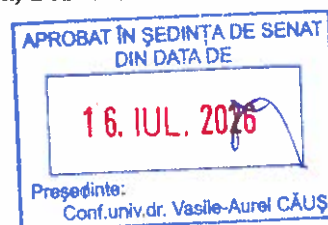
Înregistrarea operațiunilor se realizează în sistemul informatic al instituției, utilizând conturi sintetice și analitice. Pentru o trasabilitate precisă, fiecare client este evidențiat distinct prin intermediul unui cod unic de identificare, fapt care permite monitorizarea punctuală a soldurilor și a istoricului fiecărei entități.

Pentru a menține integritatea datelor, procesul de monitorizare este realizat lunar. Până cel târziu pe data de 10 a lunii următoare, personalul desemnat analizează fișele de cont pentru a identifica eventualele neconcordanțe, permițând astfel corectarea rapidă a oricăror erori apărute în procesul de operare.

Pentru gestionarea creanțelor restante, instituția aplică un mecanism etapizat, menit să asigure recuperarea sumelor datorate într-un mod structurat și eficient:

- **Etapă de scadență:** Imediat ce termenul de plată a unei facturi este depășit, Serviciul Contabilitate declanșează procedura de recuperare prin transmiterea unei notificări (somații) către client, conform fluxului intern stabilit – **Anexa 1**.
- **Etapă de notificare oficială:** În situația în care creanța rămâne neachitată, se transmite o notificare scrisă oficială. Acest demers trebuie efectuat într-un interval de maximum 60 de zile de la data scadenței inițiale a facturii.
- **Etapă de soluționare amiabilă:** După primirea notificării oficiale, clientului i se acordă un termen de grație de 30 de zile calendaristice pentru efectuarea plății. Această perioadă este destinată soluționării pe cale amiabilă a diferendului.
- **Etapă de transfer juridic:** În cazul în care plata nu a fost efectuată în interiorul termenului de grație de 30 de zile, cazul este considerat un eșec al recuperării amiabile. În acest moment, dosarul complet este transferat către Compartiment Juridic însoțit de **Anexa 2**, care va demara procedurile necesare pentru recuperarea creanței prin instanță.

În cazul în care se ajunge la faza de recuperare forțată, Serviciul Contabilitate trebuie să pregătească un dosar complet care să conțină obligatoriu:



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA ȘI URMĂRIREA CLIEȚILOR UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA PRECUM ȘI RECUPERAREA CREAȚELOR					Ediția: I		Pagina 16 din 28							
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ					1		2		3		4		5	
						COD: SEAQ_PO_DE_08									

- Contractul semnat cu clientul;
- Factura/facturile neîncasate;
- Dovada transmiterii facturilor către client;
- Notificarea scrisă (Somația);
- Dovada transmiterii notificării (confirmare de primire email sau poștă).

8.4.5 Inventarierea creanțelor

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 - 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.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA ȘI URMĂRIREA CLIENȚILOR UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA PRECUM ȘI RECUPERAREA CREANȚELOR					Ediția: I	Pagina 17 din 28			
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ_PO_DE_08				

Conform legii, înainte de emiterea unei cereri de recuperare a unor creanțe restante, se are în vedere îndeplinirea următoarelor condiții: 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.

8.5 Documente utilizate

8.5.1 Lista documentelor utilizate

1. Notificare (Anexa nr. 1);
2. Solicitare recuperare debite restante (Anexa nr. 2);
3. Extras de cont (Anexa nr. 3);



8.6. Resurse necesare

8.6.1 Resurse materiale

Resursele materiale necesare derulării activității privind evidența și urmărirea clienților, precum și recuperarea creanțelor sunt: calculatoare personale, birourile, rechizite, etc.

8.6.2 Resurse umane

Resursele umane necesare derulării activității privind evidența și urmărirea clienților, precum și recuperarea creanțelor sunt: persoanele desemnate să exercite această activitate, persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv, serviciile/compartimentele de specialitate din cadrul Universității din Oradea.

8.6.3 Resurse financiare

Resursele necesare derulării activității privind evidența și urmărirea clienților, precum și recuperarea creanțelor sunt stabilite prin bugetul entității publice.

8.7. Modul de lucru

Pentru derularea activității privind evidența și urmărirea clienților, precum și recuperarea creanțelor, ordonatorul de credite va proceda la:

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA ȘI URMĂRIREA CLIEȚILOR UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA PRECUM ȘI RECUPERAREA CREANȚELOR					Ediția: I		Pagina 18 din 28	
						1	2	3	4
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ					COD: SEAQ_PO_DE_08			

- Desemnarea persoanelor responsabile evidența și urmărirea clienților;
- Desemnarea persoanelor responsabile cu recuperarea creanțelor.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Responsabilitățile Rectorului:

- asigură coordonarea și aprobarea activităților privind gestionarea creanțelor, conform atribuțiilor legale și regulamentelor interne;

Responsabilitățile directorului economic:

- organizarea și conducerea contabilității;
- urmărirea respectării prezentei proceduri în cadrul Direcției economice;
- asigurarea revizuirii periodice a procedurii, în funcție de modificările legislative și de necesitățile operaționale identificate.

Responsabilitățile 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.

Responsabilitățile Serviciului Contabilitate:

- va verifica existența contractului, a confirmării de primire a facturii de către client și respectarea termenului de scadență înscris pe 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 Compartimentul juridic în vederea inițierii procedurilor în instanță.

Responsabilitățile Compartimentelor de specialitate:

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

Responsabilități Direcției generale administrative:



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA ȘI URMĂRIREA CLIENTILOR UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA PRECUM ȘI RECUPERAREA CREAȚELOR					Ediția: I		Pagina 19 din 28		
						1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ					COD: SEAQ_PO_DE_08				

- întocmirea contractului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- elaborarea și gestionarea circuitului contractelor, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Responsabilități personal Control financiar preventiv:

- verifică documentele supuse controlului financiar preventiv propriu și acordă sau refuză acordarea vizei, conform prevederilor legale și procedurilor aplicabile.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei
0	1
1	Anexa 1
2	Anexa 2
3	Anexa 3

Arhivarea

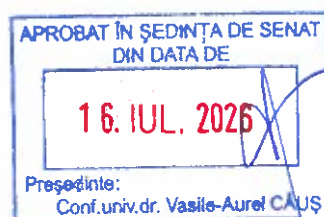
Originalele PO retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către Senatul UO sau persoana care o înlocuiește într-un spațiu special amenajat. După această perioadă PO este transmis la arhiva UO cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA ȘI URMĂRIREA CLIENTILOR UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA PRECUM ȘI RECUPERAREA CREANȚELOR					Ediția: I	Pagina 20 din 28			
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ_PO_DE_08				

11. Cuprins

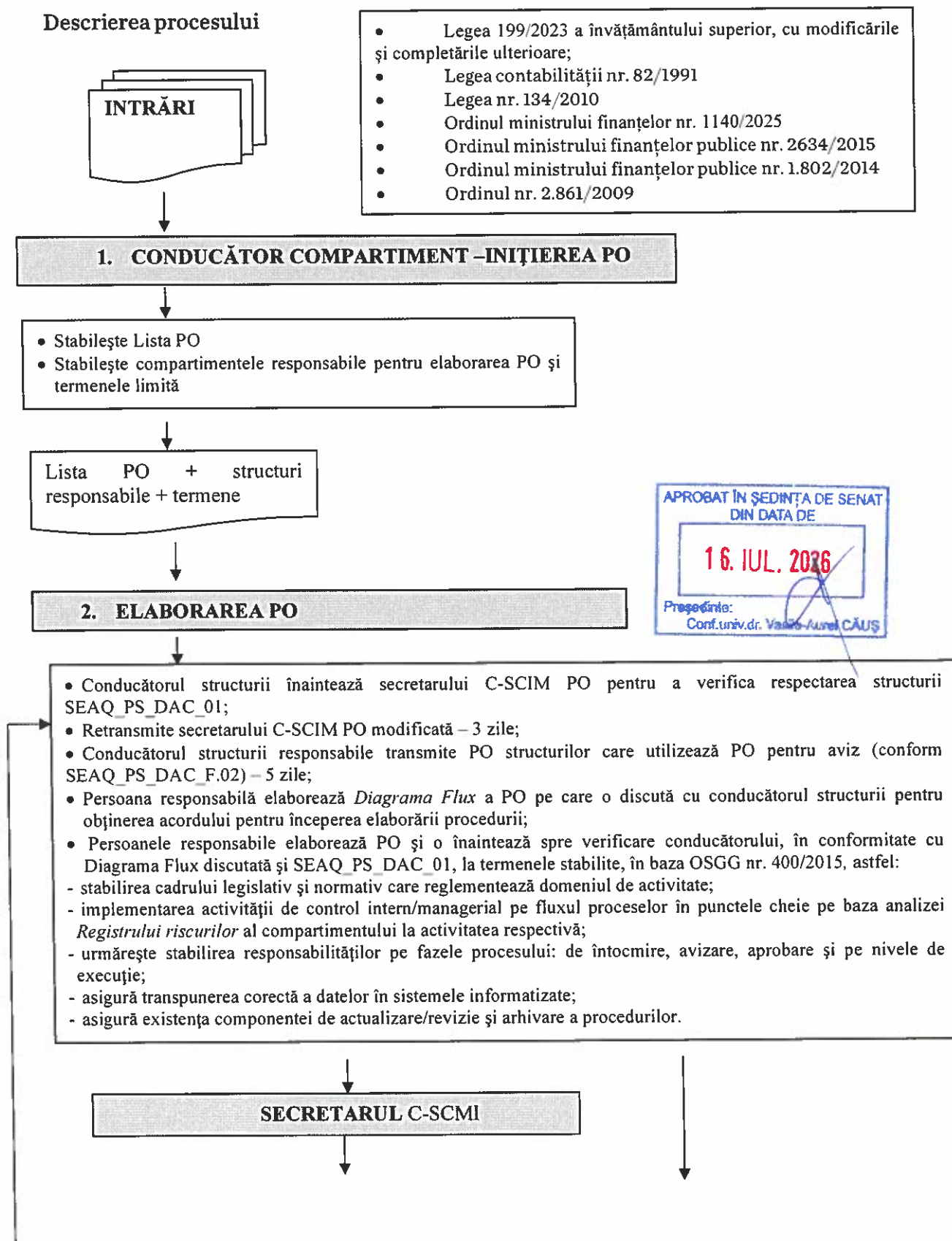
Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	3
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	4
4.	Scopul procedurii operaționale	7
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	7
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	7
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	8
8.	Descrierea procedurii operaționale	10
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	18
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	19
11.	Cuprins	20
12.	Diagrama flux	21
13.	Formular de analiză	24
14.	Anexa_1_ Somație de plată	25
15.	Anexa_2_ Solicitare recuperare debite restante	26
16.	Anexa_3_ Extras de cont pentru confirmare de sold	27



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA ȘI URMĂRIREA CLIENTILOR UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA PRECUM ȘI RECUPERAREA CREAȚELOR					Ediția: I		Pagina 21 din 28			
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ					1	2	3	4	5	COD: SEAQ_PO_DE_08

DIAGRAMA FLUX

Descrierea procesului





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
EVIDENȚA ȘI URMĂRIREA CLIENTILOR
UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA PRECUM ȘI
RECUPERAREA CREANȚELOR

Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: I

Pagina 22 din 28

1

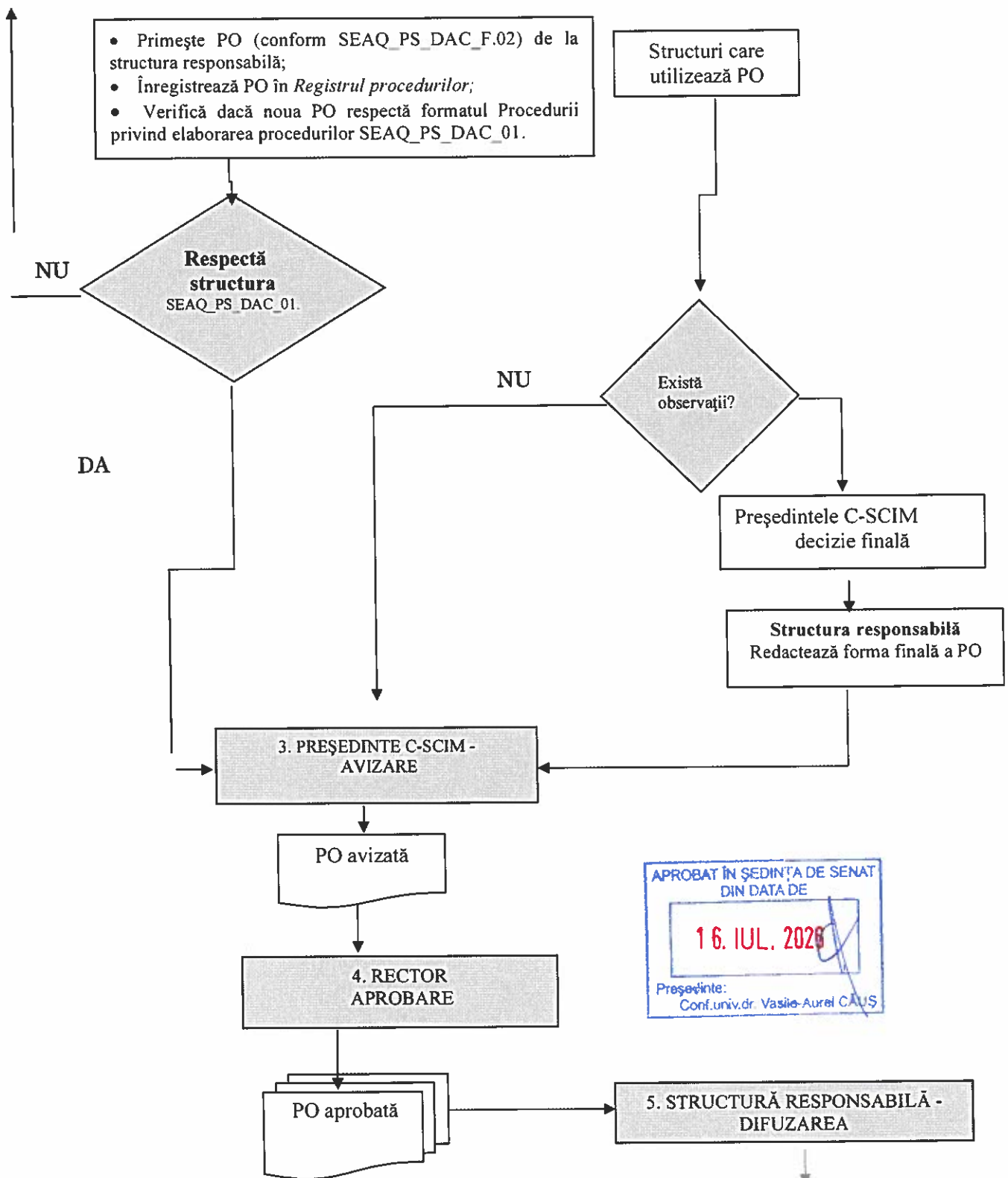
2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_DE_08





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
EVIDENȚA ȘI URMĂRIREA CLIEȚILOR
UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA PRECUM ȘI
RECUPERAREA CREANȚELOR

Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: I

Pagina 23 din 28

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_DE_08

- Păstrează originalul PO și distribuie copii împreună cu *Lista de difuzare a procedurii*
- Transmite o copie secretarului C-SCIM

6. ARHIVAREA

Originalele PO retrase/revizuite se
arhivează conform legii

7. REVIZIE

Persoana responsabilă transmite
motivația și propunerea de
modificare a PO conducătorului
structurii

NU

Acord

DA

PO nu necesită
revizie

Se reia fluxul de la
punctul 2 din prezenta
Diagramă

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE

16. IUL. 2020

Președinta:

Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CAUȘ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA ȘI URMĂRIREA CLIENTILOR UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA PRECUM ȘI RECUPERAREA CREANȚELOR		Ediția: I		Pagina 24 din 28		
			1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ_PO_DE_08				

SEAQ-PO-DE_08

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Structură	Conducător Structură Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1	Direcția Economică	Tripa Sanda	Costinaș Daniela					
2								
3								
4								



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA ȘI URMĂRIREA CLIENTILOR UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA PRECUM ȘI RECUPERAREA CREANȚELOR					Ediția: I		Pagina 25 din 28							
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ					1		2		3		4		5	
						COD: SEAQ_PO_DE_08									

Anexa 1

Către,

.....

Adresa debitorului

Subscrisa Universitatea din Oradea cu sediul în Oradea, strada Universității nr.1, cod poștal 410087, reprezentată legal de prof. univ. dr. ing. habil Constantin Bungău, cu funcția de rector, vă formulăm prezenta

SOMAȚIE DE PLATĂ

prin care vă solicităm să vă achitați toate obligațiile financiare pe care le aveți față de instituția noastră, conform facturilor anexate. Valoarea totală a restanțelor este de lei la care se adaugă penalități aferente până la plata integrală a debitului.

Nedorind să cerem achitarea debitelor pe calea instanțelor de judecată, vă acordăm pentru plată, un termen de grație de 30 zile, de la data emiterii prezentei.

În situația în care nu veți da curs somației vom fi obligați să vă acționăm în justiție pentru recuperarea integrală a acestui debit. Pentru evitarea acestei situații neplăcute, vă invităm să dați curs solicitării noastre.

Cu considerație,

Rector,

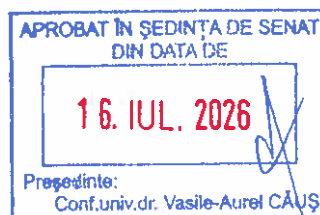
.....

Director economic,

.....

Întocmit,

.....



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA ȘI URMĂRIREA CLIEȚILOR UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA PRECUM ȘI RECUPERAREA CREANȚELOR					Ediția: I		Pagina 26 din 28		
						1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ					COD: SEAQ_PO_DE_08				

Anexa 2

Către,

Compartiment Juridic

Subiect: Solicitare recuperare debite restante

Prin prezenta, vă rugăm să dispuneți măsurile legale necesare în vederea recuperării debitelor restante în valoare de lei, cu care figurează în evidențele contabile ale Universității din Oradea.....

Menționăm că, deși a fost transmisă somația de plată aferentă, debitele nu au fost achitate până la data prezentei, expirând termenul de plată acordat.

Anexăm prezentei, în vederea demarării procedurilor juridice, următoarele documente:

- Copie a somației de plată transmise;
- Copii ale facturilor restante;
- Dovada comunicării (copie talon/confirmare de primire).

Vă rugăm să ne informați cu privire la stadiul demersurilor efectuate.

Cu stimă,

.....
Numele si prenumele



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA ȘI URMĂRIREA CLIENTILOR UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA PRECUM ȘI RECUPERAREA CREANȚELOR					Ediția: 1		Pagina 27 din 28			
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ					1	2	3	4	5	COD: SEAQ_PO_DE_08

Anexa 3

Nr. extras de cont:
UNIVERSITATEA DIN ORADEA
ORADEA

Nr. de inregistrare din data

Catre

4287939

Tel. fix: +40 259 432830 Fax: +40 259
432789

Loc:

Jud:

Cod:

E-Mail: rectorat@uoradea.ro

Contul: RO28TREZ076502201X018430

Banca: TREZORERIA

MUNICIPIULUI ORADEA

EXTRAS DE CONT

Cont: 4110101

Conform dispozițiilor în vigoare, vă înștiințăm că, în evidențele noastre contabile, la data de, figurați cu următoarele debite:

Document

Explicații

Scaden SOLD
-tă

TOTAL

.....

În termen de 5 zile de la primire urmează să ne restituiți acest extras confirmat pentru suma acceptată, iar în cazul constatării de diferențe să anexați nota explicativă cuprinzând obiectele dvs. În situația în care nu primim răspuns privind eventualele neconcordanțe în termenul menționat mai sus, considerăm confirmarea tacită de către dvs. a soldului pe care vi l-am comunicat. Prezentul extras de cont ține cont de conciliere conform procedurii arbitrară.

Conducătorul unității,

Conducătorul
compartimentului financiar
contabil,



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA ȘI URMĂRIREA CLIENTILOR UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA PRECUM ȘI RECUPERAREA CREANȚELOR		Ediția: I		Pagina 28 din 28					
			<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table>					1	2	3
	1	2	3	4	5					
Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ_PO_DE_08								

Unitatea debitoare

Nr. de inregistraredin
data:
Către:
UNIVERSITATEA DIN
ORADEA

Confirmăm prezentul extras de cont pentru suma delei, pentru achitarea
căreia (se va completa după caz):

- a) am depus la banca ordinul de plata nr. din
- b) am depus la Oficiul Postal nr. mandatul postal nr. din
- c) urmează să efectuăm plata într-un termen de

Obiecțiile noastre privind sumele din prezentul extras de cont sunt cuprinse în nota explicativă
anexată.

Conducătorul unității,
L.S.....

Conducătorul compartimentului
financiar contabil,
Semnătura

