



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: PO-SFC-25

Ediția: 1

Revizia: 0

PROCEDURĂ

privind urmărirea, înregistrarea și încasarea veniturilor realizate de universitate, inclusiv a taxelor de școlarizare și a celor de reexaminare

Această procedură a fost aprobată în Ședința Senatului din hot. B.S. nr. 134 / 26.x. 2010

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. **Adrian GRAUR**



	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	MUSCA Maria MACIUCA Olimpia	Secretar sef Contabil sef	30.07.2010	
Verificat	BURCIU Aurel	Prorector		
Avizat	MIRONEASA Costel	Director DAC	04.08.2010	

CUPRINS

1. SCOPUL	3
2. DOMENIU DE APLICARE	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
3.1. Legislație primară	3
3.2. Legislație secundară.....	3
3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Universității	3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	4
5. CONTINUT	4
5.1. Conținutul și rolul documentelor	4
5.2. Urmărirea, înregistrarea și încasarea veniturilor din taxele de studiu	5
5.3. Urmărirea, înregistrarea și încasarea veniturilor din alte taxe legate de activitatea de învățământ	6
5.4. Urmărirea, înregistrarea și încasarea veniturilor proprii din prestarea altor servicii conexe.....	6
5.5. Evidența contabilă a veniturilor	6
6. RESPONSABILITĂȚI	7
7. DISPOZIȚII FINALE	8
8. ANEXE.....	8
Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează	9

1. SCOPUL

Procedura stabilește modul în care se realizează urmărirea, înregistrarea și încasarea veniturilor extrabugetare din Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura este utilizată de personalul din cadrul conducerii operative a facultăților/departamentelor, a compartimentului financiar – contabil și a celui administrativ.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Legislație primară

- 3.1.1 **Legea nr. 500/2002** – Legea Finanțelor Publice cu modificările și completările ulterioare;
- 3.1.2 **Legea nr. 84/1995** - Legea Învățământului cu modificările și completările ulterioare;
- 3.1.3 **Legea nr. 82/1991** - Legea contabilității republicată;
- 3.1.4 **Legea 441/2001** - de aprobare a OUG 133/2000 privind învățământul universitar și postuniversitar de stat cu taxă;
- 3.1.5 **Ordinul MFP nr. 2226/2006** - privind utilizarea unor formulare financiar – contabile
- 3.1.6 **Ordinul MFP nr. 1917/2005** - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice
- 3.1.7 **Ordinul MFP nr. 3512/2008** - privind documentele financiar-contabile;
- 3.1.8 **Codul Fiscal nr. 571/2003** - valabil pentru anul în curs
- 3.1.9 **Normele Metodologice** de aplicare a Codului Fiscal valabil pentru anul în curs;

3.2. Legislație secundară

- 3.2.1 **Ordin MFP nr. 522 / 16.04.2003** - pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv
- 3.2.2 **Ordin MFP nr. 912 / 15.06.2004** - pentru modificarea și completarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
- 3.2.3 **Ordin MFP 946/2005** – pentru aprobarea Codului controlului intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- 3.2.4 **Ordin MFP 1389/2006** – privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;

3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Universității

- 3.3.1 **Regulamentul intern al Universității;**
- 3.3.2 **Decizia nr. 304 / 02.10.2006** - privind detalierea prin Liste de verificare a obiectivelor supuse Controlului Financiar Preventiv;
- 3.3.3 **Decizia nr. 137 / 20.04.2004** - privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- 3.3.4 **Decizia nr. 331 / 18.10.2007** - privind exercitarea Controlului Financiar Preventiv;
- 3.3.5 **Decizia 385 / 30.09.2010** - pentru taxele de studiu și a altor taxe și tarife percepute în anul universitar 2010 – 2011;
- 3.3.6 **PO-SG-11** - Procedura operațională privind reexaminarea;
- 3.3.7 **PO-SG-12** - Procedura operațională privind Examinarea pentru restanțe în regim de credite;
- 3.3.8 **PO-SFC-24** Procedura operațională privind alocarea și gestionarea numerelor formularelor cu regim intern de tipărire și numerotare.

- 3.3.9 **PO-SFC-05** - Procedura operațională privind contabilitatea clienților din prestări servicii;
3.3.10 **PO-SFC-06** - Procedura operațională privind contabilitatea debitorilor din taxe
3.3.11 **PO-SFC-23** - Procedura operațională privind contabilitatea veniturilor proprii cămine / cantina;

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții ale termenilor specifici

- 4.1.1 **Venituri proprii** - resurse de finanțare extrabugetare ;
4.1.2 **Taxe** - sume datorate de studenți pentru acoperirea cheltuielilor USV în procesul de învățământ.

4.2. Abrevieri ale termenilor specifici

- BSEPT** – Beneficiarul serviciului educațional (student în ciclul I sau II-masterand, doctorand) plătitor de diverse taxe
BSEPTS – Beneficiarul serviciului educațional (student în ciclul I sau II, doctorand) plătitor de taxă de școlarizare
BCAF – Biroul consiliului academic al facultății / departamentului
SFC – Serviciul financiar contabil
TS – Taxa de școlarizare
AT – Alte taxe
DPT – Document de plată a taxei
OMFP – Ordinul Ministerului Finanțelor Publice
USV – Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava
DAC – Direcția pentru Asigurarea Calității

5. CONTINUT

5.1. Conținutul și rolul documentelor

Nr. crt.	Denumire document	Conținut	Rolul	Nr. de exemplare
1	Ordin al Rectoratului privind exmatricularea unor studenți	Statutul studentului	Stingere /creare debit	1
2	Lista studenților care urmează învățământ cu taxa	Numele studenților cu taxa	Creare debit	2
3	Registrul de Casa	Încasări/plăți	Înregistrare contabila	2
4	Chitanța	Date de identificare a studentului	Încasare	2
5	Tabel nominal cu studenții care beneficiază de reduceri de taxa	Date de identificare a studentului	Stingere debit	2
6	Extras de cont	Date de identificare a studentului	Stingere debit	1
7	Factura	Date de identificare a clientului	Creare debit	3
8	Borderou cu încasările taxelor de reexaminare	Date de identificare a studentului	Înregistrare venit	2
9	Borderou cu încasările taxelor de examinare pentru	Date de identificare a studentului	Înregistrare venit	2

Nr. crt.	Denumire document	Conținut	Rolul	Nr. de exemplare
	restanțe în regim de credite			

5.2. Urmărirea, înregistrarea și încasarea veniturilor din taxele de studiu

- 5.2.1 Conducerile operative ale facultăților / departamentelor comunică prin afișare și înscriu în contractele de studii cuantumul TS aprobate de Senatul USV. Conducerile facultăților / departamentelor pot acorda reduceri ale taxelor de școlarizare în următoarele condiții:
- Respectarea legislației în vigoare la momentul acordării;
 - Facultatea / departamentul să aibă excedent financiar evident (venituri/cheltuieli $\geq 1,2$);
- 5.2.2 Condițiile de acordare a reducerii taxei de școlarizare sunt aprobate de Consiliul Facultății / departamentelor și sunt cuprinse în Regulamentele proprii aprobate de Senatul USV.
- 5.2.3 În prima lună de la începerea cursurilor anului universitar (octombrie) conducerile operative ale facultăților / departamentelor vor decide studenți care urmează învățământ cu taxa, iar secretariatul va completa formularul PO-SFC-06-F03 pe care-l transmite, prin Registratura generală, către SFC în vederea constituirii debitelor din taxe și înregistrarea veniturilor în avans.
- 5.2.4 După introducerea informațiilor în programul de taxe de școlarizare (FPD2.6) de către administratorul financiar responsabil de evidența debitorilor din taxe, persoana desemnată din cadrul Biroului de informatizare și comunicații al USV transmite casierului listele cu BSEPTS. Numai pe baza ei se pot face încasările!
- 5.2.5 Cuantumul altor taxe din alte activități legate de procesul de învățământ se stabilește de către Senatul USV, cu trei luni înainte de începerea anului universitar și se afișează pe site-ul USV.
- 5.2.6 BSEPTS achită taxa până la termenul limită convenit prin Contractul de studii, având la dispoziție următoarele modalități:
- plata taxelor în numerar la casieriile USV din incinta corpului A, formular F06 din PO-SFC-06;
 - plata taxelor prin virament bancar sau prin mandat poștal în contul RO12TREZ591504601X000335, deschis la Trezoreria Municipiului Suceava, formular F11 din PO-SFC-06.
- 5.2.7 În cazul în care se adoptă modalitatea de plată prin virament bancar sau prin mandat poștal, BSEPTS trebuie să precizeze următoarele: - Numele și prenumele; - Facultatea; - Programul de studiu/Specializarea; - Anul de studiu/an universitar; - Codul numeric personal; - Forma de învățământ; - Categoria taxei; - Suma în lei.
- 5.2.8 Persoana desemnată din cadrul SFC înregistrează zilnic DPT în baza de date dedicată BSEPTS.
- 5.2.9 Periodic, secretariatele facultăților / departamentelor și SFC vor efectua, după un program stabilit de comun acord, verificarea prin punctaj a înregistrărilor în procesul de achitare și evidență a taxelor. Inițiativa aparține secretariatelor iar la sfârșitul anului se realizează obligatoriu un punctaj în baza unei Decizii interne, la propunerea Contabilului șef.
- 5.2.10 Rambursarea taxelor de studii se poate face atunci când un BSEPTS a decis să-și anuleze înmatricularea, prin completarea formularului F01 din PO-SFC-25. USV rambursează TS în 30 de zile din momentul înregistrării cererii de restituire/anulare, cu aprobarea Rectorului.
- 5.2.11 Nota de lichidare pentru studenți / absolvenți va fi semnată de către persoana de la SFC desemnată cu urmărirea încasărilor la facultatea respectivă. Această viză va confirma încasarea la zi a taxei de școlarizare conform situației studenților înaintată de facultăți / departament la începutul anului universitar (formular PO-SFC-06-F03).

5.3. Urmărirea, înregistrarea și încasarea veniturilor din alte taxe legate de activitatea de învățământ

- 5.3.1 În situația în care BSEPT care nu au promovat examenele în sesiunile anului de învățământ și necesită reexaminări sau noi examinări în cadrul sesiunilor de examinare a restanțelor nepromovate din anul(anii) anterior(i), denumite restanțe în regim de credite, se va proceda în conformitate cu PO-SG-11 și PO-SG-12. Veniturile încasate din activități diverse legate de învățământ se vor înregistra în contabilitate pe baza formularului F03 din PO-SG-11, din PO-SG-12 și a F06, F11 din PO-SFC-06;
- 5.3.2 Pentru cazarea în căminele studențești și pentru servirea mesei la Cantina–Restaurant a USV se percep tarife la nivelul costurilor efective de întreținere a căminelor și, respectiv de preparare a hranei la cantina. Înregistrarea veniturilor proprii din activitățile căminelor și cantinei are loc la încasarea acestora pe baza formularului F04 din PO-SFC-06 și a ex. 2 din formularul F06 din PO-SFC-06.

5.4. Urmărirea, înregistrarea și încasarea veniturilor proprii din prestarea altor servicii conexe

- 5.4.1 Alte venituri proprii din prestarea serviciilor strâns legate de activitatea de învățământ se obțin din activitatea de închiriere a unor spații și/sau din activitatea de încasare/plată a unor avansuri sau etape finale din contractele de cercetare încheiate cu autoritățile contractante sau în parteneriat cu alți beneficiari ai fondurilor nerambursabile.
- 5.4.2 Înregistrarea veniturilor proprii din prestarea de servicii legate de activitatea de învățământ se va efectua în baza documentului de plată a serviciului sau a Facturii (când aceasta se solicită de către beneficiari).
- 5.4.3 Compartimentele de specialitate din USV vor întocmi un Referat / Nota de calcul pentru sumele ce trebuie facturate clienților/partenerilor/altor beneficiari de servicii și care va fi înaintat serviciului financiar pentru întocmirea facturii.
- 5.4.4 Persoana desemnată să emită Facturi va completa formularul F 01 din PO-SFC-24 cu toate informațiile cerute de acesta.

5.5. Evidența contabilă a veniturilor

- 5.5.1 Evidența contabilă a veniturilor proprii din TS datorate de către BSEPTS se ține cu ajutorul contului de pasiv 472 "Venituri înregistrate în avans". În creditul contului se înregistrează veniturile în avans, aferente perioadelor sau exercițiului financiar viitor în baza Contractelor de studii, iar în debit, veniturile în avans aferent perioadei curente sau exercițiului financiar în curs, pe baza DPT.
- 5.5.2 Veniturile de încasat din TS datorate de către BSEPTS pentru un an universitar, se contabilizează după formula contabilă:
4611.01,~08 = 472 (în baza Formularului PO-SFC-06-F03)
- 5.5.3 Diminuările de taxa aprobate ulterior înregistrării debitului inițial pe baza de Cerere individuală aprobată de conducerea facultăților în temeiul regulamentelor privind acordările de reduceri ale TS (în baza documentelor doveditoare) se contabilizează prin articolul contabil:
4611.01,~08 = 472 (în baza formularului PO-SFC-06- F08)
- 5.5.4 Exmatriculările datorate neachitării TS se înregistrează prin diminuarea veniturilor de încasat în baza formularului PO-SFC-06-F02 și se întocmește articolul contabil de stornare a veniturilor de încasat, astfel:
4611.01,~08 = 472 (în baza formularului PO-SFC-06- F02)

- 5.5.5 Sumele încasate prin operațiuni de casă și bancă se înregistrează la venituri curente în baza documentelor de încasare formular PO-SFC-06-F04 cu anexa ex. 2 a formularului PO-SFC-06-F06 și a formularului PO-SFC-06-F11, prin efectuarea articolelor contabile:

5311.01 = 4611.01,~08, sau

5601 = 4611.01~08

512 = 4611.01~08

și concomitent 472 = 704.01,

reprezentând trecerea veniturilor înregistrate în avans la veniturile curente ale perioadei.

(în baza formularelor: PO-SFC-06-F04, F06 și F11)

- 5.5.6 Evidența analitică a veniturilor înregistrate în avans din TS este identică cu evidența analitică a debitorilor din TS pe fiecare BSEPTS, conform cu procedura PO-SFC-06. Soldul analitic al contului de venituri înregistrate în avans este egal cu soldul contului de debitori din taxe de școlarizare.

- 5.5.7 Veniturile proprii din alte taxe percepute de la studenți pentru diferite servicii legate de activitatea de învățământ se evidențiază prin articolul contabil:

5311.03 = 704.03 în baza DPT,

(formularul PO-SFC-06-F04 cu anexa ex. 2 a formularului PO-SFC-06-F06)

- 5.5.8 Veniturile proprii din activitatea căminelor și cantinei se contabilizează la încasare prin articolul contabil:

5311.07 = 708.08 (regie și taxe camine)

5311.07 = 708.10 (hrana)

(formularul PO-SFC-06-F04 cu anexa ex. 2 a formularului PO-SFC-06-F06)

- 5.5.9 Veniturile proprii din prestarea de servicii conexe activității de învățământ, pentru care se solicită factura, se înregistrează prin articolul contabil:

411 = 706 (închirieri de spații), sau

(formularul PO-SFC-24-F01)

când plata se face în numerar (fără a se solicita factura) **5311 = 706**, în baza

(formularului PO-SFC-06-F04 cu anexa ex.2 a formularului PO-SFC-06-F06).

6. RESPONSABILITĂȚI

- 6.1 **Secretariatele facultăților/departamentului**, secretariatul general și Contabilul șef sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.

- 6.2 **Decanii și directorii de departamente** sunt responsabili pentru aplicarea procedurii la nivelul facultății / departamentului pe care-l conduc. În vederea organizării corespunzătoare a evidenței contabile a veniturilor proprii, a încasărilor, a debitorilor din taxe / clienților, vor transmite SFC anexele la prezenta procedură cuprinzând informațiile necesare fiecărei situații în parte.

- 6.3 **Contabilul șef** poartă răspunderea organizării corespunzătoare a procesului de evidențiere a veniturilor de încasat, a veniturilor încasate pe tipuri de taxe și activități.

- 6.4 **Secretara șefă a fiecărei facultăți / departament** are următoarele responsabilități și competențe:

- Întocmirii exacte a formularelor PO-SFC-06-F03 și transmiterii acestora la SFC.
- Transmiterii către SFC a eventualelor modificări apărute în situațiile BSEPT, și BSEPTS inclusiv situația rambursărilor de taxe.
- Efectuarea punctajului cu SFC.

- 6.5 **Casierul din cadrul SFC** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) Încasării corecte nominale a taxelor, în numerar, în cuantumul care i s-a comunicat prin situația nominală a efectivului de studenți cu taxă, în baza formularelor PO-SFC-06-F03
- b) Respectă întocmai PO-SG-11 și PO-SG-12 și emite în 2 exemplare chitanța care confirmă efectuarea plății numai după completarea exactă a datelor BSEPT în conformitate cu situația actualizată a BSEPT.
- c) ☐ Rambursarea taxelor, în conformitate cu solicitarea BSEPTS pe bază de cerere înregistrată și aprobată de către Rectorat.

6.6 **Persoana din cadrul SFC** (administratorul financiar) desemnată cu evidența achitării taxelor și înregistrarea veniturilor proprii, are următoarele responsabilități și competențe:

- a) Preluarea tabelelor cu BSEPTS, formularele PO-SFC-06-F03 și transmiterea lor la casier;
- b) Evidența achitării taxelor, prin toate modalitățile (numerar, virament, mandat);
- c) Evidența nominală și centralizată a rambursării taxelor;
- d) Efectuarea corectă și transmiterea la decanate / directorate și la prorectorul de resor (dacă solicită) a situației achitării taxelor la sfârșitul fiecărei luni – pentru confruntările lunare și la sfârșitul anului.

7. DISPOZIȚII FINALE

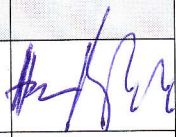
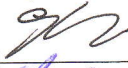
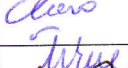
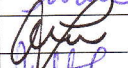
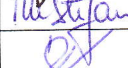
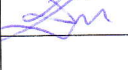
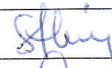
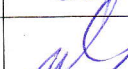
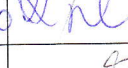
- 7.1 Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Senatului universitar.
- 7.2 Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Senatului USV.
- 7.3 Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de Compartimentul de audit intern

8. ANEXE

Lista anexelor care însoțesc această procedură este redată după cum urmează:

Nr. Crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Cod formular
1	Ordin al Rectoratului privind exmatricularea unor studenți	secretariat	PO-SFC-06-F02
2	Lista studenților care urmează învățământ cu taxa	secretariat	PO-SFC-06-F03
3	Registrul de Casa	casier	PO-SFC-06-F04
4	Chitanța	casier	PO-SFC-06-F06
5	Tabel nominal cu studenții care beneficiază de reduceri de taxa	decanat	PO-SFC-06-F08
6	Extras de cont	banca	PO-SFC-06-F11
7	Factura	Persoana desemnată din SFC	PO-SFC-24-F01
8	Borderou cu încasările taxelor de reexaminare	secretariat	PO-SG –11- F03
9	Borderou cu încasările taxelor de examinare pentru restanțe în regim de credite	secretariat	PO-SG-12 – F03

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
9.1.	aplicare	1	Serviciul financiar contabil	Lidia BABOR Iulia HAPURNE		
9.2	aplicare	2	Secretariatul general	Maria MUSCA		
9.3	Aplicare	3	Secretariat FEFS	Irina GRĂDINARU		
9.4	Aplicare	4	Secretariat FIA	Gabriela Iolanda COSTIUC		
9.5	Aplicare	5	Secretariat FIESC	Elena CURELARU		
9.6.	Aplicare	6	Secretariat FIM	Mariana ENE		
9.7.	Aplicare	7	Secretariat FIG	Cristina PÎRGARU		
9.8	Aplicare	8	Secretariat FLSC	Mihaela ȘTEFAN		
9.9.	Aplicare	9	Secretariat FS	Luminița PĂDURARU		
9.10	Aplicare	10	Secretariat FSEAP	Luiza PRICOP		
9.11	Aplicare	11	Secretariat FSE	Lenuța SMINTICIUC		
9.12	Aplicare	12	Secretariat DPPD	Alina SPIRESCU		
9.13	informare	13	Contabil sef	Olimpia MACIUCA		
9.14	informare	14	Directorul gneral administrativ	Emil NECHIFOR		
9.15	evidență	15	Sef Birou financiar	Liliana OLARU		
9.16	evidență	16	Adm. financiar	Luminița URSU		
9.17	evidență	17	Adm. financiar	Angela GHERVAN		
9.18	evidență	18	Adm. financiar	Liliana BULIGA		
9.19	verificare	19	Audit intern	Elena BALAN	12.11.2016	
9.20	arhivare	20	Arhiva	Cristina SPIRESCU		