	PROCEDURA DE LUCRU EVIDENTA CONTABILA A CURSURILOR POSTUNIVERSITARE COD: PL - 71	Editia: 2
		Revizia: 1
		Pagina: 1 din 12

## EVIDENTA CONTABILA


A

## CURSURILOR POSTUNIVERSITARE

COD: PL - 71


Exemplar NR :

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Nume :	Livia Munteanu	Petronela Baranetchi	Maria Arhip
Functia :	Administrator Financiar	Director Directia Financiar Contabila	Director General Administrativ
Data :			
Semnatura :			

	PROCEDURA DE LUCRU EVIDENTA CONTABILA A CURSURILOR POSTUNIVERSITARE COD: PL - 71	Editia: 2
		Revizia: 1
		Pagina: 2 din 12


## INDICATORUL EDITIILOR SI REVIZIILOR

Editia: Revizia: Data aplicarii :	Nr. Capitol / Subcapitol si al paginii revizuite	Natura modificarii:		
		Modificat	Adaugat	Suprimat
<b>Editia 2, Revizia 0</b>	Cap.3/Pag.5	x	x	x
	Cap.4/Pag.5	x	x	
	Cap.5/Pag.8-10	x	x	
	Cap.6/Pag.10-11	x	x	
	Cap.7/Pag.12	x	x	
<b>Editia 2, Revizia 1</b>	Cap.3/Pag.5	x		
	Cap.5.4/Pag.9-10		x	

	PROCEDURA DE LUCRU EVIDENTA CONTABILA A CURSURILOR POSTUNIVERSITARE COD: PL - 71	Editia: 2
		Revizia: 1
		Pagina: 3 din 12

## CUPRINS

Capitol	Denumire
0	Cuprins
1	Scop
2	Domeniu de aplicare
3	Documente de referinta
4	Definitii si abrevieri
5	Descriere procedura
6	Responsabilitati
7	Inregistrari si anexe

	PROCEDURA DE LUCRU EVIDENTA CONTABILA A CURSURILOR POSTUNIVERSITARE COD: PL - 71	Editia: 2
		Revizia: 1
		Pagina: 4 din 12

### 1. SCOP

Prezenta procedura stabileste fluxul de lucru pentru evidenta contabila a cursurilor postuniversitare.

### 2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedura se aplica in cadrul **Directiei Financiar - Contabila.**

### 3. DOCUMENTE DE REFERINTA

- *SR EN ISO 9000:2015* – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- *SR EN ISO 9001:2015* – Sisteme de management al calitatii.Cerinte;
- *SR EN ISO 9004:2018* – Sisteme de management al calitatii. Linii directoare pentru imbunatatirea performantelor ;
- *OSGG 600/2018 - pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu actualizarile ulterioare ;*
- Legislatie specifica conform ANEXA nr. 1

### 4. DEFINITII SI ABREVIERI

MG – Facultatea de Medicina Generala

MD – Facultatea de Medicina Dentara

FARM – Facultatea de Farmacie

BIM – Facultatea de Bioinginerie

LP – ore lucrari practice

EMC – credite Educatie Medicala Continua

UMF – Universitatea de Medicina si Farmacie „ Grigore T. Popa ” din Iasi

UO – Unitate Organizatorica

PU – Cursuri Postuniversitare


FC – Fond Central

BNR – Banca Nationala a Romaniei

CFPP – Control Financiar Preventiv Propriu

D-C – debit – credit

Director DFC – Director Directia Financiar Contabila

	PROCEDURA DE LUCRU EVIDENTA CONTABILA A CURSURILOR POSTUNIVERSITARE COD: PL - 71	Editia: 2
		Revizia: 1
		Pagina: 5 din 12

## 5. DESCRIERE PROCEDURA

### 5.1. Consideratii generale

Annual, pana la jumatatea lunii septembrie, secretara Prorectoratului studii postuniversitare și formare profesională continuă, responsabilă de studiile postuniversitare preda la Biroul Contabilitate “Planul tematic al cursurilor postuniversitare” elaborat de catre Secretarul sef, aprobat de catre Rectorul universitatii si inregistrat la Registratura institutiei. Planul cuprinde toate cursurile postuniversitare de competenta, de supraspecializare, de formare continua, de perfectionare, atestate pe fiecare facultate (MG, MD, FARM, BIM) ce pot fi tinute pe tot parcursul unui an universitar daca se inscriu cel putin 7 (sapte) cursanti. Fiecare curs trebuie sa aiba specificat in plan: denumire curs, denumire disciplina, numele titularului de curs, perioada de desfasurare, locul de desfasurare, specialitati interesate, ore curs, ore LP, valoare, nr. credite EMC.

Cursurile sustinute de organizatori se introduc, urmand pasii:

**R-STUDENT** → **Adaugare curs** → **denumire curs, locul de desfasurare, perioada curs, nr. credite EMC, facultatea, disciplina, nume coordonator, tip curs, nr. ore curs, nr. ore LP, tip taxa** → **se alege debitare cursuri postuniversitare lei, cod taxa, valoarea**; in cazul modificarilor se utilizeaza butonul **MODIFICA**.

Coordonatorii de curs pot modifica perioada de desfasurare a cursului sau taxa aferenta, in timpul anului universitar, doar prin cerere adresata dl. Rector, aprobata de prorectorul de studii postuniversitare și formare profesională continuă. Cererea se depune la contabilitate pentru a fi atasata in planul de cursuri la respectivul curs. Toate cererile intocmite de cursanti pentru reduceri de taxa sau pentru inscrierea la curs fara plata (este situatia angajatilor UMF, care au dreptul la doua cursuri pe an fara plata) sunt depuse la Rectorat, adresate Rectorului UMF, in vederea aprobarii de catre Prorectorul de studii postuniversitare și formare profesională continuă, dupa care sunt depuse la contabilitate.

Toate documentele care fac referire la cursurile PU sunt comunicate de secretara Prorectoratului studii postuniversitare și formare profesională continuă, responsabilă de studiile postuniversitare, imediat ce au fost semnate si aprobate.

### 5.2. Incasarea cursurilor PU

**5.2.1. Persoanele fizice achita cursurile PU** cu numerar sau prin virament bancar in contul de venituri proprii al universitatii **RO44TREZ40620F330500XXXX** deschis la TREZORERIA IASI.


In fiecare situatie in care persoana fizica plateste un curs postuniversitar, persoana responsabilă din Biroul Contabilitate verifica numele si CNP-ul respectivei persoane in bazele de date R-STUDENT si COFINOR.

In situatia in care persoana fizica nu figureaza in bazele de date, persoana responsabilă din Biroul Contabilitate introduce datele solicitantului la cursul pentru care a obtat, in aplicatia R-STUDENT, apoi ii intocmeste dispozitia de incasare in aplicatia COFINOR, creand astfel obligatia persoanei de a achita suma aferenta cursului la casieria centrala a universitatii.

**Dispozitia de incasare** se intocmeste, dupa cum urmeaza:

**COFINOR** → **Modul Financiar Contabilitate** → **documente incasare plata** → **dispozitie de incasare casa** → **se adauga document nou** → **data emiterii** → **se alege Particular** → **Nume**



	PROCEDURA DE LUCRU EVIDENTA CONTABILA A CURSURILOR POSTUNIVERSITARE COD: PL - 71	Editia: 2
		Revizia: 1
		Pagina: 6 din 12

persoana care plateste → UO-11.1 → Explicatii → codul de curs, taxa de curs si coordonatorul de curs → Enter → Print.

Dispozitia de incasare este intocmita, semnata si datata de persoana responsabila din Biroul Contabilitate si vizata de catre administratorul financiar CFPP. Contravaloarea taxelor PU in euro este calculata la cursul BNR din data emiterii dispozitiei de incasare. Ori de cate ori sunt incasate cursuri in euro, persoana responsabila din Biroul Contabilitate introduce in aplicatie cursul euro de pe site-ul oficial al BNR.

**5.2.2. Persoanele juridice achita cursurile PU** cu numerar sau prin virament bancar pentru un angajat sau mai multi care doresc sa urmeze cursuri PU in cadrul UMF. In aceasta situatie administratorul financiar responsabil intocmeste un **contract de studii postuniversitare** in 2 exemplare (conform modelului anexat), in conformitate cu planul de cursuri PU aprobat. Taxa aferenta participarii la cursul PU poate fi platita nu mai tarziu de ultima zi de desfasurare a cursului.

Contractele cuprind informatii cu privire la : **Partile contractante** (denumirea organizatorului, adresa, reprezentantii legali, denumirea beneficiarului, sediul, cod fiscal), **obiectul contractului, durata contractului, obligatiile partilor, dispozitiile finale** (denumirea cursului, pretul, coordonatorul de curs, perioada curs, contul de venituri proprii al universitatii daca se plateste prin banca), **incetarea sau rezilierea contractului, solutionarea litigiilor**.

Ambele exemplare sunt aprobate atat de beneficiar cat si de organizator (director financiar-contabil, oficiu juridic, rector) dupa care sunt inregistrate la Registratura UMF.

In situatia clientilor din alte localitati, documentele originale sunt trimise prin posta si in forma scanata pe mailul de serviciu al persoanei responsabile din Biroul Contabilitate, pentru a putea fi inregistra plata la termen.


**Contractele de studii postuniversitare** sunt inregistrate, astfel:

**COFINOR** → Modul Financiar contabilitate → contracte → se adauga document nou → data contract → stare → in derulare → nr. contract → firma si localitatea → responsabil contract → marca persoanei care introduce contractul → explicatii denumire curs si nume coordonator → faza contract → Adauga → nume → faza contract → stare in derulare → se completeaza campurile **atribute** (denumire curs, numele persoanei/persoanelor care participa la curs si numele organizatorului de curs → enter) si **articole** (se bifeaza prestatie/serviciu, cod prestatie spunsi se alege facultatea respectiva, pretul, cod val./lei sau euro si cantitatea - enter) → apoi se **leaga factura de contract (Modul financiar contabilitate → contracte → legare document contract → enter → tip FactE** → se alege firma cu ajutorul selectorului → **contract tip** se alege contracte SPU → **nr.doc.** se trece nr.factura emisa → cod contract → enter → apoi se apasa butonul F pentru a face legarea documentului.

Toate persoanele inscrise la cursurile PU au obligatia, in urma platii, sa prezinte o copie dupa chitanta la secretara Prorectoratului studii postuniversitare si formare profesionala continua, in scopul intrarii in posesia diplomei dupa finalizarea cursului.

In urma intocmirii contractului, persoana responsabila din Biroul Contabilitate intocmeste **factura fiscala** in aplicatia COFINOR, astfel:

**Modul Financiar contabilitate** → doc emise → factura in lei → se adauga doc nou → UO-11.1 → se alege denumire firma → la date supl.doc se alege SPU → in detalii pozitii se trec

	PROCEDURA DE LUCRU EVIDENTA CONTABILA A CURSURILOR POSTUNIVERSITARE COD: PL - 71	Editia: 2
		Revizia: 1
		Pagina: 7 din 12

nr.pers, pretul, la explicatii se trec denumire curs si coordonator curs) → **Enter** → **Print** si dispozitia de incasare pentru persoana juridica, creand astfel obligatia societatii de a achita suma respectiva cu numerar la caseria centrala a universitatii.

### Contarea operatiunii:

411010101F.03.33.05.00 "CLIENTI SPU" = 472000001F "VENITURI IN AVANS "

Documentele se arhiveaza astfel : 1 exemplar de contract si factura se elibereaza beneficiarului, 1 exemplar de contract si factura se inregistreaza si se arhiveaza la Directia Financiar Contabila si 1 exemplar de contract si factura se arhiveaza in arhiva operationala a Biroului Contabilitate.

### 5.3. Modalitatea de distribuire a veniturilor incasate din cursurile postuniversitare

Conform deciziei nr. 571/10.10.2007, veniturile din cursurile postuniversitare pot fi utilizate astfel:

1. **30% pentru fondul central al Universitatii;**
2. **70% la dispozitia facultatilor, din care:**
  - a. 70% la dispozitia organizatorului de curs;
  - b. 30% la dispozitia facultatii cu prioritate pentru completarea fondului de salarii pe facultate.


Suma reprezentand procentul alocat organizatorului de curs postuniversitar poate fi utilizata pentru taxa de acreditare ARACIS, cheltuieli materiale si dotari, deplasari sau pentru drepturile de personal. Pentru aceasta, coordonatorul de curs intocmeste referat de necesitate adresat Rectorului universitatii, prin care precizeaza scopul pentru care doreste sa foloseasca suma ce i se cuvine prin sustinerea unui curs PU. Astfel, persoana responsabila de cursurile postuniversitare din cadrul Biroului Contabilitate verifica suma incasata la respectivul curs, daca exista si alte cheltuieli pana la momentul respectiv, dupa care trece suma necesara pe referat, il semneaza, il inregistreaza in contabilitate, face o copie xerox pe care o pastreaza in contabilitate, apoi il duce la Registratura pentru a fi inregistrat si dat in circuit sa primeasca semnaturile de la Oficiul Juridic, Director DFC , Rector si aprobarea Consiliului de Administratie.

Coordonatorii de curs care efectueaza deplasari atat in tara cat si in strainatate, finantate din cursuri PU, predau toate documentele necesare la responsabilul din cadrul Biroului Contabilitate, pentru a putea fi decontate si inregistrate deconturile, iar daca se fac achizitii de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, **persoanele de contact de la Biroul de Achizitii predau in contabilitate o copie dupa facturi**, in vederea scaderii sumelor cheltuite prin achizitia acestor bunuri din fonduri PU. Astfel, permanent se poate avea o evidenta extracontabila corecta a sumelor angajate si cheltuite, precum si a sumelor ramase pentru eventuale cheluieli din fondurilor PU pentru fiecare organizator in parte.

Sumele cheltuite pe fiecare organizator de curs PU atat pentru deplasările interne cat si pentru cele externe se pot verifica in aplicatia contabila COFINOR, astfel:

**5420100 – “Avansuri de trezorerie deplasari interne”**

**5420200 - “Avansuri de trezorerie deplasari externe”**

	PROCEDURA DE LUCRU EVIDENTA CONTABILA A CURSURILOR POSTUNIVERSITARE COD: PL - 71	Editia: 2
		Revizia: 1
		Pagina: 8 din 12

**COFINOR → Modul Financiar contabilitate → liste → situatie fisa contului → S8.6 Fisa contului → Enter → 5420100/5420200 → se trece perioada (inceputul anului universitar pana la momentul respectiv) → se pune bifa Grupat pe firme → U.O 11.1 → Tip act contab. 1 → Enter.**

Lunar, din aplicatiile R-Student si COFINOR sunt listate si verificate urmatoarele: fisa contului S8.6 a contului 461010101F.02.33.05.00 “DEBITORI TAXE SPU”, nota contabila desfasurata nr.7, rapoarte incasari taxe SPU, jurnalul contului 461010101F.02.33.05.00 “ DEBITORI TAXE SPU ” si se verifica egalitatea dintre evidenta contabila analitica si cea sintetica, privind conturile de venit din taxele SPU in lei si corelatiile acestora.

Conturi analitice venituri postuniversitare UMF:

751010001F.1.01.33.05.00 – MEDICINA GENERALA

751010001F.1.02.33.05.00 – MEDICINA DENTARA

751010001F.1.03.33.05.00 – FARMACIE

751010001F.1.04.33.05.00 – BIOINGINERIE MEDICALA

Notele contabile pentru incasarile prin caseria centrala UMF:

5310101=461010101F.02.33.05.00

461010101F.02.33.05.00=751010001F.1.01.33.05.00 MG Zilnic

5310101=461010101F.02.33.05.00

461010101F.02.33.05.00=751010001F.1.02.33.05.00 MD

5310101=461010101F.02.33.05.00

4611.03= 751010001F.1.03.33.05.00 FARM

5310101=461010101F.02.33.05.00

461010101F.02.33.05.00=751010001F.1.04.33.05.00 BIM

Notele contabile pentru incasarile prin banca in contul de venituri proprii UMF:

560010101F.01.33.05.00=461010101F.02.33.05.00

461010101F.02.33.05.00=751010001F.2.01.33.05.00 MG

560010101F.01.33.05.00=461010101F.02.33.05.00

461010101F.02.33.05.00=751010001F.2.02.33.05.00 MD

560010101F.01.33.05.00=461010101F.02.33.05.00

461010101F.02.33.05.00=751010001F.2.03.33.05.00 FARM

560010101F.01.33.05.00=461010101F.02.33.05.00

461010101F.02.33.05.00=751010001F.2.04.33.05.00 BIM

- **Nota contabila desfasurata nr.7;**

Lunar sunt virati 30% din veniturile proprii pe facultati la fondul central UMF.

Cont fond central postuniversitar UMF: 751010001F

461010101F.02.33.05.00=751010001F.2.01.33.05.00 MG

461010101F.02.33.05.00=751010751010001F.2.05.03.33.05.00

461010101F.02.33.05.00=751010001F.2.02.33.05.00 MD

461010101F.02.33.05.00=751010001F.2.05.03.33.05.00


461010101F.02.33.05.00=751010001F.2.03.33.05.00 FARM

461010101F.02.33.05.00=751010001F.2.05.03.33.05.00

461010101F.02.33.05.00=751010001F.2.04.33.05.00 BIM

461010101F.02.33.05.00=751010001F.2.05.03.33.05.00



	PROCEDURA DE LUCRU EVIDENTA CONTABILA A CURSURILOR POSTUNIVERSITARE COD: PL - 71	Editia: 2
		Revizia: 1
		Pagina: 9 din 12

### Rapoarte incasari taxe SPU;

**Aplicatie R-Student → incasari → liste → SPU → perioada (se trece luna respectiva) → raport → print.**

Cu ajutorul acestui raport se verifica totalul incasarilor tuturor cursurilor pe luna/trimestru/an.

#### - Fisa contului 461010101F.02.33.05.00 “DEBITORI TAXE SPU”;

**Aplicatie Cofinor → Modul Financiar contabilitate → liste → situatii fise de cont → S8.6 Fisa Contului → Enter → cont analitic 461010101F.02.33.05.00 → data se trece luna/perioada care trebuie sa se verifice si apoi se listeaza → UO=11.1 → tip act contab 1 → Enter → Print**

La sfarsitul fiecărei luni soldul acestei fise trebuie sa fie 0. (D=C)

#### - Jurnalul contului 461010101F.02.33.05.00 “DEBITORI TAXE SPU”:

Cu ajutorul Jurnalului contului 461010101F.02.33.05.00 “ DEBITORI TAXE SPU ” se verifica totalul veniturilor SPU pe facultati (70%) – 751010001F.1.01.33.05.00, 751010001F.1.02.33.05.00, 751010001F.1.03.33.05.00, 751010001F.1.04.33.05.00 si veniturile din SPU (30%) FC – 751010001F.2.05.01.33.05.00.

Corectia debitarii (pentru incasarile care se fac pe baza de factura pe firma, se da jos debitarea de pe persoana) : se face in programul Cofinor:

**Modul Financiar contabilitate → documente emise → documente emise → tip document → se alege TaxaSpu → se adauga doc nou → data emiterii → data facturii → U.O.=11.1 → firma=particular (se alege numele cursantului) → detalii pozitii → prestatie (se alege cod prestatie SPU si in functie de facultate) → pret (se trece valoarea cu plus cu 100%) → explicatii (se trece denumire curs si numele organizatorului de curs) → enter.**

DEBITORI TAXE SPU se inregistreaza prin nota contabila nr. 7 (se alege particular):

461010101F.02.33.05.00 (debitori taxe spu) = 7510100 (cont de venituri cu analiticele fiecărei facultati, debitarea se face 70% pentru facultate, se trece suma cu plus si 30% FC: 461010101F.02.33.05.00=751010001F.2.05.01.33.05.00, se trece suma cu plus).

**Modul Financiar contabilitate → documente emise → diverse → document → se alege note contabile diverse → se adauga document nou → data emiterii → ultima zi din luna respectiva → U.O.=11.1 → detaliu pozitii → analitic → particular, se alege nume cursant → doc I/E=taxe SPU → suma → se trece suma cu plus cu 100% - la explicatii se trece nr.factura, nr.chitanta si denumire firma platitoare → enter.**


Contarea operatiunii – nota 13:

472000001F (clienti - creditor) → se alege din selector firma = 461010101F.02.33.05.00 (debitori taxe spu) → se alege din selector particular (se trece suma cu plus cu 100%).

Soldul din Jurnalul Contului 461010101F.02.33.05.00 trebuie sa fie egal cu soldul din “rapoarte incasari taxe SPU” si cu soldul din “nota contabila desfasurata nr.5”.

#### 5.4. Modalitatea de restituire taxe SPU :

*Este efectuata pe baza cererii, in original, aprobata in CA si a chitantei prin care se confirma plata .*

	PROCEDURA DE LUCRU EVIDENTA CONTABILA A CURSURILOR POSTUNIVERSITARE COD: PL - 71	Editia: 2
		Revizia: 1
		Pagina: 10 din 12

Dupa aprobarea documentului, responsabilul financiar verifica urmatoarele situatii :

1. Incasarea taxei s-a facut in acelasi an (*in anul curent*) cu cererea de restituire :  
 Contarea operatiunii se face prin corectarea cu semnul minus a operatiunii initiale (stornare in rosu) astfel :

461010101F.02.33.05.00 = 751010001F.1.03.33.05.00 storno debit initial  
 461010101F.02.33.05.00= 560010101F.01.33.05.00 restituirea sumei prin Trez.

2. Incasarea taxei este efectuata in *anii anteriori* cererii de restituire:  
 Se intocmeste propunere , angajare si ordonantare atat in Cofinor cat si in Forexebug.

Contarea operatiunii:

461010101F.02.33.05.00 = 117 % storno debit initial  
 461010101F.02.33.05.00= 770%20.30.30 restituirea sumei prin Trez.

## 6. RESPONSABILITATI

### 6.1. RESPONSABILITATILE SECRETARULUI PRORECTORATULUI STUDII POSTUNIVERSITARE SI FORMARE PROFESIONALA CONTINUA

6.1.1. Preda "Planul tematic al cursurilor postuniversitare" administratorului financiar din cadrul Biroului Contabilitate ;

6.1.2. Comunica personalului din cadrul Biroului Contabilitate toate documentele care privesc organizare, desfasurarea si finalizarea cursurilor PU.

6.1.3. Elibereaza diploma de studii PU pe baza chitantei privind plata cursului.

### 6.2. RESPONSABILITATILE ADMINISTRATORULUI FINANCIAR DIN CADRUL BIROULUI CONTABILITATE

6.2.1. Introduce informatii privind cursurile PU si beneficiarii acestora in aplicatia RStudent si Cofinor;

6.2.2. Completeaza contracte de studii PU, dupa caz ;

6.2.3. Emite dispozitii de incasare;

6.2.4. Emite facturi pentru persoane juridice ;

6.2.5. Stabileste contravaloarea taxei la cursul BNR ;

6.2.6. Inregistreaza documentele de plata a cursurilor PU;

6.2.7. Actualizeaza in permanenta aplicatiile Cofinor si RStudent ;

6.2.8. Verifica si mentine la zi situatia cheltuielilor pe coordonatori de curs ;


6.2.9. Arhiveaza in arhiva operationala documentele specifice cursurilor PU ;

6.2.10. Tine evidenta contabila pentru SPU ;

6.2.11. Anual, pana la 30 septembrie, intocmeste evidenta extracontabila a taxelor de curs ;

6.2.12. Vireaza lunar, 30% din veniturile pe facultati unitatii centrale UMF ;

6.2.13. Mentine la zi rapoartele incasarilor SPU, fisa si jurnalul contului debitori taxe SPU ;  
 notele contabile ;

	PROCEDURA DE LUCRU EVIDENTA CONTABILA A CURSURILOR POSTUNIVERSITARE COD: PL - 71	Editia: 2
		Revizia: 1
		Pagina: 11 din 12

### 6.3. RESPONSABILITĂȚILE COORDONATORILOR DE CURS

6.3.1. Solicita modificarea perioadei de desfasurare a cursului, prin cerere adresata Rectorului universitatii si aprobata de catre prorectorul de studii postuniversitare și formare profesională continuă ;

6.3.2. Utilizeaza fondul alocat din veniturile proprii ale SPU numai in functie de destinatia si apobarea stabilita prin decizia Rectorului UMF ;

6.3.3. Preda, de indata, administratorului financiar din cadrul Biroului Contabilitate toate documentele justificative privind cheltuielile efectuate in cadrul SPU ;

### 6.4. RESPONSABILITĂȚILE PERSOANELOR DESEMNAȚE DIN CADRUL BIROULUI ACHIZITII

6.4.1. Achizitioneaza bunuri in conformitate cu veniturile SPU si destinatia aprobata de catre conducerea UMF ;

6.4.2. Preda administratorului financiar din cadrul Biroului Contabilitate factura specifica ;

### 6.5. RESPONSABILITĂȚILE PRORECTORULUI STUDII POSTUNIVERSITARE SI FORMARE PROFESIONALA CONTINUA

6.5.1. Avizeaza Planul tematic al cursurilor postuniversitare ;


6.5.2. Aproba cererile de modificare a perioadei de desfasurare a cursurilor PU ;

6.5.3. Aproba cererile de reduceri de taxe, dupa caz ;

## 7. ANEXE SI INREGISTRARI

Nr. Crt	Denumire inregistrare	Cod	Elaborator:	Aproba	Nr exemplar	Difuzat:	Durata de pastrare (ani)	Loc de pastrare	Durata de arhivare (ani)
1	Contract studii postuniversitare	-	AF	DDFC Oficiul Juridic Rector	2	SBC	5	BC	10
2	Fisa contului 411010101F.03.3 3.05.00 <b>Clienti SPU</b>	-	AF	DDFC	1	SBC	5	BC	10
3	Fisa contului 461010101F.02.3 3.05.00 <b>“Debitori taxe SPU”</b>	-	AF	DDFC	1	SBC	5	BC	10
4	Jurnalul contului 461010101F.02.3 3.05.00 <b>“Debitori taxe SPU”</b>	-	AF	DDFC	1	SBC	5	BC	10
5	Rapoarte incasari taxe SPU	-	AF	DDFC	1	SBC	5	BC	10

## UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „GRIGORE T. POPA” IAȘI

	PROCEDURA DE LUCRU EVIDENTA CONTABILA A CURSURILOR POSTUNIVERSITARE COD: PL - 71	Editia: 2
		Revizia: 1
		Pagina: 12 din 12

6	Nota contabila desfasurata nr. 5,13	-	AF	DDFC	1	SBC	5	BC	10
7	Situatia analitica a facturilor emise	-	AF	DDFC	1	SBC	5	BC	10

**LEGENDA:**

AF – Administrator Financiar

DDFC – Director Directia Financiar Contabila

SBC – Sef Birou Contabilitate

BC – Birou Contabilitate