

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI

PRORECTORATUL RELAȚIA CU STUDENȚII



PROCEDURĂ PRIVIND DECONTAREA ABONAMENTELOR LUNARE DE TRANSPORT LOCAL ÎN COMUN, ÎN PROCENT DE 90% SAU 100%, STUDENȚILOR ÎNMATRICULAȚI LA FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Cod PO.PRS.05

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

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Prorectoratul Relația cu Studenții Direcția Servicii Studențești Oficiul Juridic	Prorectoratul Relația cu Studenții C.M.C Direcția Economică D.S.S.	CEAC	Consiliul de Administrație	Senat	1	2
Dr.ing. Cornelia MURARIU Ec. Viorica COMȘA Jurist Mirela TROIA	Conf.univ.dr.ing. Bogdan ISTRATE Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ Ec. Petronela GHEȚEU Ing. Laura-Elena PLĂMĂDEALĂ	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Iulian-Aurelian CIOCOIU		
oct 2025	oct 2025	oct 2025	23.10.2025	31.10.2025		

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinat 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, fotocopiere, microfilmare etc.) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Prorectoratul Relația cu Studenții	PROCEDURA privind decontarea abonamentelor lunare de transport local în comun, în procent de 90% sau 100%, studenților înmatriculați la forma de învățământ cu frecvență din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		PO.PRS.05
			Ediția: 1 Revizia: 2
	Pagina 2 din 11		

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/ 27.11.2023	Procedura completă	Elaborare ediția 1	Dr.ing. Cornelia MURARIU Ec. Viorica COMȘA Dr. ing. Bogdan BUDEANU Jurist Mirela TROIA Jurist Mihaela DOSOFTEI Ec. Manuela FOTEA	Conf.univ.dr.ing. Lidia GAIGINSCHI Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ Ec. Gabriela AGHION Dr.ing. Bogdan BUDEANU	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Iulian-Aurelian CIOCOIU
2	E1R1/ 27.06.2025	art. 2, 3, 6, 9, 12	Completare/modificare	Dr.ing. Cornelia MURARIU Ec. Viorica COMȘA Jurist Mirela TROIA	Conf.univ.dr.ing. Bogdan ISTRATE Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ Ec. Petronela GHEȚEU Dr.ing. Bogdan BUDEANU	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Iulian-Aurelian CIOCOIU
3	E1R2/ 31.10.2025	Anexa 4	Modificare Anexa 4	Dr.ing. Cornelia MURARIU Ec. Viorica COMȘA Jurist Mirela TROIA	Conf.univ.dr.ing. Bogdan ISTRATE Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ Ec. Petronela GHEȚEU Ing. Laura-Elena PLĂMĂDEALĂ	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Iulian-Aurelian CIOCOIU

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	C.M.C.	Secretar C.M.C.	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senat – Hotărâri Rectorat - Decizii	Secretar tehnic Secretar șef	Registru corespondență
3.3	Aplicare	3	Rectorat A1	Rector	Registru corespondență
			Prorectoratul Didactic	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare Științifică	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
			Prorectoratul Asigurarea Calității și Imagine Universitară	Prorector	
			Prorectoratul Inovare, Antreprenoriat și Parteneriat cu Mediul de Afaceri	Prorector	
			Prorectoratul Relația 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 Design Industrial și Managementul Afacerilor	Decan	
			Facultatea de Arhitectură „G.M. Cantacuzino”	Decan	
3.4	Informare	4	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Director	https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/ Manualul procedurilor
			Direcția Servicii Studențești	Director	
			Direcția Generală-Administrativă	Director	
			Direcția Economică	Director	
			Toate compartimentele structurii organizatorice	-	

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Prorectoratul Relația cu Studenții	PROCEDURA privind decontarea abonamentelor lunare de transport local în comun, în procent de 90% sau 100%, studenților înmatriculați la forma de învățământ cu frecvență din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		PO.PRS.05
			Ediția: 1 Revizia: 2
	Pagina 3 din 11		

4. SCOP

Procedura stabilește regulile și responsabilitățile de realizare a procesului privind decontarea în procent de 90 % sau 100 %, după caz, a abonamentelor pe mijloacele de transport local în comun achiziționate pe parcursul unui an calendaristic de către studenții înmatriculați la învățământ cu frecvență la Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași.

Procedura este necesară în vederea îmbunătățirii și standardizării procesului privind decontarea abonamentelor de transport local în comun, în procent de 90 % sau 100 %, după caz, studenților Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și a delimitării clare a răspunderii părților implicate în acest proces și se aplică de către toate structurile organizatorice din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași implicate în procesul de realizare a procesului privind decontarea abonamentelor de transport local în comun, studenților TUIASI.

5. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1 Legislație primară

6.1.1 Legea învățământului superior nr. 199/05.07.2023, cu modificările și completările ulterioare;

6.1.2 Legea nr.92/2007 a serviciilor de transport public local, cu modificările și completările ulterioare;

6.1.3 Adresa Ministerului Educației nr. 694/GP/04.10.2023 privind aplicarea prevederilor Legii învățământului superior nr.199/2023, cu modificările ulterioare, privind transportul local în comun;

6.1.4 Legea contabilității nr.82/1991, cu modificările și completările ulterioare;

6.1.5 Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2364/2015 privind documentele financiar contabile;

6.1.6 Ordinul Ministrului Finanțelor Publice 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, cu modificările și completările ulterioare;

6.1.7 Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.

6.2 Legislație secundară

6.2.1 OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial pentru entitățile publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne

6.3.1 Contractul instituțional anual al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, încheiat cu Ministerul Educației și Cercetării;

6.3.2 Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;

6.3.3 Codul drepturilor și obligațiilor studentului din Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/ sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Student	Persoană care urmează cursurile unei universități sau ale unei instituții de învățământ superior.
2.	Abonament	Convenție prin care, în schimbul unei sume, o persoană obține, pe o anumită perioadă, dreptul de a folosi anumite servicii publice, de a de a călători cu mijloace publice de transport în comun etc.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Prorectoratul Relația cu Studenții	PROCEDURA privind decontarea abonamentelor lunare de transport local în comun, în procent de 90% sau 100%, studenților înmatriculați la forma de învățământ cu frecvență din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		PO.PRS.05
			Ediția: 1 Revizia: 2
	Pagina 4 din 11		

3.	Virament	Operație contabilă prin care o sumă de bani se trece dintr-un cont în altul, în procesul înregistrărilor contabile.
----	----------	---

Abrevierea	Termenul abreviat
C.E.A.C.	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
C.M.C.	Compartimentul Managementul Calității
C.T.P. Iași	Compania de Transport Public Iași
D.E.	Direcția Economică
D.S.S.	Direcția Servicii Studențești

8. METODOLOGIE

8.1. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) În conformitate cu art. 128 alin. (3) din Legea Învățământului Superior nr.199/2023, studenții TUIASI înmatriculați la forma de învățământ cu frecvență, în vârstă de până la 30 de ani, beneficiază de tarif redus cu 90 % pe mijloacele de transport local în comun pe tot parcursul anului calendaristic.

(2) Studenții orfani de unul sau ambii părinți, precum și cei proveniți din centre de plasament sau care au fost în plasament la familia extinsă, substitutivă sau la asistent maternal, beneficiază de gratuitate pentru aceste categorii de transport.

(3) Acordarea acestei facilități încetează la data pierderii calității de student (exmatriculare, retragere de la studii), în baza Deciziei Rectorului.

(4) Studenții înmatriculați în ultimul an de studii ale ciclurilor de studii de licență sau de masterat, beneficiază de această facilitate până în ultima zi din prima sesiune de susținere a examenului de finalizare a studiilor din anul universitar curent (conform structurii anului universitar), pe specializări (programe de studii).

(5) Studenții înmatriculați în ultimul an de studii al ciclului de doctorat, beneficiază de această facilitate până la data de 30 septembrie (ultima zi a programului de studii doctorale).

Art.2. Studenții care vor depune solicitări de decontare în procent de 90% sau 100%, după caz, a abonamentului lunar de transport local în comun emise de Compania de Transport Public Iași denumite în continuare **„Abonament urban unic, 30 zile” sau „Abonament metropolitan unic, 30 zile”** trebuie să parcurgă următoarele etape:

- să achiziționeze „Abonamentul urban unic, 30 zile” sau „Abonamentul metropolitan unic, 30 zile”, Să achiziționeze „Abonamentul urban unic, 30 zile” sau „Abonamentul metropolitan unic, 30 zile”, de la:
 - punctele de vânzare CTP Iași: automate de bilete stradale CTP;
 - prin intermediul aplicației mobile „24Pay”;
- să utilizeze sistemul E-ticketing, care presupune achiziția de titluri de călătorie – abonamente, pentru încărcarea cardului de transport contactless, utilizând portofelul electronic, cardul bancar, și plata directă la Tonetele CTP Iași;
- să solicite decontarea abonamentului în conformitate cu art. 3 din prezenta procedură;
- dacă este cazul, să răspundă cu celeritate la solicitările transmise de universitate cu privire la completarea dosarului de decont.

Art.3. Documentele necesare în vederea decontării de către universitate în procent de 90 % sau 100 %, după caz, a sumei plătite integral de către studenții TUIASI pentru „Abonament urban unic, 30 zile” sau „Abonament metropolitan unic, 30 zile” sunt:

- cerere de solicitare decontare abonament student TUIASI – **depusă în perioada 1-15 ale fiecărei luni**; model Anexa 2;
- copie lizibilă după actul de identitate a solicitantului (studenții străini vor prezenta actul de identitate în baza căruia și-au deschis cont bancar, ex: permisul de ședere sau pașaportul, după caz);

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Prorectoratul Relația cu Studenții	PROCEDURA privind decontarea abonamentelor lunare de transport local în comun, în procent de 90% sau 100%, studenților înmatriculați la forma de învățământ cu frecvență din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		PO.PRS.05
			Ediția: 1 Revizia: 2
	Pagina 5 din 11		

3. extras de cont bancar pe numele studentului solicitant deschis la una dintre cele 5 bănci cu care universitatea are încheiate contracte de colaborare: BRD, BCR, RAiffeisen BANK, Banca Transilvania, ING BANK;
4. documente prin care se dovedesc îndeplinirea condițiilor de acordare a gratuității – **dacă este cazul** – studenți orfani de unul sau ambii părinți, precum și cei proveniți din centre de plasament sau care au fost în plasament la familia extinsă, substitutivă sau la asistent maternal, conform Legii nr.272/2004;
5. dovada achiziției unui abonament emis de C.T.P. Iași valabil 30 de zile:

A. În cazul achiziției prin aplicația „24Pay”:

- dovada achiziției abonamentului probată prin extras de cont pe numele studentului care solicită decontarea contravalorii abonamentului, din care să rezulte plata abonamentului prin aplicația „24Pay”.

Nu se acceptă extrase de cont pe numele părinților, ale colegilor de facultate sau a altor persoane. În cazul în care acest extras bancar este deschis la BRD, BCR, Raiffeisen Bank, Banca Transilvania, ING Bank nu mai este necesar și extrasul precizat la pct. 3.

Notă: din conținutul extrasului de cont depus trebuie să rezulte achiziția abonamentului efectuată în luna anterioară solicitării decontării.

B. În cazul achiziției de la punctele de vânzare CTP Iași - Automate de bilete stradale CTP Iași:

- chitanța sau ”talonul alb” emis de automat, care să fie completat cu numele studentului solicitant.

Notă: ultima zi de valabilitate a talonului trebuie să fie cuprinsă în intervalul zilelor lunii anterioare pentru care se depune talonul de decontare. Nu se acceptă la decontare taloanele cu corecturi, deteriorate sau cu alte însemne care periclitează integritatea talonului.

C.a. În cazul utilizării Sistemul E-ticketing prin încărcarea cardului de transport contactless, prin Automate de bilete E-pin Iași:

- chitanța emisă de automatul E - pin sau „talonul alb”;
- copie după cardul de transport contactless (verde) care conține datele de identificare ale studentului (ID-ul și numele acestuia);
- dovada primită pe e-mailul studentului privind încărcarea portofelul electronic cu contravaloarea abonamentului lunar, după înrolarea în aplicația mobilă ”IA’SI BILET”.

C.b. În cazul utilizării Sistemul E-ticketing prin încărcarea cardului de transport contactless, prin aplicația mobilă „IA’SI BILET”:

- dovada achiziției abonamentului probată prin extras de cont pe numele studentului care solicită decontarea contravalorii abonamentului, din care să rezulte plata abonamentului prin aplicația „IA’SI BILET”;
- copie după cardul de transport contactless (verde) care conține datele de identificare ale studentului (ID-ul și numele acestuia);
- dovada primită pe e-mailul studentului privind încărcarea portofelul electronic cu contravaloarea abonamentului lunar. Acesta se obține după înrolarea în aplicația mobilă ”IA’SI BILET”.

C.c. În cazul utilizării Sistemul E-ticketing prin încărcarea cardului de transport contactless de la punctele de vânzare CTP Iași - Tonete

- bonul fiscal în original emis de CTP Iași;
- copie după cardul de transport contactless (verde) care conține datele de identificare ale studentului (ID-ul și numele acestuia)
- dovada primită pe adresa de e-mail a studentului privind încărcarea portofelul electronic cu contravaloarea abonamentului lunar, după înrolarea în aplicația mobilă ”IA’SI BILET”.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Prorectoratul Relația cu Studenții	PROCEDURA privind decontarea abonamentelor lunare de transport local în comun, în procent de 90% sau 100%, studenților înmatriculați la forma de învățământ cu frecvență din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		PO.PRS.05
			Ediția: 1 Revizia: 2
	Pagina 6 din 11		

Notă: din conținutul bonului fiscal depus trebuie să rezulte achiziția abonamentului efectuată în luna anterioară solicitării decontării. Nu se acceptă la decontare bonuri fiscale, deteriorate sau alte însemne care periclitează integritatea acestora.

Art.4. (1) Decontarea sumelor de bani achitate de studenții TUIASI pentru obținerea abonamentelor de transport local în comun, emise sub denumirea „Abonament urban unic, 30 zile” „Abonament metropolitan unic, 30 zile”, se va efectua lunar, după data de 25 ale lunii, eşalonat, în limita fondurilor disponibile primite lunar, în baza Contractului Instituțional încheiat între Ministerul Educației și Cercetării și TUIASI și în limita fondurilor proprii.

(2) Abonamentele se decontează pe parcursul anului universitar curent dar nu mai târziu de sfârșitul anului calendaristic, pentru anul universitar precedent.

Art.5. (1) Colectarea dosarului cu documentele justificative în vederea decontării abonamentelor achiziționate de studenți în luna anterioară perioadei de depunere se realizează de către persoanele responsabile desemnate de fiecare facultate, în perioada 1 - 15 ale fiecărei lunii.

(2) Fiecare facultate va transmite o propunere către Prorectoratul Relația cu Studenții cu persoana responsabilă cu colectarea și verificarea dosarelor de decont pentru transportul local în comun al studenților la nivelul facultății. După validarea persoanelor responsabile la nivelul fiecărei facultăți, se va emite o Decizie a Rectorului Universității.

(3) Atribuțiile persoanelor responsabile la nivel de facultate cu colectarea și verificarea dosarelor, consemnate în fișa postului, pentru decontul abonamentelor de transportul local în comun al studenților sunt următoarele:

- a. verifică și răspunde de conformitatea documentelor de decont depuse de studenții solicitanți în concordanță cu art. 3 din prezenta procedură;
- b. verifică și răspunde de faptul că abonamentele depuse spre decontare de studenți au fost achiziționate în luna anterioară depunerii cererii de decontare, conform Anexa 3;
- c. după ce a validat studenții care îndeplinesc condițiile de la lit.a și lit.b de mai sus, întocmește **Borderoul centralizator** cu studenții care au depus spre decontare dosarul cu documente doveditoare;
- d. în perioada 16 – 20 ale aceleiași luni înaintează un exemplar în original al borderoului centralizator, înregistrat și aprobat de conducerea facultății, respectiv însoțit de dosarele cu documentele justificative, către responsabilul din cadrul Compartimentului Financiar-Contabilitate D.S.S, desemnat prin decizie a Rectorului;
- e. va răspunde utilizând adresa de email instituțional către responsabilul Compartimentului Financiar-Contabilitate D.S.S., în cazul în care acesta îi semnalează anumite erori sau omisiuni în dosarul unui student;
- f. va transmite prin email solicitarea către studenți, în cazul în care aceștia trebuie să aducă completări la dosarul de decont;
- g. păstrează și arhivează un exemplar în original al borderoului centralizator, înregistrat și aprobat de conducerea facultății.

(4) Dosarele vor fi înregistrate, având același număr de înregistrare cu borderoul.

Art.6. (1) Centralizarea dosarelor de decont la nivel de universitate, centralizarea informațiilor din cadrul dosarelor de decont la nivel de universitate, realizarea bazei de date cu studenții solicitanți, realizarea propunerilor de angajare a cheltuielii, a angajamentelor bugetare pe suma totală, a ordonanțarilor de plată, verificarea încasării fondului lunar pentru transport studenți de la Ministerul Educației și Cercetării conform contractului instituțional se vor realiza de către personalul responsabil din cadrul Compartimentului Financiar-Contabilitate D.S.S.

(2) Direcția Economică va transmite o propunere către Prorectoratul Relația cu Studenții cu persoanele responsabile de gestionarea dosarelor de decont a studenților, de realizarea bazei de date cu studenții beneficiari, de realizarea plăților din aplicațiile bancare din conturile colectoare în conturile studenților. După validarea persoanelor responsabile la nivelul D.E., se va emite o Decizie a Rectorului Universității în acest sens.

(3) Atribuțiile persoanelor responsabile la nivelul Compartimentului Financiar-Contabilitate D.S.S. pentru decontul abonamentelor de transportul local în comun al studenților, consemnate prin fișa postului, sunt:

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Prorectoratul Relația cu Studenții	PROCEDURA privind decontarea abonamentelor lunare de transport local în comun, în procent de 90% sau 100%, studenților înmatriculați la forma de învățământ cu frecvență din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		PO.PRS.05
	Ediția: 1	Revizia: 2	
	Pagina 7 din 11		

- verificarea încasării fondului lunar pentru transport studenți de la Ministerul Educației și Cercetării conform contractului instituțional;
- centralizarea informațiilor cuprinse în dosarele de decont pentru transportul local în comun al studenților la nivelul universității;
- crearea bazei de date lunare cu studenții comunicați de fiecare facultate prin borderoul centralizator;
- întocmirea centralizatorului lunar cu studenții eligibili pentru decontarea abonamentelor lunare de transport local în comun, în procent de 90% sau 100%, după caz; model - Anexa 4;
- identificarea de omisiuni și erori în cadrul dosarelor primite de la facultate și comunicarea acestora către persoana responsabilă desemnată la nivelul fiecărei facultăți;
- notificarea cu privire la situația constatată a responsabilului la nivel de facultate, în termen de 1 zi de la constatare, prin contul de email instituțional; actualizarea/ completarea informațiilor din cuprinsul dosarului studentului se va realiza de către responsabilul de facultate într-un termen cât mai scurt de la data semnalării, preferabil 2 zile lucrătoare; Neprezentare actualizărilor/ completărilor va atrage ca decontarea sumei solicitate de studentul TUIASI să se efectueze luna următoare sau când dosarul va fi complet;
- întocmirea și verificarea datelor cuprinse în Centralizatoarele lunare pe bănci cu studenți TUIASI eligibili pentru decontarea abonamentelor lunare de transport local în comun, în procent de 90% sau 100%, după caz, model ANEXA 4;
- printarea și semnarea Centralizatoarelor lunare realizate per bănci cu studenți TUIASI eligibili pentru decontarea abonamentelor lunare de transport local;
- realizarea propunerilor de angajare a cheltuielilor, a angajamentelor bugetare pe suma totală, a Ordonanțărilor de plată cu sumele totale ce urmează a fi decontare;
- înaintarea centralizatoarelor lunare realizate per bănci însoțite de propunerile de angajare a cheltuielilor, de angajamentele bugetare pe suma totală, de ordonanțele de plată cu sumele totale ce urmează a fi decontate către Serviciul Financiar;

(4) Atribuțiile persoanei responsabile la nivelul Serviciului Informatizare:

- verificarea consistenței informațiilor cuprinse în baza de date lunare creată de persoana responsabilă din cadrul Compartimentului-Financiar Contabilitate D.S.S., conform alin.(3);
- întocmirea centralizatorului lunar cu studenții eligibili pentru decontarea abonamentelor lunare de transport local în comun, în procent de 90 % sau 100 %, după caz, model - Anexa 4;
- întocmirea fișierelor de plată particularizate pentru fiecare bancă în parte, BRD, BCR, Raiffeisen Bank, Banca Transilvania, ING Bank, realizate prin aplicațiile software bancare, accesate prin intermediul unui dispozitiv token;
- încărcarea documentelor electronice în aplicația bancară software în formatul agreat de fiecare bancă comercială, după ce s-a efectuat transferul sumelor de bani din conturile de Trezorerie TUIASI în cele 5 conturi deschise de universitate în băncile comerciale;
- realizarea efectivă a plății **din cele 5 conturi ale universității deschise în băncile comerciale în conturile individuale ale studenților** conform sumelor aprobate pentru decontare; sumele aprobate pentru decontare sunt preluate din datele cuprinse în centralizatoarele lunare per bănci cu studenți TUIASI eligibili pentru decontarea abonamentelor lunare de transport local în comun în procent de 90 % sau 100 %, după caz;
- în cazul în care se constată erori cu privire la sume rămase nedecontate din cauza IBAN-urilor greșite sau a CNP-urilor studenților solicitanți, transmite de îndată o notificare prin contul de email instituțional către responsabilul facultății. Reprezentantul facultății va transmite informațiile corecte în cel mai scurt timp reprezentantului D.S.S. care a semnalat eroarea;
- în cazul furnizării de informații incorecte/ incomplete din dosarele studenților, se va prelua de la acești studenți documente pentru completarea dosarului de decont: cereri

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Prorectoratul Relația cu Studenții	PROCEDURA privind decontarea abonamentelor lunare de transport local în comun, în procent de 90% sau 100%, studenților înmatriculați la forma de învățământ cu frecvență din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		PO.PRS.05
			Ediția: 1 Revizia: 2
	Pagina 8 din 11		

cu datele corecte, în vederea decontării sumelor rămase în cont, mai puțin comisioanele bancare aplicate la tranzacțiile eronate. Cererile studenților depuse la reprezentantul Compartimentului Financiar-Contabilitate DSS și/ sau Serviciului Informatizare, se vor înainta spre verificare și aprobare și la Direcția Economică - Serviciul Financiar, care va verifica existența disponibilului în cont în vederea efectuării plății.

Art.7. (1) Întocmirea ordinelor de plată, realizarea transferului periodic al sumelor de bani din conturile de trezorerie ale universității în conturile bancare comerciale: BRD, BCR, Raiffeisen Bank, Banca Transilvania, ING Bank, preluarea spre verificare a centralizatoarelor lunare pe bănci cu studenți TUIASI eligibili pentru decontare, a propunerilor de angajare a cheltuielilor, a angajamentul bugetar și a ordonanțarilor de plată, se va realiza de către personalul responsabil din cadrul Direcției Economice - Serviciul Financiar a universității.

(2) Direcția Economică va transmite o propunere către Protectoratul Relația cu Studenții cu persoanele responsabile de gestionarea plăților, verificarea și întocmirea ordinelor de plată pentru virarea sumelor de decont în conturile studenților solicitanți. După validarea persoanelor responsabile la nivelul DSS, se va emite o Decizie a Rectorului universității în acest sens.

(3) Atribuțiile persoanelor responsabile la nivelul Direcției Economice - Serviciul Financiar pentru decontul abonamentelor de transportul local în comun al studenților, consemnate prin fișa postului, sunt:

- verifică și întocmesc ordinele de plată pentru virarea sumelor de decont din contul de Trezorerie în cele 5 conturi deschise de universitate la băncile comerciale pentru a fi efectuat în conturile studenților solicitanți;
- emit dispoziția de plată prin Casierie pentru studenții care nu au card la cele 5 bănci menționate sau pentru studenții care solicită decontul în numerar;
- efectuează demersurile necesare pentru încheierea de acte adiționale cu cele 5 bănci partenere cu care universitatea are încheiate contracte de colaborare;
- se asigură că sumele vor fi virate către studenți beneficiari lunar, după data de 25 ale lunii în care se efectuează plățile, eşalonat, în limita fondurilor disponibile primite lunar de la Ministerul Educației și Cercetării, în baza Contractului Instituțional între Ministerul Educației și Cercetării și TUIASI, conform Art.4 (1);
- după realizarea efectivă a operațiunilor consemnate în extrasele de cont din Trezorerie și bancă comercială, persoana responsabilă din cadrul Direcției Economice TUIASI realizează înregistrarea notelor contabile;
- întocmesc ordinele de plată corespunzătoare și realizează transferul sumelor din contul universității de Trezorerie în conturile deschise de universitate la cele 5 bănci comerciale pentru ca responsabilul de la Serviciul Informatizare să poată efectua plata efectivă din aceste conturi în conturile individuale ale studenților, pentru sumele aprobate pentru decontare.

Art.8. În cazul în care în urma efectuării viramentelor rămân sume netransferate, mai puțin comisioanele bancare în contul colector din bancă comercială, acestea vor fi virate în contul de Trezoreria al universității, fiind înregistrate distinct în contabilitate pe numele fiecărui student. Persoana responsabilă din cadrul Direcției Economice, cu descărcarea sumelor din contul colector din bancă comercială, va transmite către reprezentantul facultății, numele studenților pentru care nu s-a reușit transferul sumelor. Persoana desemnată din cadrul facultății va lua legătura cu studenții pentru obținerea informațiilor corecte. După obținerea informațiilor corecte, acestea vor fi înaintate către reprezentatul D.E.-Serviciul Financiar și responsabilului de la Serviciul Informatizare, pentru rectificare în baza de date, însoțite de cererile studenților beneficiari cu datele corecte ale acestora, pentru a se efectua plata individuală din contul universității deschis la Trezoreria Iași.

8.2. ATRIBUȚII ÎN DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE DECONTARE

Art.9. Structurile cu atribuții în desfășurarea procesului de decontare în procent de 90 % sau 100 %, după caz, a abonamentelor de transport local pe mijloacele de transport în comun

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Prorectoratul Relația cu Studenții	PROCEDURA privind decontarea abonamentelor lunare de transport local în comun, în procent de 90% sau 100%, studenților înmatriculați la forma de învățământ cu frecvență din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		PO.PRS.05
			Ediția: 1 Revizia: 2
	Pagina 9 din 11		

pentru studenții TUIASI sunt: Prorectoratul Relația cu Studenții, Facultățile TUIASI, Direcția Servicii Studențești, Direcția Economică și Serviciul Informatizare.

Art.10. (1) Prorectoratul Relația cu Studenții informează facultățile TUIASI, Direcția Economică și Direcția Generală Administrativă cu privire la legislația în vigoare, completările și modificările ulterioare și notificări din partea Ministerului Educației și Cercetării, a Primăriei Municipiului Iași și a Companiei de Transport Public Iași pentru decontarea în procent de 90 % sau 100 % după caz, din costul abonamentelor de transport public în comun puse la dispoziție de către CTP Iași.

(2) Prorectoratul Relația cu Studenții împreună cu Direcția Servicii Studențești și Direcția Economică elaborează Procedura privind decontarea a 90 % sau 100 % după caz, din costul abonamentelor de transport local în comun studenților înmatriculați la forma de învățământ cu frecvență din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și reviziile ulterioare ale acestora și ține legătura cu autoritățile implicate.

(3) Direcția Servicii Studențești Publică periodic, ori de câte ori este necesar, în timp util, pe site-ul propriu, anunțurile în atenția studenților prin care se comunică:

- a. intervalul lunar în care se va efectua plata deconturilor pentru abonamentele de transport public local ale studenților TUIASI;
- b. perioada de depunere a documentelor necesare decontării abonamentelor lunare de transport local în comun.

Art.11. Facultățile TUIASI au următoarele atribuții:

(1) Publică pe site-ul propriu și/ sau la avizierul secretariatului anunțurile în atenția studenților pentru depunerea documentelor de decontare în procent de 90 % sau 100 %, după caz, din costul abonamentului de transport local în comun pentru studenții TUIASI care achiziționează în avans abonamente.

(2) Preiau și verifică documentele de decontare de la studenți, conform art.3 și 5, și le predau la Direcția Economică – Compartimentul Financiar-Contabilitate D.S.S., în vederea prelucrării și creării bazei de date.

(3) Țin legătura cu studenții pentru remedierea oricăror erori rezultate din furnizarea unor informații incorecte.

Art.12. Compartimentul Financiar-Contabilitate D.S.S.

(1) Preia documentele de decontare verificate de la cele 11 facultăți.

(2) Întocmește baza de date și centralizatorul cu informațiile preluate din documentele depuse de studenți în vederea decontării lor către studenții TUIASI și se ocupă de semnarea centralizatorului, conform art.6.

(3) Compartimentul Financiar-Contabilitate D.S.S. transmite către Direcția Economică-Serviciul Financiar, după verificare, următoarele documente:

- centralizatoarele lunare pe bănci cu studenți TUIASI eligibili pentru decontarea abonamentelor lunare de transport local în comun, în procent de 90 % sau 100 %, conform ANEXA 4, preluate de la responsabilul Serviciului Informatizare;
- propunerile de angajare a cheltuielilor, a angajamentului bugetar și ordonanțările de plată, însoțite de documentele justificative ale studenților privind achiziția unui abonament emis de CTP Iași de la studenții TUIASI, conform art.3 punctul 5 A și B.

(4) Reprezentatul Serviciului Informatizare, care este responsabil cu accesarea aplicațiilor software ale BRD, BCR, Raiffeisen Bank, Banca Transilvania, ING Bank, prin intermediul unui token, preia baza de date de la Compartimentul Financiar-Contabilitate D.S.S. și întocmește fișierele de plată, particularizat pentru fiecare bancă, în vederea efectuării periodice a transferurilor sumelor corespunzătoare din conturile băncilor TUIASI în conturile studenților TUIASI.

Art.13. (1) În cadrul Direcției Economice se verifică documentațiile primite de la Compartimentul Financiar-Contabilitate D.S.S. și va semna către acesta eventualele inadvertențe constatate.

(2) Direcția Economică întocmește ordinele de plată periodic pentru decontarea sumelor de bani în procent de 90 % sau 100 %, după caz, din costul abonamentelor de transport public local ale studenților TUIASI.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Prorectoratul Relația cu Studenții	PROCEDURA privind decontarea abonamentelor lunare de transport local în comun, în procent de 90% sau 100%, studenților înmatriculați la forma de învățământ cu frecvență din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		PO.PRS.05
			Ediția: 1 Revizia: 2
	Pagina 10 din 11		

(3) Direcția Economică realizează transferul periodic al sumelor de bani din conturile de trezorerie ale universității în conturile bancare ale BRD, BCR, Raiffeisen Bank, Banca Transilvania, ING Bank, cu care universitatea are încheiate contracte de colaborare.

(4) Direcția Economică preia spre verificare următoarele documente:

- centralizatoarele lunare pe bănci cu studenți TUIASI eligibili pentru decontarea abonamentelor lunare de transport public local în comun, în procent de 90 % sau 100 %, conform Anexa 4;
- propunerile de angajare a cheltuielii;
- angajamentul bugetar;
- ordonanțele de plată;
- documentele justificative privind achiziția unui abonament emis de C.T.P. Iași, de la studenții TUIASI, în vederea acordării vizei C.F.P.P.

(5) Direcția Economică păstrează și arhivează toate documentele justificative privind decontarea abonamentelor studenților TUIASI.

(6) Direcția Economică semnalează către facultățile TUIASI orice eroare apărută cu privire la datele incorecte furnizate de studenți.

9. CATEGORII DE ABONAMENTE DE TRANSPORT LOCAL PUBLIC ÎN COMUN ȘI COSTUL ACESTORA

Art.14. Categoriile de abonamente **de transport local în comun** puse la dispoziție de către CTP Iași pentru studenți sunt:

- abonament urban de transport în comun denumit **„Abonament urban unic, 30 zile”** emis de către CTP Iași;
- abonament metropolitan de transport în comun denumit **„Abonament metropolitan unic, 30 zile”** emis de către CTP Iași.

10. DISPOZIȚII FINALE

Art.15. (1) Studenții TUIASI pot beneficia de un singur abonament lunar de transport local în comun.

(2) Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre de Senat. Celelalte regulamente date anterior își încetează valabilitatea.

11. RESPONSABILITĂȚI

11.1. Senatul universității

- aprobă procedura.

11.2. Rectorul universității

- dispune aplicarea procedurii;
- alocă resurse pentru desfășurarea procesului și aplicarea procedurii.

11.3. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

- verifică și avizează procedura din punct de vedere al sistemului calității;
- gestionează aprobarea, difuzarea, modificarea, reviziile procedurii;
- auditează procesul și procedura, în vederea identificării oportunităților de îmbunătățire a calității;
- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității.

11.4. Compartimentul Managementul Calității

- verifică procedura din punct de vedere al sistemului calității.

11.5. Responsabilul de proces – Prorectoratul Relația cu Studenții

- elaborează, modifică, retrage procedura;
- aplică procedura;
- monitorizează aplicarea procedurii.

11.6. Facultățile TUIASI

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Prorectoratul Relația cu Studenții	P R O C E D U R A privind decontarea abonamentelor lunare de transport local în comun, în procent de 90% sau 100%, studenților înmatriculați la forma de învățământ cu frecvență din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		PO.PRS.05
			Ediția: 1 Revizia: 2
	Pagina 11 din 11		

– aplică și respectă procedura.

11.7. Compartimentul Financiar-Contabilitate D.S.S.

– aplică și respectă procedura.

11.8. Direcția Economică

– aplică și respectă procedura.

11.9. Serviciul Informatizare

– aplică și respectă procedura.

12. ÎNREGISTRĂRI

- 1 Indicatorul aprobărilor și al reviziilor
- 2 Lista de difuzare

13. ANEXE ȘI FORMULARE

PO.PRS.05 - Anexa 1 – Diagrama de proces decontare în procent de 90 % sau 100 %, după caz, din costul abonamentelor locale de transport public local în comun ale studenților TUIASI

PO.PRS.05 - Anexa 2 – Formular cerere decontare abonament transport public local în comun

PO.PRS.05 - Anexa 3 – Formular Borderou centralizator cu studenții care au depus spre decontare dosarul cu documente doveditoare pentru decontarea contravalorii „Abonamentului urban / metropolitan unic, 30 zile”

PO.PRS.05 - Anexa 4 – Formular Centralizator lunar studenți TUIASI eligibili pentru decontarea abonamentelor lunare de transport public local în comun, în procent de 90 % sau 100 %

14. CUPRINS

Nr. crt.	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	3
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri	3
8	Metodologie	4
9	Categorii de abonamente de transport local public în comun și costul acestora	10
10	Dispoziții finale	10
11	Responsabilități	10
12	Înregistrări	11
13	Anexe și formulare	11
14	Cuprins	11