

# NOTIFICARE DE PLATĂ

Model editabil pentru facturi, contracte sau alte creanțe scadente

|                    |                                                                     |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Creditor           | [denumire/nume, CUI/CNP, sediu/adresă]                              |
| Debitor            | [denumire/nume, CUI/CNP, sediu/adresă]                              |
| Document / factură | [contract/factura nr. ... din ...; scadență ...]                    |
| Sumă restantă      | [valoare principală] lei + [dobândă/penalități, dacă sunt datorate] |

**Către:** [numele/denumirea debitorului și adresa completă]

**De la:** [numele/denumirea creditorului și datele de contact]

**Data:** [zz.ll.aaaa]

**Subiect:** Solicitare de achitare a sumei restante de [sumă] lei

Stimată doamnă / Stimate domn / Stimată societate,

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că, potrivit [contractului/comenzii/facturii/altui înscris] nr. [număr] din data de [data], aveți obligația de a achita suma de [sumă] lei până la data de [scadență]. La data transmiterii acestei notificări, plata nu figurează ca fiind încasată integral.

Vă solicităm să achitați suma totală de [sumă totală] lei în termen de [număr] zile de la primirea prezentei, în contul de mai jos. Dacă plata a fost deja efectuată, vă rugăm să ne transmiteți dovada plății pentru verificare.

|               |                                             |
|---------------|---------------------------------------------|
| Beneficiar    | [nume/denumire]                             |
| IBAN / Bancă  | [RO... / banca]                             |
| Detalii plată | [număr factură/contract sau altă referință] |

În lipsa plății sau a unei propuneri concrete de soluționare în termenul indicat, ne rezervăm dreptul de a utiliza mijloacele legale și contractuale disponibile pentru recuperarea creanței, inclusiv a accesoriilor și cheltuielilor permise de lege, fără ca această formulare să reprezinte o renunțare la alte drepturi.

Pentru clarificări, ne puteți contacta la [telefon/e-mail], persoană de contact [nume].

**Creditor / reprezentant**

[nume și funcție]

Semnătură: \_\_\_\_\_

Ștampilă, dacă se folosește

**Data transmiterii**

[zz.ll.aaaa]

Prin: [poștă / executor / curier / e-mail]\*

Dovadă comunicare: [referință]

# Personalizarea notificării

Păstrați numai paragrafele care corespund documentelor și situației reale.

## 1. Situația debitului

Principal restant: [sumă] lei.

Dobândă / penalități calculate până la [data]: [sumă] lei, potrivit [clauzei contractuale / temeiului aplicabil].

Plăți parțiale primite: [sumă] lei la data/datele [date].

**Total solicitat la data notificării: [sumă] lei.**

## 2. Variantă pentru facturi restante între profesioniști

Creanța rezultă din factura/facturile [numere și date], emisă/emise pentru [servicii/bunuri], în baza [contractului/comenzii] nr. [număr]. Bunurile/serviciile au fost [predate/prestate/acceptate] la data de [data], conform [procesului-verbal, avizului, recepției sau altui înscris].

Solicităm plata principalului și, numai dacă există un temei verificat, a dobânzii ori penalităților calculate și prezentate distinct. Atașați un centralizator când există mai multe facturi.

## 3. Variantă pentru somația prealabilă procedurii ordonanței de plată

**ATENȚIE:** Folosiți acest paragraf numai după verificarea condițiilor procedurale. Pentru somația prevăzută de art. 1014 din Codul de procedură civilă, termenul indicat este de 15 zile de la primire, iar comunicarea trebuie realizată prin modalitatea prevăzută de textul legal în vigoare.

Vă somăm să achitați suma de [sumă] lei în termen de 15 zile de la primirea prezentei, reprezentând [descrierea creanței], conform înscrisurilor anexate. În caz de neplată, creditorul poate analiza introducerea unei cereri privind ordonanța de plată și recuperarea cheltuielilor permise de lege.

## 4. Propunere de plată eșalonată

Dacă plata integrală nu poate fi efectuată în termen, transmiteți până la data de [data] o propunere scrisă care să indice avansul, numărul ratelor, valorile și datele exacte. Orice eșalonare produce efecte numai după acceptarea expresă, în scris, de către creditor.

## 5. Documente anexate

- ☐ copie contract / comandă / ofertă acceptată;
- ☐ copie factură / facturi și centralizator;
- ☐ proces-verbal, aviz, confirmare de recepție sau dovadă a prestării;
- ☐ calcul separat al dobânzii ori penalităților, dacă sunt solicitate;
- ☐ extras / situație de cont sau corespondență relevantă;
- ☐ împuternicire, dacă notificarea este semnată de reprezentant.

# Verificări înainte de trimitere

| ✓                        | Verificare                  | Ce trebuie confirmat                                                                    |
|--------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <b>Identitatea părților</b> | Denumirea/numele, adresa și identificatorii coincid cu documentele sursă.               |
| <input type="checkbox"/> | <b>Temeiul creanței</b>     | Contractul, factura, comanda ori recunoașterea datoriei sunt identificate exact.        |
| <input type="checkbox"/> | <b>Scadența</b>             | Termenul de plată a expirat și data este menționată fără ambiguitate.                   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Calculul sumei</b>       | Principalul, plățile parțiale și accesoriile sunt prezentate separat.                   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Penalitățile</b>         | Există un temei real și calculul poate fi explicat și verificat.                        |
| <input type="checkbox"/> | <b>Termenul acordat</b>     | Termenul ales corespunde scopului notificării și procedurii avute în vedere.            |
| <input type="checkbox"/> | <b>Contul de plată</b>      | IBAN-ul și beneficiarul sunt corecte; referința plății este clară.                      |
| <input type="checkbox"/> | <b>Anexele</b>              | Sunt atașate numai copii relevante, lizibile și complete.                               |
| <input type="checkbox"/> | <b>Comunicarea</b>          | Metoda permite dovedirea conținutului trimis, a datei și a primirii, când este necesar. |
| <input type="checkbox"/> | <b>Date personale</b>       | Nu sunt divulgate date care nu sunt necesare recuperării creanței.                      |

## Cum alegi tonul

Prima notificare poate avea un ton ferm, dar orientat spre soluționare. Evită acuzațiile, amenințările și formulările care nu pot fi susținute. O notificare bună precizează datoria, documentele, termenul, metoda de plată și persoana de contact.

## Ce să nu completezi automat

Nu adăuga penalități, dobânzi, cheltuieli, termene procedurale sau consecințe juridice doar pentru că apar într-un model. Acestea depind de contract, de calitatea părților, de natura creanței și de procedura aleasă.

## Notă importantă

**Acest document este un model orientativ, nu consultanță juridică.** Adaptați-l la înscrisurile și situația concretă. Pentru creanțe contestate, valori importante, consumatori, clauze neclare, prescripție ori folosirea unei proceduri judiciare speciale, solicitați verificare juridică înainte de trimitere.