

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI

Direcția Economică – Serviciul Financiar



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA TAXELOR DE ȘCOLARIZARE PENTRU STUDENȚII ROMÂNI

Cod PO.DE 05

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Direcția Economică/ Serviciul Financiar	Prorectorat Managementul Resurselor Direcția General Administrativă/ Direcția Economică/ DEAC	CSCIM	Consiliul de Administrație	Senatul Universității	1	0
Ec. Manuela FOTEA Ec. Nicoleta BOTEZ	Prof.dr.ing. Dumitru Marcel ISTRATE Dr.ing. Sorin Avram IACOBAN Ec. Gabriela AGHION Prof.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prof.univ.dr.ing Neculai Eugen SEGHEDIN	Rector, prof.univ.dr.ing. Dan CASCAVAL	Președinte, Prof.univ.dr.ing Iulian Aurelian CIOCOIU		
decembrie 2022	februarie 2022	februarie 2022	07.02.2023	24.02.2023		

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiare, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Economică – Serviciul Financiar	Procedura operațională privind evidența taxelor de școlarizare pentru studenții români	PO.DE 05	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 2/10	
		Exemplar nr. 1	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1.	E1R0/ 24.02.2023	Procedura completă	Elaborare Ediția 1	Ec. Manuela FOTEA Ec. Nicoleta BOTEZ	Prof.dr.ing. Dumitru Marcel ISTRATE Dr.ing. Sorin Avram IACOBAN Ec. Gabriela AGHION Prof.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prof.univ.dr.ing Neculai Eugen SEGHEDEIN/ Rector, prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.univ.dr.ing Iulian Aurelian CIOCOIU

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	DEAC	Secretar CSCIM	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senatul universității – Hotărâri	Secretariat Senat	Arhivare
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondență
			Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare, Dezvoltare, Inovare	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
			Prorectoratul Relații cu Studenții	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
			Facultatea de Automatică și Calculatoare	Decan	
			Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului „Cristofor Simionescu”	Decan	
			Facultatea de Construcții și Instalații	Decan	
			Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Decan	
			Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată	Decan	
			Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului	Decan	
			Facultatea de Mecanică	Decan	
			Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor	Decan	
			Facultatea de Textile – Pielărie și Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Arhitectură "G.M.Cantacuzino"	Decan	
			Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic DPPD	Director	
			Direcția Generală Administrativă	Director	
			Direcția Resurse Umane	Director	
			Direcția Economică	Director	
3.4	Informare	4	Toate	-	www.calitate.tuiasi.ro Manualul procedurilor

4. SCOP

Scopul prezentei proceduri este de:

- a stabili metodologia și responsabilitățile privind evidența contabilă a taxelor de școlarizare pentru studenții români în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași;
- a sprijini conducerea departamentelor/facultăților în fundamentarea taxelor aferente procesului de învățământ astfel încât să se asigure acoperirea cheltuielilor domeniilor/ programelor de studii;
- a ajuta studenții, masteranzii și doctoranzii în achitarea obligațiilor financiare;
- a ajuta personalul responsabil cu încasarea taxelor și secretariatele în gestiunea corectă, operativă și unitară a taxelor de școlarizare;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Economică – Serviciul Financiar	PO.DE 05	
	Procedura operațională privind evidența taxelor de școlarizare pentru studenții români	Ediția 1 Revizia 0
	Pagina 3/10	
	Exemplar nr. 1	

- a asigura colaborarea între personalul cu atribuții de încasare a taxelor, serviciul financiar și secretariate;
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector, în luarea deciziilor.

5. DOMENIU DE APLICARE

- 1) Procedura se aplică în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, pentru evidența contabilă a taxelor de școlarizare pentru studenții români.
- 2) Procedura este o procedură operațională care se aplică în activitatea persoanelor implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa postului, în derularea acestei activități, în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.
- 3) În derularea activității privind taxele de școlarizare pentru studenții români sunt implicați:
 - studenții Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași;
 - angajații responsabili din cadrul Direcției Economice;
 - angajații din cadrul aparatului didactic-auxiliar al facultăților/D.P.P.D.

5.1. Date de intrare

- cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale Rectorului etc) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfășoară în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate;
- lista compartimentelor implicate:
 - Direcția Economică – Serviciul Financiar;
 - Facultățile;
 - D.P.P.D.

5.2. Date de ieșire

- Situația studenților, masteranzilor și doctoranzilor înscriși la cursuri cu taxa.
- Indicatori privind realizarea încasării taxelor de școlarizare.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1 Legislație primară

Legea Educației Naționale nr. 1/2011, publicată în M.OF. nr. 18/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 227/2015, Codul fiscal, publicată în M.OF. nr. 688/2015, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat în M.OF. nr. 345/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Legea 500/2002, privind finanțele publice, publicată în M.OF. nr. 597/2002, cu modificările ulterioare;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Economică – Serviciul Financiar	Procedura operațională privind evidența taxelor de școlarizare pentru studenții români	PO.DE 05	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 4/10	
		Exemplar nr. 1	

Legea Contabilitatii nr. 82/1991, republicată în M.OF. nr. 454/2008, cu modificările și completările ulterioare;

Legea 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, publicată în M.O. 242/2015, cu modificările și completările ulterioare;

LEGE nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, modificată prin **Legea nr. 54/1994**, publicat în B.Of. nr. 132/1969;

Decretul 209/1976 privind aprobarea regulamentului operațiunilor de casă, aprobat prin Legea nr. 32/1976, publicat în B.Of. nr. 64/1976;

6.2 Legislație secundară

Ordinul 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, publicat în M.OF. nr. 910 bis. 09.12.2015;

O.U.G. nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată în M.O. nr. 295/2008, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, publicat în M.OF. 1186/2005, cu modificările și completările ulterioare.

ORDIN nr. 600/ 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

6.3 Alte documente inclusiv reglementari interne

Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași

Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Economice din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași

Procedura de organizare a activității didactice pentru studiile universitare de licență PO.DID.01

Procedura de organizare a activității didactice pentru studiile universitare de masterat PO.DID.02

Procedura de organizare a activității didactice pentru programe de studii postuniversitare PO.DID.19

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Taxă de școlarizare	Taxa care se achită de către studenții admiși la forma de finanțare cu taxă, în cuantumul în lei, aprobat de Senatul universității
2.	Sistem POS	Un sistem POS (point of sale - punct de vânzare) este un sistem automatizat de vânzare și gestionare eficientă a stocurilor și reprezintă locul unde clientul face o plată pentru produsele sau serviciile oferite.
3.	Mandat poștal	Ordin de plată dat de un deponent de fonduri depozitarului său.
4.	Virament bancar	Operație contabilă prin care o sumă de bani se trece dintr-un cont în altul, în procesul înregistrărilor contabile.
5.	Încasare	A primi o sumă de bani reprezentând prestarea de serviciu de școlarizare universitară.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Economică – Serviciul Financiar	Procedura operațională privind evidența taxelor de școlarizare pentru studenții români	PO.DE 05	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 5/10	
		Exemplar nr. 1	

Abrevierea	Termenul abreviat
CA	Consiliul de Administrație
CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
CSCIM	Comisia de Monitorizare
POS	point of sale - punct de vânzare

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1. Modul de lucru

Art.1. Stabilirea taxelor de școlarizare

- (1) Prevederile prezentei proceduri se aplică tuturor structurilor din cadrul universității și respectiv pentru toți studenții înmatriculați la programele de studii cu taxă, de orice nivel, gestionate de universitate.
- (2) Cuantumul taxelor de școlarizare se stabilește de către fiecare facultate și se supune avizării de către Consiliul de Administrație. Avizul Consiliului de Administrație se supune spre aprobare Senatului, care va emite o Hotărâre privind aprobarea taxelor de școlarizare aferente aceluia an universitar, hotărâre care se transmite și la Direcția Economică.

Art.2. Plata taxelor de școlarizare

- (1) Taxele de școlarizare se achită de către toți studenții înmatriculați în regim cu taxă, conform termenelor stabilite prin contractul de studii și actul adițional, având la dispoziție următoarele modalități de plată:
 - a) plata taxelor de școlarizare prin intermediul portalului taxe.tuiasi.ro
 - b) plata taxelor cu card bancar prin sistem POS la decanatele facultăților și D.P.P.D.
 - c) plata taxelor prin virament bancar, în contul RO44TREZ40620F330500XXXX, deschis la Trezoreria Municipiului Iași.
 - d) plata taxelor prin mandat poștal, în contul RO44TREZ40620F330500XXXX, deschis la Trezoreria Municipiului Iași.
- (2) Pentru ultimele două modalități de plată (prin virament bancar și prin mandat poștal studentul trebuie să precizeze pe documentul de plată următoarele informații:
 - beneficiar: Universitatea "Gheorghe Asachi" din Iași;
 - cod beneficiar: codul fiscal al universității, 4701606;
 - explicații: numele și prenumele studentului, tipul de taxă achitată, facultatea;
 - suma în lei.

Art.3. Organizarea, evidența și urmărirea debitelor din taxe de școlarizare

- (1) Pentru înregistrarea în contabilitate a debitorilor pentru taxa de școlarizare, secretariatele vor transmite, anual, până la data de 30 noiembrie, către Direcția Economică-Serviciul Financiar, listele studenților înmatriculați în regim cu taxă. Listele se transmit în format tipărit și în format electronic.
- (2) Pe baza adreselor (vizate de Decan și de Secretarul Șef de Facultate) primite de la facultăți cu numărul de studenți înmatriculați se înregistrează venit din taxe de școlarizare pentru fiecare facultate, în două tranșe: prima tranșă, aferentă perioadei octombrie-decembrie a anului universitar, se înregistrează cel târziu în luna decembrie după ce se primesc listele studenților înmatriculați în regim cu taxă, urmând ca în luna ianuarie a anului calendaristic următor să se constituie venit și restul taxei de școlarizare, fiind astfel respectat principiul contabil al independenței executivului (anul fiscal). Evidența nominală pe fiecare student se ține separat într-un tabel format excel.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Economică – Serviciul Financiar	Procedura operațională privind evidența taxelor de școlarizare pentru studenții români		PO.DE 05	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 6/10	
			Exemplar nr. 1	

Secretarul care gestionează studenții din cadrul fiecărei facultăți, actualizează situația studenților înmatriculați în regim cu taxă (operează exmatriculările, retragerile de la studii, reducerile de taxe și scutirile, adaugă studenții reînmatriculați).

- 3) Toate modificările intervenite pe parcursul anului universitar vor fi operate de către secretariatele facultăților și transmise la Direcția Economică-Serviciul Financiar pentru înregistrare în evidența contabilă, în cel mult 5 zile de la primirea documentelor justificative semnate, aprobate și înregistrate (situații de scutiri și reduceri ale taxelor de școlarizare aprobate, retrageri, exmatriculări, întreruperi, reinmatriculări).
- 4) Urmărirea achitării de către studenți a taxelor de școlarizare se realizează prin:
 - verificarea zilnică a Borderoului de incasari prin POS, emis de programul EMSYS;
 - verificarea zilnică a extraselor de cont;
 - verificarea zilnică a portalului taxe.tuiasi.ro;
 - punctajul periodic cu facultățile.
- 5) Trimestrial, Direcția Economică - Serviciul Financiar transmite către secretariatele decanatelor lista studenților care figurează cu debit. Fiecare secretar care gestionează studenții cu taxă are obligația confruntării situației existente în baza de date proprie cu lista primită de la Direcția Economică, pentru identificarea neconcordanțelor sau erorilor de înregistrare, respectiv actualizarea situației încasărilor efectuate prin virament bancar sau mandat poștal. Lista actualizată la nivel de facultate este transmisă către Direcția Economică-Serviciul Financiar, care operează în contabilitate neconcordanțele identificate.
- 6) În cazul neachitării de către student a taxelor de școlarizare, la termenul stabilit, conferă facultății dreptul de a exmatricula studentul, caz în care, decizia de exmatriculare se transmite și către Direcția Economică-Serviciul Financiar pentru diminuarea debitului creat la începutul perioadei.
- 7) În cazul restituirilor de taxe, cererea de restituire a taxei de școlarizare se depune la secretariatul facultății, împreună cu chitanțele în original aferente plăților efectuate, copie după cartea de identitate și ibanul contului bancar. Secretarul facultății, verifică plățile efectuate conform chitanțelor depuse, confirmând sub semnătură existența sumelor solicitate pentru rambursare și transmite Decanului facultății cererea spre avizare. Administratorul facultății întocmește documentația de plată și o transmite serviciului financiar pentru efectuarea plății.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentul utilizat	Proveniența
Extrasul de cont aferent contului RO44TREZ40620F330500XXXX	Portalul FOREXEBUG
Extrasul de cont aferent contului de incasare a taxelor pe portalul taxe.tuiasi.ro	BCR Portalul taxe.tuiasi.ro
Extrasele de cont aferente conturilor atasate la POS-urile instalate	BRD
Borderou incasări prin POS	Programul informatic EMSYS
Situația studenților români înscriși la cursuri cu taxă aferentă anului respectiv întocmită de Compartimentul financiar-contabil	lista nominală pe facultăți a studenților români înscriși la cursuri cu taxă

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Economică – Serviciul Financiar	Procedura operațională privind evidența taxelor de școlarizare pentru studenții români	PO.DE 05	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 7/10	
		Exemplar nr. 1	

8.2.2. Circuitul documentelor

- 1) Accesare extras decont/ portal taxe.tuiasi.ro/ Borderou încasări prin POS /program Emsys.
- 2) Înregistrarea încasării taxei de școlarizare și diminuarea debitului cu acea sumă.
- 3) Punctajul periodic Direcția Economică – facultăți/ D.P.P.D.
- 4) Arhivare documentelor.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- sediu, birou, calculatoare personale, imprimante laser, rechizite, telefon, acces internet;
- documente disponibile prin intermediul bazei de date legislative (Sintact);
- sistem informatic economic integrat (Premier, Emsys);
- portalul taxe.tuiasi.ro

8.3.2. Resurse umane

- personalul implicat, prin atribuțiile stabilite în fișa postului, în derularea acestei activități, în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

8.3.3. Resurse financiare

- cheltuieli cu salariile;
- cheltuieli cu întreținerea spațiilor și echipamentelor;
- cheltuieli cu achizițiile materiale;
- cheltuieli cu abonamentul și mentenanța sistemelor informatice.

8.4. Riscuri

- nerespectarea diagramei – flux a procesului;
- omiterea unor documente justificative la înregistrarea în contabilitate;
- descrierea incompletă sau eronată a explicației;
- necunoașterea procedurii privind evidența taxelor de școlarizare pentru studenții români de către persoanele implicate;
- întârzierea elaborării de documente specifice și reglementate;
- elaborarea incompletă a unor documente;
- riscul de credit – posibilitatea ca pe parcursul operațiunii de plată/încasare una din părțile implicate să nu-și poată realiza dreptul de încasare a creanțelor;
- riscul de fraudă – riscul de eroare intenționată sau neintenționată comisă de către casieri la încasarea de numerar;
- probabilitatea de nefinalizare a tranzacției datorită întreruperii curentului electric sau a nefuncționării programului informatic.

8.5. Monitorizarea procedurii

- 1) Monitorizarea ex-ante se realizează de către toate compartimentele implicate, prin verificarea respectării Diagramei-flux, desfășurată până la aducerea documentelor la casieria centrală.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Economică – Serviciul Financiar	Procedura operațională privind evidența taxelor de școlarizare pentru studenții români	PO.DE 05	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 8/10	
		Exemplar nr. 1	

2) Monitorizarea ex-post se realizează, după caz, de către Directorul Economic, persoana cu responsabilități în acordarea vizei de CFP și/ sau Compartimentului de Audit Public Intern, cu instrumente și metode specifice de audit.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Responsabilul de proces - Direcția Economică

- elaborează/ revizuieste/ retrage procedura;
- aplică procedura.

9.2. Senatul TUIASI

- aprobă procedura.

9.3. Rectorul TUIASI

- impune aplicarea procedurii;
- asigură resurse pentru aplicarea procedurii.

9.4. Consiliul de Administrație al universității

- analizează și avizează procedura.

9.5. Comisia de evaluare și asigurare a calității

- coordonează aplicarea procedurilor de asigurare și evaluare a calității.

9.6. Personalul implicat prin atribuțiile stabilite în fișa postului, în derularea acestei activități

- aplică procedura.

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Direcția Economică	DEAC	CEAC	CA	Senat
1.	Elaborarea procedurilor	E				
2.	Verificarea procedurilor		V			
3.	Avizarea procedurilor			Av	Av	
4.	Aprobarea procedurilor					A
5.	Difuzarea procedurilor		Df			
6.	Arhivarea procedurilor		Arh			
7.	Aplicarea procedurilor	Ap				

Explicare abrevieri: A Aprobare; Ah Arhivare; Ap Aplicare; Av Avizare; E Elaborare; Ev Evidență; Ex Execută; CA Consiliul de Administrație; CEAC Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității; CSCIM Comisia de Monitorizare; D Decide; Df Difuzează; RP Responsabil de proces; V Verificare

10. ÎNREGISTRĂRI - Monografia principalelor înregistrări contabile

Înregistrările contabile de evidențiere a debitelor privind taxele de școlarizare a studenților români sunt:

1. La începutul lunii noiembrie se crează debitul aferent primelor trei luni din anul universitar în valoare de o treime din valoarea totală a taxelor de școlarizare

4610102.01.33.05 Debitori din taxe de școlarizare studenți	=	7510100.01.3.33.05 Venituri din taxe și alte activități ale universității-drepturi încasate	valoarea taxelor de școlarizare aferente perioadei octombrie –decembrie, adică o treime din valoarea totală a taxelor de școlarizare
---	---	--	--

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Economică – Serviciul Financiar	Procedura operațională privind evidența taxelor de școlarizare pentru studenții români	PO.DE 05	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 9/10	
		Exemplar nr. 1	

2. La sfârșitul lunii decembrie se face înregistrarea pentru taxele de școlarizare încasate în avans pentru anul financiar următor:

4610102.01.33.05 Debitori din taxe de școlarizare student zi	=	4720000.01 Venituri înregistrate în avans	diferența taxelor de școlarizare încasate în avans aferente anului fiscal următor, raportat la debitul constituit
--	---	---	---

3. La începutul lunii ianuarie se storneaza taxele de școlarizare încasate în avans în anul financiar precedent

4720000.01 Venituri înregistrate în avans	=	4610102.01.33.05 Debitori din taxe de școlarizare student zi	
---	---	--	--

4. În ianuarie se crează și debitul aferent ultimelor luni din anul universitar în valoare de două treimi din valoarea totală a taxelor de școlarizare

4610102.01.33.05 Debitori din taxe de școlarizare student zi	=	7510100.01.3.33.05 Venituri din taxe și alte activități ale universității- drepturi încasate	valoarea taxelor de școlarizare aferente perioadei ianuarie – iunie, adică două treimi din valoarea totală a taxelor de școlarizare
--	---	---	--

5. În cursul anului, se primesc și se evidențiază cereri de reducere taxelor de școlarizare, scutiri de taxe, cereri de întrerupere a studiilor, decizii de exmatriculare, cereri de restituire a taxelor de școlarizare și se stornează debitul din contul 4610102.01.33.05 cu valoarea taxelor reduse/ restituite.

4610102.01.33.05 Debitori din taxe de școlarizare student zi	=	7510100.01.3.33.05 Venituri din taxe și alte activități ale universității - drepturi încasate	Valoarea reducerii acordate/ taxelor aferente exmatriculărilor
--	---	--	---

6. În cursul anului universitar taxele de școlarizare pentru unii studenți pot fi suportate de persoane juridice. În acest caz, pentru aceste taxe se întocmesc facturi. După întocmirea facturii se crează debit în contul 4110101.01.07.33.05 și se stornează debitul din contul 4610102.01.33.05

4110101.01.07.33.05 Clienți cu termen sub 1 an - cursuri	=	7510100.01.3.33.05 Venituri din taxe și alte activități ale universității- drepturi încasate	valoarea taxelor de școlarizare facturate clientilor
4610102.01.33.05 Debitori din taxe de școlarizare student zi	=	7510100.01.3.33.05 Venituri din taxe și alte activități ale universității- drepturi încasate	Valoarea taxelor de școlarizare facturate

11. ANEXE ȘI FORMULARE

Anexele și formularele sunt tipizate și specifice activității contabile:

- Anexa la chitanța POS;
- Situația studenților, masteranzilor și doctoranzilor înscriși la cursuri cu taxa;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Economică – Serviciul Financiar	Procedura operațională privind evidența taxelor de școlarizare pentru studenții români	PO.DE 05	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 10/10	
		Exemplar nr. 1	

- Fișa analitică debitor;
- Balanța debitorilor;
- Situația studenților, masteranzilor și doctoranzilor înscriși la cursuri cu taxa;
- Anexe la bilanț.

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	2
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri	4
8	Descrierea activității	5
9	Responsabilități	7
10	Înregistrări	8
11	Anexe și formulare	10
12	Cuprins	10