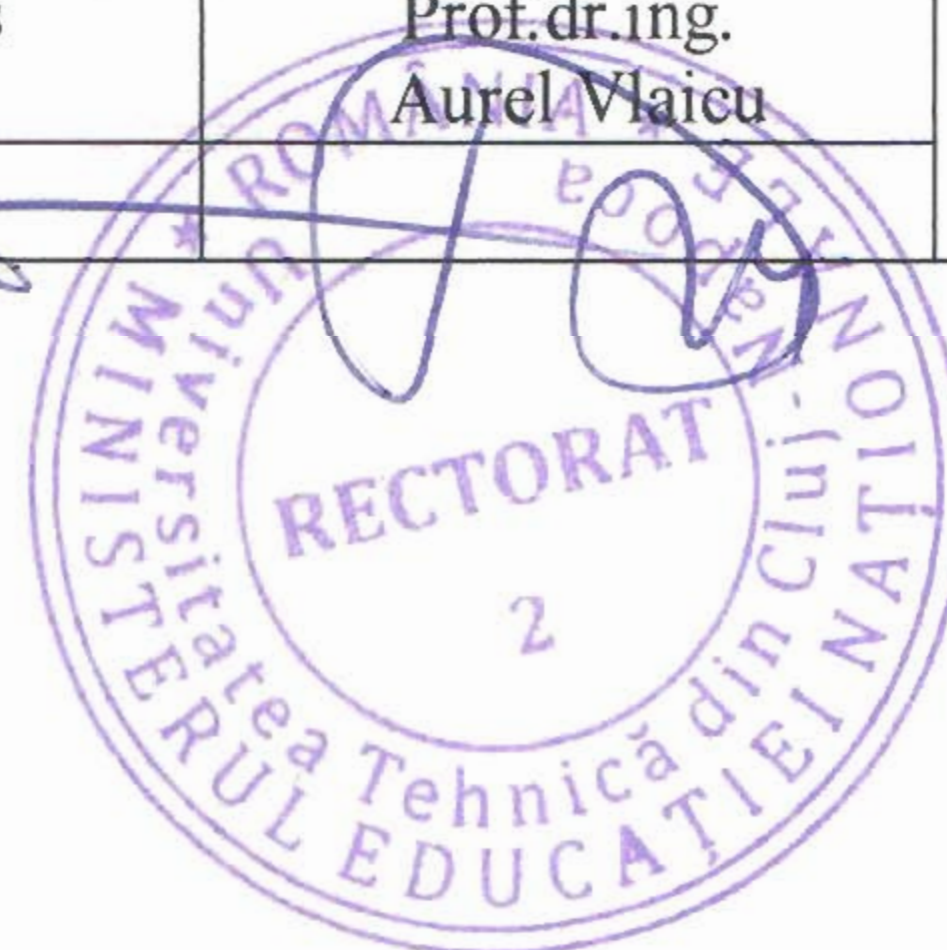




Procedura de incasare cu numerar sau virament, la extensiile de invatamint pentru taxe de admitere, taxe de confirmare, taxe de admitere la masterat, taxe de conferinta, cursuri pregatire arhitectura, etc.

1. Cod UTCN: Compartiment financiar-contabilitate
2. Denumire: Procedura de incasare cu numerar sau virament, la extensiile de invatamint pentru taxe de admitere, taxe de confirmare, taxe de admitere la masterat, taxe de conferinta, cursuri pregatire arhitectura etc.
3. Nr. Pagini: 5
4. Nr. Pagini anexe: 0
5. Exemplarul: 01

Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat	Editia	Revizia
Compartiment financiar	DAC	Director economic	Consiliul de administratie	1	0
Ec. Zita Cazacu	Prof.dr.ing. Bulgaru Marius	Ec. Adriana Ochis	Prof.dr.ing. Aurel Vlaicu		



Nr	Revizia/data aplicarii	Nr.cap/nr de pag rev.	Continut modif	Nume prenume si semnatura			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1							



1. SCOP

Scopul acestei proceduri este de a descrie metodologia de incasare si depunere a taxelor la extensiile de invatamint in numerar, incasarea taxelor de participare la conferintele organizate de UTCN – prin virament si numerar si a cursurilor de pregatire la arhitectura.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplica in Universitatea Tehnica din Cluj Napoca

3. DOCUMENTE DE REFERINTA

Decretul 209/1976 – privind Regulamentul de casa
Regulamentul de ordine interioara
Legea Invatamantului nr. 84/1995 cu modificarile si completarile ulterioare
Legea Finantelor Publice nr.500/2002 cu modificarile si completarile ulterioare
Ordinul MEF 3512/2008 Privind documentele financiar-contabile
OG 15/1996 Privind platile cu numerar.
Regulament privind cuantumul taxelor incasate in UTCN, aprobat in BS.

4. Desfasurarea procedurii de incasare cu numerar sau virament, la extensiile de invatamint pentru taxe de admitere, taxe de confirmare, taxe de admitere la masterat, taxe de conferinta, cursuri pregatire arhitectura, etc.

Documentul utilizat pentru incasarea platilor in numerar este chitanta . Cuantumul sumelor la extensii este prevazut in regulamentul taxelor incasate in UTCN . Pentru conferinte sau cursurile de pregatire la arhitectura, cuantumul taxelor de conferinta este stabilit de organizatorul actiunii cu aprobarea Biroului Senat .

4.1. Incasarea taxelor de admitere la extensiile de invatamint din Satu Mare, Alba Iulia, Zalau , Bistrita .

Inainte cu doua saptamini de inceperea examenului de admitere , presedintele comisiei de admitere de la fiecare extensie depune o solicitare scrisa la biroul financiar pentru eliberarea chitantierelor, specificind necesarul acestora.

Sumele vor fi incasate de secretarul comisiei de admitere care va completa, citet, toate informatiile solicitate de formular si va semna la “casier”.Fiecare chitanta are doua exemplare autocopiante . Primul exemplar se inmineaza studentului ca document justificativ iar al doilea exemplar ramine la cotorul chitantierului. Pe chitante nu se fac corecturi sau stersaturi. In cazul in care se produc anumite greseli , se anuleaza ambele exemplare ale chitantei printr-o linie in diagonala si se scrie “ANULAT “.



La sfîrsitul zilei secretarul comisiei întocmeste un borderou centralizator pentru sumele incasate în care înscrie numărul chitanței – numele studentului – suma incasată – și un total cu valoarea încasărilor zilei. Se vor înscrie și seriile chitanțelor anulate (dacă există) cu suma zero. Sumele astfel incasate se depun la sfîrsitul zilei la BCR în conturi special deschise pentru extensiile de învățămînt. A doua zi după încetarea înscrierilor la admitere, președintele comisiei va depune la biroul financiar toate borderourile și chitanțierele ridicate, precum și foile de varsămînt cu care s-a depus numerarul la banca. Persoana din cadrul biroul financiar va confrunta borderourile centralizatoare cu chitanțierele urmărind realitatea încasărilor și va semna pentru verificare pe verso-ul ultimei chitanțe.

Persoana din cadrul biroului financiar va solicita extrasele de cont din BCR pentru a verifica corectitudinea depunerilor.

În situația în care nu este cont deschis la banca, sumele incasate se vor depune la caseria centrală de la UTCN. Pentru aceasta – a doua zi după încetarea înscrierilor – președintele comisiei va depune la biroul financiar borderourile și chitanțierele. După verificarea și confruntarea acestor documente, persoana din cadrul biroului financiar va întocmi dispoziția de încasare către caserie la care va anexa borderourile centralizatoare. Va înmîna aceste documente președintelui comisiei care va depune banii de îndată la caserie. Chitanțierele completate, precum și cele rămase necompletate se țin și se pastrează la biroul financiar.

4.2 Incasarea taxelor de conferință

Taxele de conferință pot fi achitate de participanți prin virament sau în numerar. După aprobarea de către Biroul Senat a cuantumului taxelor de participare, organizatorul conferinței va depune o copie după document la biroul contabilitate pentru a se identifica platile care urmează să fie virate în cont aferente conferinței.

Pentru încasarile în numerar, organizatorul acțiunii va depune la biroul financiar, înainte cu o săptămîna de începerea conferinței, o solicitare scrisă pentru eliberarea chitanțierelor, specificînd necesarul acestora.

Pe cerere biroul financiar va înscrie seria chitanțierelor eliberate iar organizatorul acțiunii sau un împuternicit al acestuia, va semna pentru preluare. Persoana de la biroul financiar va înscrie seriile chitanțierelor eliberate într-un registru creat pentru urmărirea acestor documente cu regim special.

Sumele vor fi incasate de o persoană desemnată de către organizatorul conferinței numit “casier”, care va completa, citește, toate informațiile solicitate de formular și va semna la “casier”. Fiecare chitanță are două exemplare autocopiante. Primul exemplar se înmînează participantului ca document justificativ iar al doilea exemplar rămîne la cotorul chitanțierului. Pe chitanțe nu se fac corecturi sau stersături. În cazul în care se produc anumite greseli, se anulează ambele exemplare ale chitanței printr-o linie în diagonală și se scrie “ANULAT”.

La sfîrsitul zilei “casierul”, întocmeste un borderou centralizator în care înscrie numărul chitanței – numele participantului – suma incasată – și un total cu valoarea încasărilor zilei. Se vor înscrie și seriile chitanțelor anulate (dacă există) cu suma zero.



Sumele incasate se vor depune la caseria centrala de la UTCN. Pentru aceasta – a doua zi dupa incetarea inscrierilor – “casierul”, va depune la biroul financiar borderourile si chitantierele. Dupa verificarea si confruntarea acestor documente, persoana din cadrul biroului financiar va intocmi dispozitia de incasare la care va anexa borderourile centralizatoare. Va inmina aceste documente “ casierului”, care va depune banii de indata la caserie. Chitantierele completate, precum si cele ramase necompletate vor fi pastrate la biroul financiar.

In cazul in care pentru taxa de conferinta se solicita factura, emiterea acesteia este descrisa la “ procedura pentru emiterea facturilor”.

Daca taxa de conferinta este achitata prin transfer bancar , organizatorul conferintei va indica urmatoarele conturi si banci pentru efectuarea viramentelor :

BENEFICIAR

Universitatea Tehnica din Cluj Napoca

Adresa beneficiar : str Memorandumului nr 28 , Cluj Napoca

Cod fiscal 4288306

Banca :

Pentru plati in valuta :

BANCA COMERCIALA ROMANA

Branch CLUJ NAPOCA

Adresa str George Baritiu nr 10-12

400027. Cluj Napoca

SWIFT RNCBROBU

Bank Sorting (BIC) 300131007

IBAN – EUR RO93 RNCB 0106 0266 0155 0002

IBAN – USD – RO66 RNCB 0106 0266 0155 0003

Pentru plati in lei :

Banca : Trezoreria Cluj Napoca

IBAN RO33 TREZ 2165 0460 1X00 7222

4.3 Incasarea taxelor pentru cursul de pregatire la arhitectura

Inainte cu doua saptamini de inceperea cursului de pregatire , facultatea va depune o solicitare scrisa la biroul financiar pentru eliberarea chitantieleror, specificind numarul acestora. Quantumul taxei va fi stabilit intr-un document semnat de catre decan, conform punctului 7 din tabelul aprobat de Biroul Senat pentru fiecare an universitar denumit “ Taxe –Proces de invatamint” . La solicitarea privind eliberarea chitantieleror se va depune si o copie dupa acest document .

Pe cerere biroul financiar va inscrie seria chitantieleror eliberate iar secretara care va incasa sumele (denumita casier) va semna pentru preluare . Persoana de la biroul



financiar va inscrie seriile chitanțierelor eliberate și într-un registru creat pentru urmărirea acestor documente cu regim special .

Pentru încasarea acestor taxe se va proceda ca la pc. 4.1.

La sfârșitul fiecărei zile , casierul se va prezenta la biroul financiar cu chitanțierele și borderoul centralizator pentru verificare și va depune încasarile la caseria centrală.

5. Formulare

- chitanța
- borderou centralizator

6. Lista de difuzare

Prezenta procedură se va comunica tuturor facultăților, departamentelor, compartimentelor din cadrul Universității Tehnice din Cluj Napoca.