

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DE CONSTRUCȚII BUCUREȘTI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

PRIVIND RECUPERAREA CREAMTELOR

COD PORCEDURĂ: PO.DE.14

Fisier :PO.DE.14

ELABORAT		VERIFICAT	APROBAT
Funcția	Director Economic	Director General Administrativ	Rector
Nume si Prenume	Ec. Lucia Nicoleta IANCU	Ec.drd.Monica Florentina CALOPEREANU	Prof.univ.dr.ing. Radu Sorin VĂCĂREANU
Semnătura			

CUPRINS

1. SCOPUL PROCEDURII..... 1
2. DOMENIUL DE APLICARE 2
3. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ 2

Ediția / Data ediției:	Revizia / Data reviziei:
1 / 10.06.2020	1 /10.06.2020

UTCB	PROCEDURA OPERATIONALĂ – Cod PO.DE.14
Procedură operațională privind recuperarea creanțelor	

4.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	3
5.	DESCRIEREA ACTIVITĂȚII.....	3
6.	RESPONSABILITĂȚI / OBLIGAȚII	6
7.	DISTRIBUIRE	6
8.	ANEXE.....	7



1. SCOPUL PROCEDURII

Describe metodologia de întocmire a registrului de casă și a documentelor specifice utilizate în operațiunile registrului de casă.

Evidența analitică a numerarului se conduce cu ajutorul **registrului de casă**. Acesta reflectă existentul de numerar la începutul zilei, încasările și plățile efectuate în ziua respectivă, precum și soldul la sfârșitul zilei.

UTCB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ – Cod PO.DE.14
Procedură operațională privind recuperarea creanțelor	

Se întocmește în două exemplare, zilnic, de către casier pe baza actelor justificate de încasări și plăți.

Soldul de casă al zilei precedente se reportează, după caz, pe primul rând al registrului de casă pentru ziua în curs.

Se semnează de către casier pentru confirmarea înregistrării operațiunilor efectuate, se adaugă actele justificative și se predă persoanei desemnată din compartimentul financiar contabil după cum urmează:

- exemplarul 1 (originalul), însoțit de toate documentele de încasări și plăți se depune la contabilitate, pentru înregistrare.
- exemplarul 2 (copia) rămâne în carnet.

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității;
- denumirea și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numărul curent, numărul actului de casă, numărul anexelor, explicații, încasări, plăți;
- report/sold ziua precedentă;
- semnături: casier și compartiment financiar-contabil.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității Tehnice de Construcții București, de către personalul din cadrul Direcției Economice Universitatea Tehnică de Construcții București.

Această procedură este cunoscută și respectată de toate serviciile și departamentele Universității Tehnice de Construcții București.

3. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ

- 3.1. Legea contabilității nr. 82/1991 – republicată cu modificările și completările ulterioare
- 3.2. Decret nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă
- 3.3. Legea nr.70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență nr.193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată
- 3.4. Ordin nr.2634/2015 privind documentele financiar contabile
- 3.5. Legea nr.1/2011 legea educației naționale actualizată
- 3.6. Legea nr.53/2003 - Codul muncii
- 3.7. Regulamentul de ordine interioară și Carta universitară

Ediția: 1 / Revizia: 1

UTCB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ – Cod PO.DE.14
Procedură operațională privind recuperarea creanțelor	

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

Procedură

Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;

Entitate publică

Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate comercială la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează / administrează fonduri publice și / sau patrimoniu public;

4.2. Abrevieri

- UTCB – Universitatea Tehnică de Construcții București
- MEN – Ministerul Educației Naționale
- DE – Direcția Economică din cadrul UTCB
- FV – foaie de vărsământ a numerarului în trezorerie
- CEC – document de ridicare din trezoreria a valorilor bănești
- DPVE – dispoziție de plată valutară externă
- OPL – ordin de plată în trezorerie
- BCR – Banca Comercială Română
- CEC Colentina – Banca CEC Colentina Sector 2
- BRD – Banca BRD Agenția UTCB
- Trez – Trezoreria Sectorului 2

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

5.1 Descrierea zilnică a activității casierului

În fiecare dimineață casierul își verifică scriptic și faptic numerarul cu soldul casei zilei precedente, după care își întocmește actele pentru depunerea soldului din casă la trezorerie sau bancă (în cazul valutei), după care predă actele zilei precedente la biroul financiar.

Casierul completează foaia de vărsământ pentru depunerea în trezorerie a soldului zilei precedente, document generat cu ajutorul aplicației Ministerului Finanțelor Publice pentru întocmirea ordinelor de plată și a foilor de vărsământ.

UTCB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ – Cod PO.DE.14
Procedură operațională privind recuperarea creanțelor	

După completarea foii de vărsământ, casierul obține pe acest document speciemenle de semnături necesare depunerii banilor în trezorerie/bancă; așteaptă să primească toate celelalte documente de plată (OPL, CEC, DPVE, etc) aferente zilei de lucru, de la biroul financiar, verificând actele dacă au toate semnăturile autorizate după care pleacă la Trezoreria sectorului 2 și/sau BCR sector 2.

La întoarcerea de la Trezorerie/BCR/CEC Colentina/BRD (unde a fost necesar în ziua respectivă), casiera înregistrează:

- FV în registrul de casă cu valoarea depusă
- CEC ul în registrul de casă cu valoarea ridicată din Trez.
- Toate operațiunile de încasări și plăți aferente zilei respective (chitanțe de încasări, borderouri, state de plată, deconturi de cheltuieli/deplasă, dispoziția de plată – încasare, etc)

La sfârșitul zilei de lucru, casiera închide registrul de casă, semnează registrul de casă și verifică numerarul aflat în casa de bani, să fie corect cu cel înscris în registrul de casă.

La plecarea din casierie, are grijă ca seiful să fie închis și armat, geamurile închise, lumina stinsă, orice sursă de căldură să fie decuplată de la curent, alarma pornită și ușa de la intrare în casierie încuiată la cele două yale, grilajul pus pe ușă și lacătele încuiate.

5.2 Documentele specifice utilizate la operațiunile prin casă

Chitanta – servește ca document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar la casieria unității și document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate. Se întocmește în 2 exemplare de către casierul unității și se semnează pentru primirea sumei. Destinația chitanței este următoarea:

- exemplarul 1 (originalul) rămâne la depunător
- exemplarul 2 rămâne în carnet fiind folosit ca document de verificare a operațiilor efectuate în registrul de casă.

Factura fiscală – servește ca document justificativ pentru încasarea unor servicii și ca document justificativ de înregistrare în contabilitate. Se întocmește de prestator pentru chirii, utilități aferente chiriilor, contracte de prestări de servicii, taxe de participare conferințe, taxe de școlarizare, etc. Factura fiscală trebuie însoțită de chitanta simplă.

Dispoziția de plată-încasare către casierie – servește ca :

1. dispoziție pentru casierie, în vederea achitării în numerar a unor sume, potrivit dispozițiilor legale, inclusiv a avansurilor aprobate pentru cheltuieli de deplasare și a diferenței de încasat de către titularul de avans (în cazul justificării unor sume mai mari decât avansul primit);

UTCB	PROCEDURA OPERATIONALĂ – Cod PO.DE.14
Procedură operațională privind recuperarea creanțelor	

2. dispoziție pentru casierie, în vederea încasării în numerar a unor sume (garanții de bună execuție la contracte de servicii lucrări, garanții de participare la licitații, etc;

3. document justificativ de înregistrare în registrul de casa și în contabilitate;

Această dispoziție este întocmită de administratorul financiar care generează documentele pentru care se plătesc sumele respective.

După efectuarea plății sau încasării, casierul va completa rubricile de pe verso.

Imputernicire (procura notarială) – servește ca document de imputernicire în vederea încasării unor drepturi banesti de la casierul unității atunci când titularul nu se poate prezenta.

Decont de cheltuieli/deplasare – servește ca document justificativ pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate, pentru stabilirea diferentelor de primit/restituit de către titularul de avans și pentru înregistrarea în contabilitate.

Se întocmește într-un singur exemplar de către titularul de avans. Circula de la titularul de avans la persoanele autorizate să verifice legalitatea actelor justificative și exactitatea calculelor, la persoanele autorizate să aprobe plata diferenței (dacă se justifică) și apoi la casierie pentru plata sau restituirea diferenței (după caz).

Stat de plată – servește ca document justificativ de plată pentru salarii în numerar, burse și transport pentru studenți, premii competiții studenți/elevi, etc.

Se întocmește în două exemplare de direcțiile cu obligații pe fiecare tip de plată, având semnăturile de director de direcție, întocmit și aprobat cu "Bun de plată" de ordonatorul de credite.

5.3 Organizarea dosarului de casă

Se așază filele registrului de casa (în original) în ordine cronologică.

În spatele fiecărei file de registrul de casa se atasează documentele justificative.

Pentru un aspect mai bun al dosarului, documentele justificative de formă mai mici se capsează pe coli A4, iar acestea se atasează în spatele filei de registrul de casa respectivă.

Se predau sub semnatura biroului financiar.

5.4 Verificarea registrului de casă

Verificarea registrului de casă se efectuează de biroul financiar zilnic. Aceasta va urmări, în ordinea menționată mai jos, dacă:

- a. există și sunt corect și complet întocmite toate documentele pe baza cărora s-a întocmit registrul de casa.
- b. dacă toate documentele atasate, în special chitanțele și facturile fiscale emise de către furnizori conțin toate datele de identificare.

UTCB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ – Cod PO.DE.14
Procedură operațională privind recuperarea creanțelor	

- c. daca dispozițiile de plata catre casierie sunt semnate de catre: casier, persoana care a ridicat suma, precum si daca sunt aprobate de administrator financiar.
- d. daca registrul de casa este semnat de catre casier pentru intocmire.
- e. daca reglementarile legale privind plafonul soldului de casa si cel de plati in numerar au fost respectate.

De asemenea, verificarea registrului de casă se efectuează inopinat cel puțin o dată pe lună de către o persoană care are în atribuțiile de servicii această sarcină prin numărarea și verificarea tuturor valorilor existente în casă. La finalul verificării se întocmește un proces verbal în care se înscriu sumele aflate în casierie pe fiecare sursă de finanțare. Persoana care a verificat casieria semnează registrele de casă fila din registrul de casă din ziua controlului.

6. RESPONSABILITĂȚI / OBLIGAȚII

6.1 Obligatiile casierului

- Intocmeste registrul de casa, in doua exemplare cu destinatiile mentionate mai sus.
- Elibereaza numerar din casierie numai pe baza de dispozitie de plata intocmita de administratorul financiar care a generat scopul documentului (încasare/plată)
- Ridica/depune numerar din/in banca, avand in vedere reglementarile legale privind plafonul maxim de numerar in casierie.
- La sfarsitul fiecarei zile casierul trebuie sa predea la serviciul contabilitate fila de registru de casa in original, insotita de documente justificative.

6.2 Responsabilitățile casierului

- Are grijă ca seiful să fie închis și armat
- Geamurile închise, lumina stinsă, orice sursă de căldură să fie decuplată de la curent, la părăsirea casieriei
- Alarma pornită și ușa de la intrare în casierie încuiată la cele două yale, grilajul pus pe ușa și lacătele încuiate.
- Să nu permită accesul persoanelor străine în incinta casieriei.

7. DISTRIBUIRE

Procedura va fi distribuită persoanelor care execută sau participă la activitatea expusă în prezenta, respectiv persoanele din cadrul DE care sunt implicate prin atribuțiile prevăzute în fișa postului în desfășurarea activității.

UTCB	PROCEDURA OPERATIONALĂ – Cod PO.DE.14
Procedură operațională privind recuperarea creanțelor	

8. ANEXE

Registru de casă
Dispoziție de plată/încasare
Chitanță
Foaie vărsământ
Factură
Stat de plată burse/transport
Stat de plată salarii

Recuperarea de creante este o procedura ce implica in principiu incasarea datoriilor de la scadenta carora a trecut o perioada de minim 90 de zile. Sansele de recuperare sunt conditionate de vechimea creantei. Cu cat o creanta este mai veche cu atat se diminueaza si sansele privind recuperarea efectiva a acesteia de aceea este indicat sa se actioneze intr-un termen prestabilit de maxim 90 de zile, aceasta perioada determinand in principiu gradul de reusita al activitatii de recuperare al creantei. Vechimea creantelor este calculata pana in 3 ani (36 luni), termenul general de prescriptie. Activitatea de recuperare creante presupune parcurgerea a doua etape: I. AMIABILA (EXTRAJUDICIARA) structurata dupa cum urmeaza: 1. CONTACTAREA DEBITORULUI - debitorul va fi contactat pentru a negocia si a stabili termene de plata insistand pe cat posibil pe varianta recuperarii amiabile -solicitam angajamente de plata urmarind incheierea unor protocoale in situatiile in care documentele detinute nu sunt semnate, stampilate cu scopul recunoasterii la plata a documentelor aferente creantei . 2. NOTIFICAREA SCRISA ADRESATA DEBITORULUI: Vor fi transmise debitorului scrisori de instiintare asupra debitului restant, notificari ultimative prin care vor fi aduse la cunostinta debitorului actiunile juridice demarate precum si costurile aferente acestora(taxe judiciare de timbru, timbre judiciare, onorarii avocati si eventualele costuri cu executare silita) . II. PROCEDURA JUDICIARA DE RECUPERARE: Daca debitul nu poate fi recuperat pe cale amiabila in termen de 14 de zile de la demararea activitatilor de recuperare de catre societatea noastra, va asiguram suportul legal avocatial necesar in vederea parcurgerii etapei procesuale de recuperare a creantelor prin reprezentarea societatii dvs. de catre avocatii nostri colaboratori. Toate demersurile mentionate mai sus vor fi demarate in baza unui Contract de Mandat incheiat cu societatea noastra , onorariul fiind la succes imbracand forma unui comision negociabil in functie de vechimea creantei. Cristina Zlate| Sales Manager | Asaftei si Asociatii

Din perspectiva unui creditor, o creanta reprezinta un drept patrimonial al unei persoane fizice sau juridice asupra unei alte persoane fizice sau juridice (debitor), de executare a unei obligatii, de restituire a unui bun, a unei sume de bani, de prestare a unui serviciu.

UTCB	PROCEDURA OPERATIONALĂ – Cod PO.DE.14
Procedură operațională privind recuperarea creanțelor	

Pentru valorificarea unei creanțe, acestea trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de lege: să fie stabilite fără niciun dubiu – creanțele certe, cuantumul lor să fie precis determinat; creanțele lichide, așa cum sunt creanțele care au ca obiect sume de bani; să fie ajunse la scadență, putându-se cere de îndată executarea lor.

Pentru creanțele ajunse la scadență, recomandarea noastră este să încercați soluționarea amiabilă prin comunicarea unor notificări de plată. Din experiența noastră, termenul alocat unor proceduri prealabile ar trebui să fie în limita a 30 de zile, în condițiile în care se oferă un termen de plată sau un grafic de esalonare.

