



## UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Bd. Mihail Kogălniceanu, Nr. 36-46, Sector 5,

Cod poștal 050107, București, România

Tel: +40(21)307 73 00; +40(21) 315 71 87; Fax: +40(1)313 17 60.

<http://www.unibuc.ro>

UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI
Nr. înregistrare <u>3113</u>
<u>20/12</u> LUNA <u>02</u> ZIUA <u>22</u>



### PROCEDURĂ

În vederea stabilirii unui set unitar de reguli menite să conducă la o riguroasă evidență a situației încasărilor provenite din contractele de închiriere încheiate cu terți

#### Cap. I Calcularea sumelor datorate de terți

**Art.1.** Directorul Direcției Patrimoniu desemnează responsabilii cu urmărirea executării contractelor de închiriere încheiate de Universitatea din București cu terți și va cuprinde în mod corespunzător în fișele de post sarcinile de serviciu pentru fiecare persoană.

**Art.2.** Persoanele desemnate trebuie să îndeplinească următoarele sarcini:

- să identifice și să stabilească particularitățile pentru fiecare tip de contract de închiriere primit spre urmărire;
- să întocmească lista cu elementele de calcul necesare pentru efectuarea facilă a calculelor în vederea stabilirii sumelor ce urmează a fi achitate de terți;
- să supună spre aprobare directorului Direcției Patrimoniu sumele ce urmează a fi achitate de terți;
- să prezinte Direcției Financiar – Contabile nota de calcul aprobată cu suma/sumele pentru care urmează a fi întocmită/întocmite factură/facturi;

- să calculeze lunar sumele reprezentând penalități pentru neplata sumelor datorate sau pentru plată întârziată.

În acest sens, Direcția Financiar – Contabilă va pune la dispoziția Direcției Patrimoniu fișa clientului, în perioada 20 – 25 ale fiecărei luni pentru luna anterioară.

**Art.3.** Direcția Patrimoniu are obligația să țină evidența fiecărui contract de închiriere, pe tipuri de cheltuieli: chirii, utilități, penalități.

**Art.4.** Direcția Patrimoniu are obligația să transmită chiriașilor, prin poștă cu confirmare de primire, prin intermediul Registraturii Universitatea din București, facturile întocmite de Direcția Financiar – Contabilă.

## **Cap. II Emiterea facturilor**

**Art.1.** Directorul Direcției Financiar – Contabile nominalizează responsabilii cu întocmirea facturilor privind contractele de închiriere încheiate de Universitatea din București cu terții și va cuprinde în mod corespunzător în fișele de post sarcinile de serviciu pentru fiecare persoană.

**Art.2.** Fiecare persoană desemnată trebuie să îndeplinească următoarele sarcini:

- să întocmească facturile în baza notelor de calcul aprobate de șeful Direcției Patrimoniu pe fiecare sursă de venituri și pe facultăți/departamente;

- să înainteze exemplarul nr.1 al facturii întocmite către Direcția Patrimoniu în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la primirea notelor de calcul privind stabilirea sumelor de plată de către terți;

- să înainteze exemplarul nr.2 al facturii întocmite către Serviciul Contabilitate în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la întocmirea acesteia în vederea înregistrării sumei în evidența contabilă a Universității din București;

- să arhiveze corespunzător exemplarul nr. 3 al facturilor întocmite.

**Art.3.** Directorul Direcției Financiar - Contabile nominalizează responsabilii cu ținerea evidenței contabile privind sumele datorate de terți privind contractele de închiriere încheiate de Universitatea din București cu terții și cuprinde în mod corespunzător în fișele de post sarcinile de serviciu pentru fiecare persoană.

Evidența contabilă se realizează pe cod fiscal.

### **Cap. III Comunicarea cu terții**

**Art.1.** Persoanele desemnate din cadrul Direcției Patrimoniu pentru urmărirea executării contractelor au următoarele obligații în ceea ce privește pregătirea corespondenței cu terții:

- să înainteze terților facturile emise de Serviciul Financiar și să arhiveze dovada care atestă transmiterea facturii/facturilor;

- să solicite terților confirmarea lunară pentru efectuarea plăților, în termenul stabilit prin contractul/contractele de închiriere;

- să întocmească, de regulă în termen de 5 zile lucrătoare după expirarea perioadei privind plata sumelor datorate de terți prevăzută în contractul de închiriere, înștiințări către Direcția Financiar – Contabilă, prin care să se ateste existența debitului.

- să înainteze spre aprobare șefului Direcției Patrimoniu corespondența întocmită, urmând ca apoi să o transmită terților.

**Art.2.** Directorul Direcției Financiar - Contabile semnează corespondența cu terții pentru comunicarea și confirmarea situației financiare a acestora, existentă în evidențele contabile la data inventarierii.

### **Cap. IV Urmărirea și recuperarea debitelor**

**Art.1.** Creanțele față de terți sunt supuse, de către Direcția Financiar – Contabilă, verificării și confirmării pe baza extraselor soldurilor debitoare ale conturilor de creanțe care dețin ponderea valorică în totalul soldurilor acestor conturi, potrivit „*Extrasului de cont*”.

**Art.2.** Direcția Financiar – Contabilă calculează debitul în baza codului fiscal al clientului.

**Art.3.** Direcția Patrimoniu ține evidența debitului defalcat pe chirii, utilități, penalități și pe fiecare contract în parte ( în cazul chiriașilor care beneficiază de mai multe contracte ).

**Art.4.** Directorul Direcției Patrimoniu și Directorul Direcției Financiar – Contabile au obligația să înștiințeze, de regulă, până cel târziu la data de 30 ale fiecărei luni, Direcția Juridică despre existența eventualelor debite datorate de chiriași.

În cazuri justificate această înștiințare va fi amânată cu o perioadă de până la 30 de zile calendaristice.

**Art.5.** Directorul Direcției Patrimoniu întocmește dosarul privind recuperarea sumelor datorate de terți și semnează împreună cu Directorul Direcției Financiar – Contabile, documentația înaintată Direcției Juridice în vederea efectuării demersurilor legale pentru recuperarea acestor debite.

Dosarul privind recuperarea sumelor datorate de terți va cuprinde fotocopii, semnate de Directorul Direcției Patrimoniu și ștampilate pentru conformitate, după următoarele înscrisuri:

- contractele și metodologia de închiriere;
- actele adiționale ( dacă este cazul ) și actele subsecvente acestora ( procese – verbale de negociere, cereri, etc. );
- facturi și dovada că au fost comunicate chiriașului;
- o situație a debitului defalcat pe chirii, utilități, penalități și pe fiecare contract în parte ( în cazul chiriașilor care beneficiază de mai multe contracte ), precum și orice alt act care este util în vederea recuperării debitului, solicitat de Direcția Juridică.

Directorul Direcției Financiar – Contabile va confirma în scris existența debitului în contabilitate.

**Art.6.** Direcția Juridică întreprinde demersurile legale în vederea recuperării debitelor datorate de terți.

**Art.7.** Direcția Financiar – Contabilă și Direcția Patrimoniu pun la dispoziția Direcției Juridice datele cerute de aceasta cu privire la recuperarea debitelor, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la solicitare.

**Art.8.** Prezenta Procedură intră în vigoare la data aprobării sale în Ședința de Coordonare și se aplică inclusiv debitelor existente la momentul adoptării.