	PROCEDURA DE LUCRU FLUXUL DE OPERARE A TAXELOR DE STUDII IN LEI COD: PL - 73	Editia: 2
		Revizia: 2
		Pagina: 1 din 13


FLUXUL DE OPERARE A TAXELOR

DE

STUDII IN LEI


COD: PL - 73

Document în vigoare din data de 16.09.2021

	PROCEDURA DE LUCRU FLUXUL DE OPERARE A TAXELOR DE STUDII IN LEI COD: PL - 73	Editia: 2
		Revizia: 2
		Pagina: 2 din 13


INDICATORUL EDITIILOR SI REVIZIILOR

Editia: Revizia: Data aplicarii :	Nr. Capitol / Subcapitol si al paginii revizuite	Natura modificarii:		
		Modificat	Adaugat	Suprimat
Editia 2, Revizia 0	Cap.3/Pag.5	x	x	
	Cap.4/Pag.5	x		
	Cap.5/Pag.6-11	x	x	
	Cap.6/Pag.12	x	x	
	Cap.7/Pag.13	x		
Editia 2, Revizia 1	Cap.3/Pag.4	x		
	Cap.5/Pag.6-7		x	
	Cap.6.1./Pag.11		x	
	Cap.6.2./Pag.11		x	
Editia 2, Revizia 2	Cap.6.1./Pag.12		x	
	Cap.5/Pag.7-8		x	
	Cap.6.1./Pag.12		x	
	Cap.6.4./Pag.12,13		x	
	Cap.6.5./Pag.13		x	

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA DE LUCRU FLUXUL DE OPERARE A TAXELOR DE STUDII IN LEI</p> <p style="text-align: right;">COD: PL - 73</p>	Editia: 2
		Revizia: 2
		Pagina: 3 din 13

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

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA DE LUCRU FLUXUL DE OPERARE A TAXELOR DE STUDII IN LEI</p> <p style="text-align: right;">COD: PL - 73</p>	Editia: 2
		Revizia: 2
		Pagina: 4 din 13

1. SCOP

Prezenta procedura stabileste fluxul de operare a taxelor de studii in lei in Universitatea de Medicina si Farmacie „Grigore T. Popa” din Iasi.

2. DOMENIUL DE APLICARE


Prezenta procedura se aplica in cadrul **Directiei Financiar - Contabila**, pentru beneficiarii serviciului educational: studenti, masteranzi si studenti doctoranzi.

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

DG	– Director General
DDFC	– Director Directie Financiar Contabila
SBC	– Sef Birou Contabil
SBF	– Sef Birou Financiar
SFS	– Serviciul Facilitati Studenti
CA	– Consiliul de Administratie
BA	– Birou Achizitii
UMF	– Universitatea de Medicina si Farmacie „ Grigore T. Popa” din Iasi
MG	– Facultatea de Medicina Generala
MD	– Facultatea de Medicina Dentara
FARM	– Facultatea de Farmacie
BIM	– Facultatea de Bioingierie
NC	– Nota Contabila
DOC	– Document

	PROCEDURA DE LUCRU FLUXUL DE OPERARE A TAXELOR DE STUDII IN LEI	Editia: 2
		Revizia: 2
		Pagina: 5 din 13
COD: PL - 73		

5. DESCRIERE PROCEDURA

Administratorul financiar din cadrul Biroului Contabilitate răspunde de înregistrarea corectă și la zi a taxelor de studii în lei, pentru fiecare student și masterand al UMF Iași.

Achitarea taxelor de studii poate fi efectuată în trei tranșe, conform contractului de studii semnat la începutul anului școlar și a actelor adiționale la contract. Studenții și masteranzii plătitori de taxă, cetățeni români sau străini își pot întrerupe studiile, conform Regulamentului de studii universitare de licență și a Regulamentului de Studii Universitare de Master, la data aprobării cererilor de retragere sau încetare a anului universitar, de către Consiliul de Administrație al Universității.

1. Debitările pentru taxele de studii sunt efectuate în trei tranșe trimestriale, conform contractului de studii, pentru anul universitar în curs, pentru toți studenții.

- **Date de intrare:** actele care stau la baza debitării taxelor de studii sunt tabelele nominale cu studenții înscriși cu taxa în lei, furnizate de secretarele facultăților până la data de **31 octombrie**. Modificarile care apar în cursul anului sunt operate tot pe baza documentelor emise de secretare (adeverințe și copie după cererea de retragere/încetare a calității de student), de unde rezultă retragerea de la studii sau întreruperea studiilor. **Acestea sunt predate personalului Biroului Contabilitate, în maxim 5 zile de la aprobarea lor în Consiliul de Administrație al Universității.**
- **Subactivitate:** În programul informatic RStudent, debitarea este realizată pe facultăți, trimestrial, iar încasările sunt operate, poziție cu poziție, pentru fiecare student în parte, astfel:

APLICATIE RSTUDENT → STUDENTI → se face filtru pe fiecare an al fiecărei facultati - se alege fiecare student in parte → MODIFICA → DOCUMENTE STUDENT → DATA (începutul lunii in curs) → TRANSA (se alege tipul de transa) → GENERARE TRANSA → VIZUALIZARE DOCUMENTE (se verifica corectia inregistrarii)

Contarea debitarii:

461010101F.01.01.33.05.00 = 751010001F DEBITORI = CONT DE VENITURI (cu analiticile aferente fiecărei facultati, debitarea se face 100 %) : 751010001F.1.01.01.01.330500-Medicina Generala,

751010001F.1.01.02.01.330500-Medicina Dentara,

751010001F.1.01.03.01.330500-Farmacie,

751010001F.1.01.04.01.330500-BIM,

751010001F.2.01.01.33.05.00-Medicina Generala Postuniversitar,

751010001F.2.02.01.33.05.00-Medicina Dentara Postuniversitar,


751010001F.2.03.01.33.05.00-Farmacie Postuniversitar,

751010001F.2.04.01.33.05.00-BIM Postuniversitar

- **Responsabilitate:** administrator financiar – birou contabilitate

2. Corecțiile în fișele contabile sunt făcute ori de câte ori este necesar:

- când a fost creat eronat debitul pe baza catalogului de evidență studenți;
- când încasările au fost efectuate din eroare pe numele altor studenți;

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA DE LUCRU FLUXUL DE OPERARE A TAXELOR DE STUDII IN LEI</p> <p style="text-align: right;">COD: PL - 73</p>	Editia: 2
		Revizia: 2
		Pagina: 6 din 13

c. când studenții au solicitat transferul la o altă facultate din cadrul universității.

- **Subactivitate** În programul informatic Cofinor sunt stornate debitele pe baza deciziilor de încetare a calitatii de student, întocmite de secretarul facultatii și sunt operate corectii prin contul **581010101F - 461010101F.01.01.33.05.00**, în cazul chitanțelor și **461010101F.01.01.33.05.00 = 751010001F**, în cazul debitelor curente și pentru debite din ani precedenți, sunt făcute corectii prin **461010101F.01.01.33.05.00 = 117000001F**.

Corectiile debitelor:

APLICATIE COFINOR → FINANCIAR-CONTABILITATE → DOCUMENTE EMISE → TIP DOCUMENT=TAXA STUDII (se adauga document nou) → **DATA EMITERII** (01 ale lunii) → **UO =11.1/11.9 – FIRMA** (particular) – se alege numele studentului → **DETALII POZITII** → **PRESTATIE** (se alege cod prestatie in functie de facultate si tip universitar/postuniversitar) → **PRET** (se trece valoarea stornarii cu minus) → **EXPLICATII** se scrie motivul corectiei si data hotararii CA.

Contarea operatiunii:

461010101F.01.01.33.05.00 = 751010001F DEBITORI = CONT DE VENITURI (cu analiticile aferente fiecarei facultati , debitarea se face 100 %)

461010101F.01.01.33.05.00 = 117000001F pentru debitele aferente anilor contabili anteriori inregistrarii

Corectiile inregistrarii chitanțelor:

APLICATIE COFINOR → FINANCIAR-CONTABILITATE → DOCUMENTE EMISE → DIVERSE → NOTE CONTABILE DIVERSE (se adauga document nou) → **DATA EMITERII** (01 ale lunii) → **DATA INREGISTRARII** (01 ale lunii) → **UO =11.1/11.9 - DETALII POZITII** → **ADAUGARE** (pozitie noua) → **ANALITIC**(particular) → se alege numele studentului cu selectorul → **DOC I/E:taxa stud** → **NUMAR** (se alege din selector numarul doc) → **PRET** (apare valoarea documentului automat) → **EXPLICATII** se scrie motivul corectiei si data hotararii CA.

Contarea operatiunii:

581010101F - 461010101F.01.01.33.05.00 in minus la persoana de la care se ia chitanta


581010101F - 461010101F.01.01.33.05.00 cu plus la persoana la care se muta chitanta

3. Restituirea de taxe studentilor, care au aprobare CA pentru trecerea la studii bugetate sau retragere de la studii, este efectuată pe baza cererii în original, ca **date de intrare**, a chitanței prin care este confirmată plata în original. După ce cererea este aprobată, responsabilul financiar verifică următoarele situații:

- **încasarea taxei s-a făcut în același an (în anul curent) cu cererea de restituire**, Operarea restituirii de taxe se face prin stornarea operatiunii initiale. (ct.461)
Contarea operatiunii se face prin stornarea cu operatiunii inițiale, astfel:

461010101F.01.01.33.05.00 = 751010001F%.33.05.00 (-)storno debit initial

560010101F%.33.05.00 =461010101F.01.01.33.05.00 (-) încasare în roșu a sumei prin Trez.
(restituirea sumei necuvenite).

	PROCEDURA DE LUCRU FLUXUL DE OPERARE A TAXELOR DE STUDII IN LEI	Editia: 2
		Revizia: 2
		Pagina: 7 din 13
COD: PL - 73		

- **încasarea nu are o debitare anterioară, suma încasată reprezentând un avans pentru universitate**, operarea restituirii de taxe se face prin stornarea a operatiunii initiale. (ct.462)

Contarea operatiunii se face prin stornarea operatiunii inițiale, astfel:

560010101F%.33.05.00 = 462010101F.01.650601.20.30.30 (-) încasare în roșu a sumei prin Trez.(restituirea sumei necuvenite).

- **încasarea taxei este efectuată în anii anteriori cererii de restituire**, restituirea ei este efectuată pe baza cererii în original, ca **date de intrare**, a chitantei prin care este confirmată plata, în original și a ordonanțarilor de plată întocmite de către personalul Biroului Achizitii al UMF, cât și în Forexebug.

Contarea operatiunii:

461010101F.01.01.33.05.00 = 117 % storno debit initial

461010101F.01.01.33.05.00= 770%20.30.30 restituirea sumei prin Trez.

Întocmirea dispozitiei de plata:

APLICATIE COFINOR → FINANCIAR - CONTABILITATE→DOCUMENTE INCASARE→PLATA → DISPOZITIE DE PLATA (CASA) → ADAUGARE →ANALITIC (particular) → se alege numele studentului → UO = 11.1/11.9 → SCOP (se explică motivul restituirii și hotararea CA de aprobare a restituirii) → DETALII POZITII → TIP DOC (TAXA STUD) → NR. DOC (se trece numarul doc emis pentru stornarea debitarii) → VALOARE (se schimba valoarea în plus) → EXPLICATII (se copie SCOP) → ENTER → VIZUALIZARE → PRINT (se semnează de care cel care a întocmit-o și se atașează actelor mai sus amintite)

4. **Întocmirea trimestrială a punctajelor cu secretarele facultăților pentru taxe studii universitare privind situația încasărilor**

- **Date de intrare** : încasari prin casierie și banca


Obținerea situațiilor încasari/facultăți

APLICATIA RSTUDENT →INCASARI → LISTE INTERES GENERAL → SITUAȚIA INCASĂRILOR→ INTERVAL INCASARE →FACULTATE →SECȚIE → AN STUDIU → TIP BENEFICIAR : studenti → TIP DOC: Taxastudent →UO = 11.1/11.9 → VALUTA: lei → Detaliat : se bifeaza

- **Date de iesire** : situatii incasari/facultati din aplicatia R-Student

5. Fișele de lichidare ale studenților de la forma de învățământ cu taxa sunt semnate pe baza unei adeverințe, eliberate de către secretarele facultăților, în care este specificată situația școlară a fiecăruia, anii de studiu cu taxa precum și motivele încetării calității de student, copie după cererea de retragere/încetare cu parafa Consiliului de Administrație.

6. Administratorul financiar ține evidența studenților inactivi și a soldurilor restante și înaintează secretarelor facultăților situația financiară ale acestora în vederea recuperării debitelor, cu solicitarea de a trimite notificări cu confirmare de primire și indicarea termenului în care Decanatele urmează a transmite Direcției Financiar - Contabilitate dosarele complete

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA DE LUCRU FLUXUL DE OPERARE A TAXELOR DE STUDII IN LEI</p> <p style="text-align: right;">COD: PL - 73</p>	Editia: 2
		Revizia: 2
		Pagina: 8 din 13

ale debitorilor. Administratorul financiar transmite dosarele complete ale debitorilor către Consiliul de Administrație în vederea aprobării recuperării pe cale judecătorească a debitorilor de către Oficiul Juridic.

După soluționarea cazurilor în instanță, administratorul financiar primește adresa Oficiului Juridic cu rezoluția CA de ștornare a debitorilor. În cazul debitorilor pentru care executorul judecătoresc a hotărât încetarea acțiunii din imposibilitatea recuperării sumei datorate se efectuează operațiunea de ștornare :

APLICAȚIE COFINOR → FINANCIAR - CONTABILITATE → DOCUMENTE EMISE → TIP DOCUMENT=TAXA STUDII (se adaugă document nou) → DATA EMITERII (01 ale lunii) → UO =11.1/11.9 – FIRMA (particular) – se alege numele studentului → DETALII POZITII → PRESTAȚIE (se alege cod prestație în funcție de facultate și tip universitar/postuniversitar) → PREȚ (se trece valoarea ștornării cu minus) → EXPLICAȚII se scrie motivul corecției și data hotărârii CA.

Contarea operațiunii:

461010101F.01.01.33.05.00 = 117000001F pentru debitele aferente anilor contabili anteriori înregistrării

7. Lunar, administratorul financiar listează balanța analitică și verifică egalitatea dintre evidența contabilă analitică și cea sintetică, privind debitorii, creditorii, conturile de venit din taxele de studii în lei și corelațiile acestora ;

Administratorul financiar , verifică evidența contabilă analitică cu cea sintetică privind conturile mai sus menționate prin confruntarea totalurilor balanțelor analitice cu rulajele și soldurile conturilor din evidența sintetică.

S8.71 Fisa de Cont Cumulată (LEI) în perioada (inceputul lunii – sfârșitul lunii): în programul Cofinor pentru contul 4611.04.01

APLICATIE COFINOR→FINANCIAR-CONTABILITATE → LISTE → SITUATII FISE DE CONT → S8.71 FISA DE CONT CUMULATA (LEI) → DE LA CONT : 461010101F.01.01.33.05.00 → LA CONT: 461010101F.01.01.33.05.00 → DE LA DATA: inceputul lunii LA DATA : sfarsitul lunii → UO = 11.1/11.9→ ENTER → PRINT

Nota contabilă în care se fac corecțiile debitorilor în cursul lunii


APLICATIE COFINOR→FINANCIAR-CONTABILITATE → LISTE → SITUATII NOTE CONTABILE → NC7. Nota de contabilitate desfasurata → DATA NC : inceputul lunii LA DATA : sfarsitul lunii → NR. NC 13 → CONT: 461010101F.01.01.33.05.00 → UO = 11.1/11.9→ TIP DOC : DOCI → ENTER → PRINT

Nota contabilă în care se fac corecțiile chitanțelor în cursul lunii

APLICATIE COFINOR→FINANCIAR-CONTABILITATE → LISTE → SITUATII NOTE CONTABILE → NC7. Nota de contabilitate desfasurata → DATA NC : inceputul lunii LA DATA : sfarsitul lunii → NR. NC 13 → CONT: 461010101F.01.01.33.05.00 → UO = 11.1/11.9 → TIP DOC : DOCI →NR.DOC → se alege din selector documentul unde s-au facut corecțiile chitanțelor → ENTER → PRINT

NC7. Nota de contabilitate cumulată toate debitarile pe contul 461010101F.01.01.33.05.00

APLICATIE COFINOR →FINANCIAR-CONTABILITATE → LISTE → SITUATII NOTE CONTABILE →NC8. Nota de contabilitate cumulata → DATA NC : inceputul lunii

	PROCEDURA DE LUCRU FLUXUL DE OPERARE A TAXELOR DE STUDII IN LEI	Editia: 2
		Revizia: 2
		Pagina: 9 din 13
COD: PL - 73		

LA DATA : sfarsitul lunii → **NR.NC** = 7 → **DEBIT**: 461010101F.01.01.33.05.00 → **UO** = 11.1/11.9 → **ENTER** → **PRINT**

S10.4 - Situatia firmelor pe contul 4611.04.01 – Debitori taxe scolarizare in lei
APLICATIE COFINOR → **FINANCIAR-CONTABILITATE** → **LISTE** → **S10.4** → **Situatie firme pe cont** → **CONT ANALITIC**: 461010101F.01.01.33.05.00 → **DE LA DATA** : inceputul lunii **LA DATA** : sfarsitul lunii → **UO** = 11.1/11.9 → **TIP RAPORT** : sold initial → **rulaj** → sold final → **Toate firmele contului** → **Toate soldurile** → **ENTER**

Fisa contabila a studentului

APLICATIE COFINOR → **FINANCIAR-CONTABILITATE** → **LISTE** → **RAPOARTE NOI** → **Fisa studentului** → **DE LA DATA** : inceputul lunii → **LA DATA**: sfarsitul lunii → **debifare sold** → **CONT** = 461010101F.01.01.33.05.00 → **COD AGENTIE**: Venituri proprii **UMF/SCOALA DOCTORALA** → **ENTER**

Fisa financiara a studentului

APLICATIE COFINOR → **FINANCIAR-CONTABILITATE** → **LISTE** → **RAPOARTE NOI** → **Fisa studentului** → **DE LA DATA** : inceputul lunii → **LA DATA**: sfarsitul lunii → **debifare numai sold** → **COD AGENTIE**: Venituri proprii **UMF/SCOALA DOCTORALA** → **ENTER**

Balanta lunara pentru contul 461010101F.01.01.33.05.00

APLICATIE COFINOR → **FINANCIAR** – **CONTABILITATE** → **INCHIDERI PERIOADA** → **BALANTA** → **ADAUGARE** → **DATA**: sfarsitul lunii → **TIP BALANTA**: **O UNIT. ORGANIZATORICA** → **COD UO** = 11.1/11.9 → **CONT**: 461010101F.01.01.33.05.00 → **ENTER** → se selecteaza balanta executata si se da print.

S10.4 trebuie sa aiba acelasi rulaj cu fisa contabila a studentului. Soldul final de la balanta trebuie sa fie acelasi cu cel de la fisa studentului contabila, financiara si cu balanta si cu **S8.71**.

8. Administratorul financiar intocmeste nota contabila 13, referitoare la virarea procentului de 30% din veniturile lunare ale fiecărei facultati, catre fondul central universal.

NC 13, in programul Cofinor

CONTURI FOND CENTRAL UMF :

751010001F.1.01.05.01.330500 pentru Universitari

751010001F.05.01.33.05.00 pentru Postuniversitari

CONTURI ANALITICE UNIVERSITARI UMF:

751010001F.1.01.01.01.330500-Medicina Generala,

751010001F.1.01.02.01.330500-Medicina Dentara,

751010001F.1.01.03.01.330500-Farmacie,

751010001F.1.01.04.01.330500-BIM,


CONTURI ANALITICE POSTUNIVERSITARI UMF : 704.05.01.01 pentru **MEDICINA GENERALA**

751010001F.2.01.01.33.05.00-Medicina Generala Postuniversitar,

751010001F.2.02.01.33.05.00-Medicina Dentara Postuniversitar,

751010001F.2.03.01.33.05.00-Farmacie Postuniversitar,

751010001F.2.04.01.33.05.00-BIM Postuniversitar

	PROCEDURA DE LUCRU FLUXUL DE OPERARE A TAXELOR DE STUDII IN LEI	Editia: 2
		Revizia: 2
		Pagina: 10 din 13
COD: PL - 73		

Stabilirea totalurilor veniturilor proprii pe facultati: in programul Cofinor

APLICATIE COFINOR → **FINANCIAR-CONTABILITATE** → **LISTE** → **SITUATII FISE DE CONT** → **S8.6 FISA DE CONT** → **CONT ANALITIC**: analiticele contului 751010001F → **DE LA DATA**: inceputul lunii → **LA DATA**: sfarsitul lunii in curs → **ANALITIC (particular)** → se alege numele studentului → **UO = 11.1/11.9** → **TIP ACT CONTAB = 1** → **ENTER** (se ia in calcul **Rulaj Credit Curent din care se extrag 30%**)

Intocmirea NC 13 cu Virarea la Fondul Central 30% din Venituri Proprii Facultati

APLICATIE COFINOR → **FINANCIAR-CONTABILITATE** → **DOCUMENTE EMISE** → **DIVERSE** → **NOTE CONTABILE DIVERSE** → **ADAUGARE** → **NR.DOC = 13-LUNA-AN** → **DATA EMITERII** (sfarsitul lunii) → **DATA INREGISTRARII** (sfarsitul lunii) → **UO=11.1/11.9** → **DETALII POZITII** → **ADAUGARE** (pozitie noua) → **ANALITIC(UO)** → 11.1 → **DOC I/E: ALTE** → **PRET 30% CU MINUS SI CU PLUS** → **EXPLICATII** FD CENTRAL 30% → LUNA → FACULTATEA → ANUL

Contarea operatiunii:

581010101F = 751010001F analitice cu minus

581010101F = 751010001F.1.01.05.01.330500 cu plus pentru universitari

581010101F = 751010001F.05.01.33.05.00 cu plus pentru postuniversitari

Vizualizare NC 13 si printare


APLICATIE COFINOR → **FINANCIAR-CONTABILITATE** → **LISTE** → **SITUATII** **NOTE CONTABILE** → **NC7. Nota de contabilitate desfasurata** → **DATA NC** : inceputul lunii **LA DATA** : sfarsitul lunii → **NR. NC 13** → **UO = 11.1/11.9** → **TIP DOC : DOCI** → **NR.DOC** → 13 → LUNA → AN → **ENTER** → **PRINT**

9. Administratorul financiar completeaza contractul de finantare studii a taxei de studii cu firmele care au calitatea de sponsor. Contractul de finantare studii taxe studii este intocmit in draft de catre Oficiu Juridic atunci cand exista firme doritoare sa finanteze taxa de studii a unor studenti agreeati. Contractul de finantare studii mentioneaza in mod obligatoriu obiectul finantarea taxei de studii pentru (numele studentului pentru care se plateste), suma sponsorizata, dar si drepturile si obligatiile partilor. Contractul de finantare studii este inregistrat atat la firma finantatoare, cat si la universitate. Contractul de finantare studii este semnat in doua exemplare, cate un exemplar pentru fiecare parte. Dupa semnarea lui de catre persoanele responsabile (Universitate si Firma Sponsor), contractul intra in vigoare si-si exercita clauzele pe perioada de valabilitate.

Facturare taxe studii:

Intrari: - contractul de finantare studii incheiat cu sponsorul inregistrat la Registratura Universitatii, dupa semnarea lui de catre persoanele responsabile.

Tranzactii: - inregistrarea contractului de finantare studii in programul Cofinor: **FINANCIAR-CONTABILITATE** → **CONTRACTE** → **ADAUGARE** → **DATA CONTRACT** → **STARE** : selectez in derulare → **NR. CONTRACT** → se selecteaza **FIRMA SI LOCALITATEA** → **RESPONSABIL CONTRACT** : marca persoanei care introduce contractul → **EXPLICATII** : se trece numele studentului, facultatea, anul → se pozitioneaza cursorul pe **Contract** si se apasa **ADAUGA** → la nume se trece **FAZA CONTRACT** →

	PROCEDURA DE LUCRU FLUXUL DE OPERARE A TAXELOR DE STUDII IN LEI	Editia: 2
		Revizia: 2
		Pagina: 11 din 13
COD: PL - 73		

STARE : in derulare → **ATTRIBUTE** (numele persoanei/persoanelor care sunt finantate → enter) si **ARTICOLE** (se bifeaza prestatie/serviciu, cod prestatie taxa studii corespunzator facultatii, pretul, cod val./lei, UM : pers si cantitatea - enter)

- emitere factura in programul Cofinor: **FINANCIAR-CONTABILITATE –**

FACTURA IN LEI - ADAUGARE - DATA EMITERII - DATA INREGISTRARII- UO=11.1 – FIRMA : se alege cu selectorul, **DATE SUPL. DOC.- Tip factura:** Taxa student, **DETALII POZITII - COD/DATA :** se trece codul contractului – **FAZA :** se selecteaza faza contract – **PRESTATIE :** se trece aferenta facultatii, **CANTITATE – PRET – DESCRIERE :** se trece numele studentului, facultatea, anul – **ENTER**

Contare factura: 411010101F.02.33.05.00 = 472000001F

- generare nota contabila pentru sistemul contabilitatii generale se face in programul Cofinor:

FINANCIAR-CONTABILITATE – DOCUMENTE EMISE - DIVERSE –NOTE CONTABILE DIVERSE- ADAUGARE - NR.DOC =13-LUNA-AN – DATA EMITERII (inceputul lunii) - **DATA INREGISTRARII** (inceputul lunii) – **UO=11.1 - DETALII POZITII – ANALITIC :** Se alege numele studentului sponsorizat– **DOC I/E: TaxaStud – NUMAR :** Numarul debitului creat in prealabil in aplicatia Rstudent asa cum am descris la debitarile taxelor studii – **EXPLICATII** se trece numele studentului, facultatea

Contare Nota: DEBIT: 472000001F – **FIRMA:** Firma finantatoare

CREDIT: 461010101F.01.01.33.05.00 – **FIRMA:** Particular-Numele persoanei sponsorizate


Iesire: - nota contabila pentru sistemul contabilitatii generale

- factura si exemplarul de contract de sponsorizare pentru client

6. RESPONSABILITATI:

6.1 RESPONSABILITATILE ADMINISTRATORULUI FINANCIAR - BIROU CONTABILITATE

- 6.1.1 Efectueaza debitarile tranșelor anului in curs;
- 6.1.2 Intocmeste PV de punctaj ale taxelor de studii cu secretarele facultatilor;
- 6.1.3 Realizeaza corectiile in fisele contabile, atunci cand este cazul;
- 6.1.4 Confirma si realizeaza restituirile de taxe, ale studentilor care au aprobat Senatul pentru trecerea la studii bugetate si/sau studentilor in alte situatii.
- 6.1.5 Semneaza fisele de lichidare a studentilor de la forma de invatamant cu taxa, pe baza unei adeverinte eliberate de catre secretarele facultatilor ;
- 6.1.6 Tine evidenta studentilor inactivi si a soldurilor restante si inainteaza secretarelor facultatilor situatia financiara a acestora pentru recuperarea debitelor;
- 6.1.7 Listeaza lunar balanta analitica si verifica egalitatea dintre evidenta contabila analitica si cea sintetica, privind debitorii, creditorii, conturile de venit din taxele de studii in lei si corelatiile acestora;
- 6.1.8 Intocmeste nota contabila 13, referitoare la virarea procentului de 30% din veniturile lunare ale fiecărei facultati, catre fondul central al universitatii;

	PROCEDURA DE LUCRU FLUXUL DE OPERARE A TAXELOR DE STUDII IN LEI	Editia: 2
		Revizia: 2
		Pagina: 12 din 13
COD: PL - 73		

- 6.1.9 Realizeaza controlul chitantelor de la casierie, in fiecare zi lucratoare si intocmeste dispozitia de incasare pentru casieria centrala, a veniturilor proprii incasate de catre fiecare facultate;
- 6.1.10 *Tine evidenta studentilor inactivi si a soldurilor restante;*
- 6.1.11 *Inaintea secretarelor facultatilor situatia financiara ale studentilor inactivi pentru recuperarea debitelor;*
- 6.1.12 *Solicita secretariatelor transmiterea notificarilor studentilor inactivi, cu confirmare de primire;*
- 6.1.13 *Primește de la Decanate dosarele complete ale debitorilor si le transmite catre Consiliul de Administratie in vederea aprobarii recuperarii pe cale judecatoreasca a debitelor de catre Oficiul Juridic ;*
- 6.1.14 *Dupa solutionarea cazurilor in instanta, administratorul financiar primeste adresa Of Juridic cu rezolutia CA de stornare a debitelor*
- 6.1.15 *Efectueaza operatiunea de stornare, in cazul debitorilor pentru care executorul judecatoresc a hotarat incetarea actiunii, din imposibilitatea recuperarii sumei datorate.*

6.2 RESPONSABILITATILE SEFULUI BIROULUI CONTABILITATE


- 6.2.1 Aproba intocmirea PV de punctaj ale taxelor de studii cu secretarele facultatilor;
- 6.2.2 Verifica realizarea restituirii taxelor pentru studentii, care au aprobarea Senatului pentru trecerea la studii bugetate si/sau studentilor in alte situatii;
- 6.2.3 Verifica egalitatea dintre evidenta contabila analitica si cea sintetica, privind debitorii, creditorii, conturile de venit din taxele de studii in lei si corelatiile acestora;
- 6.2.4 Semneaza nota contabila 13, referitoare la virarea procentului de 30% din veniturile lunare ale fiecărei facultati, catre fondul central al universitatii.

6.3 RESPONSABILITATILE DIRECTORULUI DIRECTIEI FINANCIAR - CONTABILITATE

- 6.3.1 Aproba realizarea restituirii taxelor studentilor care au aprobarea Senatului pentru trecerea la studii bugetate si/sau studentilor in alte situatii;
- 6.3.2 Semneaza balanta de verificare ;
- 6.3.3 Aplica semnatura I pe ordinele de plata pentru restituirea taxelor.

6.4 RESPONSABILITATILE CONSILIERULUI JURIDIC

- 6.4.1 *Primește de la Consiliul de Administratie, dosarele complete ale debitorilor transmise de catre Directia Financiar Contabila, in vederea recuperarii pe cale judecatoreasca a debitelor;*
- 6.4.2 *Transmite prin intermediul CA catre Directia Financiar Contabila, solutiile instanței în cazul proceselor de recuperare a debitelor (recuperare sau stornare debite);*

	PROCEDURA DE LUCRU FLUXUL DE OPERARE A TAXELOR DE STUDII IN LEI	Editia: 2
		Revizia: 2
		Pagina: 13 din 13
COD: PL - 73		

6.5 RESPONSABILITATILE SECRETARULUI FACULTATII

6.5.1 Transmite notificari studentilor inactivi, cu confirmare de primire ;

6.5.2 Transmite Directiei Financiar Contabile dosarele complete ale debitorilor.

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	Proces Verbal de Punctaj	-	AFBC	SBC DDFC	2	1 ex. Birou Contabilitate 1 ex. Decanate	5	DFC	10
2	Nota contabila 13	-	AFBC	SBC	1	Birou Contabilitate	5	DFC	10
3	Fisele de lichidare ale studentilor	-	Secretar	Decan	1	Decanate	5	Decanate	10
4	Balanta analitica	-	AFBC	DDFC	1	Birou Contabilitate	5	DFC	10

LEGENDA:

AFBC – administrator financiar Birou Contabilitate

DDFC – director Directie Financiar Contabilitate

DFC – directia financiar contabila

SBC – sef birou contabilitate