

INCD „URBAN – INCERC”

PROCEDURA OPERATIONALA

“Urmarirea si incasarea clientilor incerti”

INDICATIV: PO-34

-Septembrie 2014-

INCD „URBAN-INCERC”	PROCEDURA OPERATIONALA		PO-34	
	Urmărirea și încasarea clienților incerti		Editie 1	Revizie 0
			Pag. 2 din 5	

APROBAT PENTRU IMPLEMENTARE
DIRECTOR GENERAL INCERC „URBAN-INCERC”
 conf. univ. dr. **VASILE MEITA**
 Director General
 V.M.



LISTA DE CONTROL A EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR

Editie	Revizie	Capitol, pagini revizuite	Data	Tipul modificării	Modificat de	Valabil de la
1	0		Septembrie 2014	Text initial	Ec. mat. Veronica Paduraru	15.09.2014

Exemplar nr: _____

Exemplar controlat

DA

NU

Avertisment: Aceasta procedura este proprietatea INCD „URBAN-INCERC”.

Ea nu poate fi copiată sau utilizată de o terță parte fără aprobarea expresă a directorului general al INCD „URBAN-INCERC”.

Intocmit		Verificat		Aprobat la: 12.09.2014	
Ec. Emilia Biet		Ec. Mihaela Sandu		Conf. univ. dr. arh. Vasile Meita	
Data	Semnatura	Data	Semnatura	Data	Semnatura
Septembrie 2014	<i>[Signature]</i>	Septembrie 2014	<i>[Signature]</i>	Septembrie 2014	<i>[Signature]</i>

INCD „URBAN-INCERC”	PROCEDURA OPERATIONALA	PO-34	
	Urmărirea și incasarea clienților incerți	Ediție 1	Revizie 0
		Pag. 3 din 5	

Cuprins

Nr. capitol	Denumirea capitolului	Pagina
	Pagina de titlu	1
	Aprobare; LISTA DE CONTROL A EDITIILOR si reviziilor	2
	Cuprins	3
1	Scop	4
2	Domeniul de aplicare	4
3	Documente de referinta	4
4	Definitii si prescurtari	4
5	Procedura	4
6	Responsabilitati	5

INCD „URBAN-INCERC”	PROCEDURA OPERATIONALA		PO-34	
	Urmărirea și încasarea clienților incerți		Editie 1	Revizie 0
			Pag. 4 din 5	

1. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură stabilește fluxul de lucru pentru urmărirea și încasarea clienților incerți.

2. DOMENIUL

Procedura se aplică în cadrul INCD URBAN INCERC pentru urmărirea și încasarea clienților incerți

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 82 din 24.12.1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 3.055/2009 cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 3.512/2008, cu completările ulterioare.
- Codul Civil.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. DEFINIȚII

Clienții reprezintă creanțele față de terți ca urmare a vânzărilor pe credit a bunurilor materiale, a lucrărilor prestate și serviciilor executate, ce fac obiectul activității institutului.

Clienților incerți reprezintă clienții neîncasați la scadență și asupra cărora există o lipsă de încredere în ceea ce privește solvabilitatea lor.

4.2. ABREVIERI

INCD URBAN INCERC – Institutul Național de Cercetare – Dezvoltare în Construcții, Urbanism și Dezvoltare Teritorială Durabilă URBAN – INCERC,
C.M.F.I.U.C-Compartiment Management Financiar, Întocmire și Urmărire Contracte
C.J.- Compartiment Juridic

5. PROCEDURA

Dacă încasarea echivalentului valoric nu se face concomitent cu livrarea bunurilor către beneficiar, ia naștere un drept de creanță pentru prestator și o obligație de plată pentru beneficiar, creanță ce urmează a fi încasată la termenul stabilit de comun acord între cele două părți;

5.1 La termenul stabilit de comun acord între cele două părți, salariatul care are ca sarcini de serviciu urmărirea și încasarea contractelor solicită salariatului cu sarcini de evidență a clienților verificarea încasării contravalorii facturii;

5.2 Dacă în termenul acordat clienții nu au efectuat plățile, persoana care răspunde de urmărirea și încasarea contractelor va întocmi un tabel nominal cu clienții aflați în această situație și îl va înainta CJ în vederea emiterii Notificării de plată;

5.3 CJ va emite Notificări de plată pe care le va trimite cu confirmare de primire către clienții neîncasați în termenul de scadență;

5.4 În cazul în care clienții nu confirmă primirea notificării, nu acceptă efectuarea de punctaje sau nu mai pot fi contactați, în termen de 20 zile de la inițierea procedurii (transmiterea extrasului de cont), persoana care are sarcini de evidență a clienților, remit Somații de plată prin care se somează clienții să achite suma datorată în termen de 5(cinci) zile de la primirea acesteia;

5.5 În vederea calculării corecte și operative a majorărilor de intarziere, la solicitarea persoanelor cu atribuții de facturare din compartimentele de specialitate, persoana care are sarcini de evidență a clienților le va comunica data la care s-a încasat contravaloarea facturilor;

5.6 Dacă în termenul acordat clienții nu au efectuat plățile, persoana care răspunde de urmărirea creanțelor va întocmi un tabel nominal cu clienții aflați în această situație la care va anexa Notificările și Somațiile trimise împreună cu confirmarea de primire a acestora și le va înainta șefului de C.M.F.I.U.C care le va transmite către CJ în vederea acționării în instanță către Judecătoria competentă pentru soluționarea cererii;

5.7 În baza cererii de acționare în instanță înregistrată la judecătoria competentă pentru soluționarea cererii, C.M.F.I.U.C înregistrează în contul 411.8 "Clienți incerți" valoarea creanței neîncasate;

5.8 CJ va comunica trimestrial stadiul dosarelor de recuperare a creanțelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

5.9 După emiterea sentinței judecătorești, CJ va face demersurile necesare în vederea recuperării creanței;

INCD „URBAN-INCERC”	PROCEDURA OPERATIONALA	PO-34	
	Urmărirea și încasarea clienților incerți	Editie 1	Revizie 0
		Pag. 5 din 5	

6. RESPONSABILITATI

Directorul economic

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

Șef C.M.F.I.U.C

- contabilizarea operațiunilor privind creanțele;
- verificarea scadențelor creanțelor;
- respectarea procedurii de lucru;
- propunerea de modificare a procedurii în funcție de modificările legislației în domeniu.
- va transmite lunar la Compartimentul Juridic situațiile centralizate privind debitorii, clienții neîncasați împreună cu toate anexele și documentele justificative necesare pentru inițierea procedurilor de recuperare a debitelor în instanță.

Persoanele cu atribuții în evidența clienților vor verifica în principal următoarele:

- în vederea calculării corecte și operative a majorărilor de întârziere, la solicitarea persoanelor cu atribuții de facturare din compartimentele de specialitate, persoana care are sarcini de evidența clienților le va comunica data la care s-a încasat contravaloarea facturilor (prin punerea la dispoziție a fișei de cont analitic);
- anual, clienților cu sold li se transmit extrase de cont pentru confirmare solduri, iar în cazul în care aceste extrase nu sunt confirmate clienții respectivi vor fi invitați pentru efectuarea de punctaje;
- în cazul în care clienții nu confirmă extrasele de cont, nu accepta efectuarea de punctaje sau nu mai pot fi contactați, în termen de 20 zile de la inițierea procedurii (transmiterea extrasului de cont), persoana care are sarcini de evidența clienților, remite notificări prin care se somează clienții să achite suma datorată în termen de 5 (cinci) zile de la primirea notificării;
- dacă în termenul acordat clienții nu au efectuat plățile, persoana care răspunde de urmărirea debitelor, creanțelor va întocmi un tabel nominal cu clienții aflați în această situație la care va anexa Extrasele de cont trimise și Notificările împreună cu confirmarea de primire a acestora și le va înainta șefului de Compartiment M.F.I.U.C

Persoanele din cadrul Compartimentului Juridic vor verifica în principal următoarele:

- existența contractului încheiat între părți;
- data scadenței creanțelor;
- dacă avizele care au fost adresate clienților nu au condus la nici un rezultat;
- dacă întreprinderea clientă este în dificultate sau, eventual, a intrat în stare de lichidare;