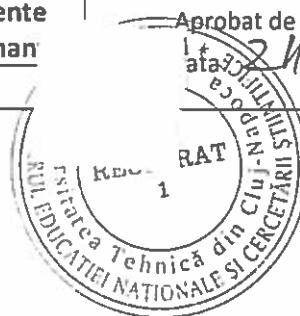
 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA  Direcția Generală Financiar Contabilă	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>privind incasarea si</b> <b>evidenta taxelor aferente</b> <b>procesului de invataman</b>	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Aprobat de C.A. data 2 noiembrie 2016
	PO DFC 04	



## Pagina de garda


UNIVERSITATEA TEHNICA DIN CLUJ-NAPOCA  
 DIRECTIA GENERALA FINANCIAR CONTABILA

## PROCEDURA OPERATIONALA

privind incasarea si evidenta taxelor aferente procesului de invataman  
 COD: P.O. D.F.C. 04


Ediția I  
 Revizia 1

*Știința financiară  
 Confirmațiune tureno legă  
 al procedurii  
 (H. M. M. M. M.)*

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA  Directia Generala Financiar Contabila	<b>PROCEDURA          OPERATIONALA          privind incasarea si          evidenta taxelor aferente          procesului de invatamant</b>	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 04	Aprobat de C.A. Data:


**1.**  
**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul editiei procedurii operationale**

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Zita Cazacu Marlena Barbu	Sef serviciu financiar Administrator financiar	10.04.2016	
1.2	Verificat	Adriana Ochis Viorel Rusu	Director economic Sef serviciu contabilitate	10.04.2016	
1.3	Avizat	Paunescu Daniela	Departamentul pentru asigurarea calitatii		
1.4	Aprobat	Vasile Topa	Rector		

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICA</b> DIN CLUJ-NAPOCA Direcția Generală Financiar Contabilă	<b>PROCEDURA          OPERATIONALA          privind incasarea si          evidenta taxelor aferente          procesului de invatamant</b> PO DFC 04	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Aprobat de C.A. Data:


## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	01.10.2011
2.2.	Revizia I	X	X	

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA Direcția Generală Financiar Contabilă	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>privind incasarea si</b> <b>evidenta taxelor aferente</b> <b>procesului de invatamant</b>	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 04	Aprobat de C.A. Data:

**3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale**

	Scopul difuzării	Nr.exemplare	Compartiment	Funcția	Numele si prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	11	Casierie taxe student; Secretariate facultati; Departament informatica CUNBM	Adm. Financiar	Voicu Camelia Szenasi Aurelia		
3.2	Arhivare	1	Directia Financiar Contabila	Adm. Financiar	Barbu Marlana		
3.3	Aprobare	12	Rectorat	Rector	Vasile Topa		

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA  Directia Generala Financiar Contabila	<b>PROCEDURA          OPERATIONALA          privind incasarea si          evidenta taxelor aferente          procesului de invatamant</b>	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 04	Aprobat de C.A. Data:

#### 4. Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este:


- 4.1 - de a descrie metodologia de incasare si evidenta a taxelor aferente procesului de invatamant;
- 4.2- stabilirea responsabilităților privind întocmirea documentelor aferente acestei activități ce revin personalului cu atributii de incasare si evidenta a taxelor aferente procesului de invatamant.

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

**5.1. PROCEDURA** se aplica in cadrul Universitatii Tehnice din Cluj-Napoca-Cluj si CUNBM.

**5.2.** Procedura se aplica de catre Directia Genrala Financiar Contabila - Cluj si CUNBM.

**5.3.** La procedura participa si se aplica pentru toti studentii din UTCN- Cluj si CUNBM.

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA  Directia Generala Financiar Contabila	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>privind incasarea si evidenta taxelor aferente procesului de invatamant</b>	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 04	Aprobat de C.A. Data:

## 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- Legea 22/1969 , privind gestionarii;
- Decret 209/1976 – privind regulamentul operatiunilor de casa ;
- Ordin 2388/1995 – privind organizarea si efectuarea inventarierii patrimoniului;
- Regulamentul de taxe stabilit de BS
- Regulamentul de ordine interioara
- Regulamentul de organizare si functionare a caminelor si cantinelor;
- Fise de post;

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1 Generalitati:


**Taxele stabilite pt studenti sant :**

- A. Taxele aferente procesului de invatamint : taxe de scolarizare – admitere - inmatriculare , re-inmatriculare , licente, restante, transfer,mariri de nota, teste limba straina, admitere doctorat, diferite alte taxe percepute de la studenti , doctoranzi, masteranzi.
- B. Taxe pentru documente - eliberare duplicate, situatie scolara la cerere, inscriere concursuri posturi didactice.
- C. Alte taxe – legitimatii reducere RATUC.
- D. Taxe biblioteca - eliberare permise biblioteca,carti pierdute, reinnoirea vizelor , taxe biblioteca.
- E. Taxe cu caracter social –administrativ : cazare in camine,masa la cantina

### 8.2 Locație. Personal angajat:

8.2.1 Biroul de Taxe studenti este situat in str.Daicoviciu nr.15

8.2.2 Spațiul corespunde din punct de vedere funcțional pentru desfășurarea în condiții optime a activității de caserie taxe studenti (incasari si restituiri taxe studenti, păstrarea si depunerea numerarului in caseria centrala, eliberarea chitantelor), având acces direct pentru circulație studenti și dotare cu sistem de alarmă antifurt-antifoc, cu cod de acces personalizat.

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICA</b> DIN CLUJ-NAPOCA Directia Generala Financiar Contabila	<b>PROCEDURA          OPERATIONALA          privind incasarea si          evidenta taxelor aferente          procesului de invatamant</b>	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 04	Aprobat de C.A. Data:

**8.3** În cadrul Biroului de taxe își desfășoară activitatea 2 persoane:

Adm.fin.Voicu Camelia

Adm.fin. Szenasi Aurelia

**8.4** Personalul angajat în desfășurarea activității din cadrul Biroului de Taxe, cu atribuții, sarcini și responsabilități de serviciu prevăzute în fișa postului:

- are calitatea de gestionar, cu gestiune comună privind taxele care se incaseaza ;
- este instruit cu privire la însușirea cunoștințelor privind legislația în domeniul conform actelor normative în vigoare;
- este periodic instruit în privința respectării legislației cu privire la Protecția Muncii și PSI cât și la eventualele probleme în situații de urgență.

**8.5 Metodologia procedurii de incasare si evidenta a taxelor aferente procesului de invatamint:**


A Taxele aferente procesului de invatamint se incaseaza la biroul de taxe –str Daicoviciu nr.15.

1. Biroului Senatului stabileste cuantumul taxelor percepute de la studenti, masteranzi, doctoranzi, tipul de taxe si moneda, valabil un an universitar care va fi difuzat secretariatelor facultatilor si serviciilor interesate.
2. Secretariatele facultatilor vor introduce in programul informatic de evidenta al studentilor datele necesare pentru incasare si pentru identificarea fiecarui student in functie de clasificatia studentilor ( cu taxa sau fara taxa).
3. Plata taxelor de scolarizare se face in lei :
  - cu numerar la biroul de taxe –str C Daicoviciu nr 15; caseria elibereaza chitanta pe numele studentului.
  - prin virament - in contul RO33TREZ216504601X007222, cod fiscal 4288306 deschis la Trezoreria Municipiului Cluj
  - prin mandat postal tot in contul R033TREZ216504601X007222 cod fiscal 4288306 Trezoreria Cluj

Pentru ultimele doua modalitati de plata - prin virament sau mandat postal – studentul trebuie sa mentioneze urmatoarele :

- Nume si prenume
- facultatea- si specializarea
- anul de studiu
- codul numeric personal
- felul taxei

Studentul va depune la biroul taxe o copie dupa ordinul de plata sau mandatul postal pentru inregistrarea lui in baza de date a UTCN.

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA  Directia Generala Financiar Contabila	<b>PROCEDURA</b> <b>OPERATIONALA</b> <b>privind incasarea si</b> <b>evidenta taxelor aferente</b> <b>procesului de invatamant</b>	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 04	Aprobat de C.A. Data:

– Biroul taxe, depune la caseria centrala sumele incasate, pe baza de borderouri, separat cu defalcarea sumelor pe taxe de scolarizare si alte taxe insotite de exemplarul al doilea din chitantele aferente. Borderourile vor fi certificate pentru realitate de catre departamentul informatic. Departamentul informatic ca emite pentru perioada cuprinsa in borderouri, centralizatoare pe tipuri de taxe ( inclusiv borderoul chitantelor anulate pentru perioada respectiva ).

Casaria centrala a UTCN va intocmi foile de varsamint separat pe tipuri de taxe.

Verificarea acestor tipuri de incasari se va face la biroul financiar pe baza urmatoarelor documente prezentate a doua zi de catre casierele biroului taxe

- foile de varsamint pe tipuri de taxe
- centralizatoarele pe tipuri de taxe semnate
- orderourile chitantelor cu semnatura caseriei si departamentul informatica
- chitantele cuprinse in borderouri
- borderoul chitanelor anulate

4. Taxele de scolarizare pot fi achitate si de catre diverse societati comerciale pentru unul sau mai multi studenti. In aceste cazuri se parcurg urmatoarele etape :

- societatea comerciala intocmeste un contract ce are ca obiectiv plata taxei de scolarizare , cu datele de identificare fiscala a partilor numele studentului pentru care se plateste taxa. Studentul va pastra un exemplar din contract, va depune un alt exemplar la secretariatul facultatii iar cu al treilea exemplar se va prezenta la biroul financiar pentru emiterea facturii.

- factura se va achita cu ordin de plata de catre societatea comerciala in contul de pe factura si contract.

Termenele de plata a taxelor de scolarizare sint :

- 27 octombrie – 33,50% din valoarea totala
- 17 ianuarie - 33.50% din valoarea totala
- 18 mai - 33.00 % din valoarea totala


Neachitarea taxelor pina la aceste termene atrage dupa sine penalizari de 0.1 % pentru fiecare zi de intirziere.

Taxele de admitere se achita de catre candidatii inscrisi la admitere in quantumul stabilit de conducerea universitatii. Suma se achita la comisia de admitere iar persoana imputernicita sa incaseze taxa va elibera chitanta .

La sfirsitul fiecărei zile persoanele care au incasat taxe de admitere se vor prezenta la biroul financiar cu borderoul de incasari si un exemplar din chitanta pentru verificare si vor depune sumele la caseria centrala.

Taxele de inmatriculare, re-inmatriculare, licente, restante, transfer, mariri de nota, teste limba straina, admitere doctorat, diferite alte taxe percepute de la studenti , doctoranzi, masteranzi . Aceste taxe sint de asemenea stabilite de Biroul senat al UTCN si se incaseaza la birou de taxe , eliberindu-se chitanta justificativa , inregistrindu-se concomitent si in baza de date informatica.



 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA Directia Generala Financiar Contabila	<b>PROCEDURA          OPERATIONALA          privind incasarea si          evidenta taxelor aferente          procesului de invatamant</b>	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 04	Aprobat de C.A. Data:

## B . TAXE PENTRU DOCUMENTE

1. Cuantumul acestor taxe se stabileste de Biroul Senatului si se incaseaza la caseria centrala eliberandu-se chitanta justificativa. Casiera va inregistra operatiunea in registrul de casa aferent contului in care a fost incasat.

## C. ALTE TAXE

1. Legitimatii pentru reducerea de 50% la RATUC.

Studentul va ridica legitimatia , contra cost, de la secretariatul facultatii. Secretara va completa un tabel cu numele studentului care primeste legitimatia , numarul si seria legitimatiei eliberate iar studentul semneaza tabelul confirmind astfel ca a primit legitimatia. In maxim 3 zile de la data incasarii secretara va depune sumele astfel incasate la caseria centrala.

2. Legitimatiile pentru biblioteca se elibereaza de la biblioteca

## D. TAXE BIBLIOTECA

1. Taxele percepute sint aprobate de Biroul Senat si se incaseaza in locatiile unde isi desfasoara activitatea biblioteca , si anume : in Observator, pe str Daicoviciu si pe b-dul Muncii. Sumele incasate sint inregistrate in casele de marcat,eliberandu-se chitanta iar pe baza centralizatorului zilnic "Z" , sumele se depun a doua zi la caseria centrala.

## E. TAXE CU CARACTER SOCIAL

1. Taxele sant stabilite de Biroul Senat si se achita la serviciul social, pentru luna in curs, pina in data de 10 a lunii urmatoare . Face exceptie luna octombrie , cind plata se face odata cu semnarea contractului.

Serviciul social elibereaza chitante fara TVA si le inregistreaza intr-un borderou inscriind numarul chitantei si suma .


De doua ori pe saptamina serviciul social se prezinta la biroul financiar cu borderoul impreuna cu cotorul chitantierelor pentru verificare si depunerea sumelor la caseria centrala.

- In caz de neplata la termen a chiriei se va proceda la perceperea unei penalizari de 0.5% din taxa lunara pentru fiecare zi de intirziere.

## 9. Resurse necesare

### 9.1 Resurse materiale

Resursele materiale necesare sunt constituite din elementele de logistică: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baze de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc.

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICA</b> DIN CLUJ-NAPOCA Directia Generala Financiar Contabila	<b>PROCEDURA          OPERATIONALA          privind incasarea si          evidenta taxelor aferente          procesului de invatamant</b>	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 04	Aprobat de C.A. Data:

## 9.2 Resurse umane

Resursele umane sunt reprezentate de compartimentul/compartimentele și/sau persoana/persoanele din cadrul Direcției Financiar-Contabila care sunt implicate, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activității procedurate.

## 9.3 Resurse financiare

Resursele financiare se referă la prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă, precum și a utilităților necesare desfășurării activității în bune condiții).

## 10. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

10.1 Persoanele angajate la Caseria taxe studenți precum și persoanele din cadrul departamentelor care sunt implicate, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu în efectuarea încasărilor de alte taxe enumerate în prezenta procedură.


## 11. Documente utilizate

- Anexa 1 - CHITANTA
- Anexa 2 – BORDEROU
- Anexa 3 - BORDEROU ANULATE
- Anexa 4 – DI
- Anexa 5 – CENTRALIZATOR INFORMATICA
- Anexa 6 – DP
- Anexa 7 - CENTRALIZATOR RESTITUIRI

## 12. Lista de difuzare


**Procedura va fi difuzată personalului implicat în încasarea, verificarea și evidenta taxelor aferente procesului de învățământ astfel:**

1. Birou Taxe
2. Secretariat Facultatea de Construcții

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> <small>DIN CLUJ-NAPOCA</small>  Directia Generala Financiar Contabila	<b>PROCEDURA          OPERATIONALA</b> <b>privind incasarea si          evidenta taxelor aferente          procesului de invatamant</b>	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 04	Aprobata de C.A. Data:

3. Secretariat Facultatea de Instalații
4. Secretariat Facultatea de Arhitectură și Urbanism
5. Secretariat Facultatea de Mecanică
6. Secretariat Facultatea Ingineria Materialelor si Mediului
7. Secretariat Facultatea Construcții de Mașini
8. Secretariat Facultatea de Inginerie Electrica
9. Secretariat Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației
10. Secretariat Facultatea de Automatică și Calculatoare
11. Serviciul Financiar-Contabil
12. Departamentul de Informatica

**Actuala procedura va fi revizuita in cazul in care apar modificari organizatorice sau alte reglementari cu caracter general sau intern.**

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA  Direcția Generală Financiar Contabilă	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>privind incasarea si</b> <b>evidenta taxelor aferente</b> <b>procesului de invatamant</b>	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 04	Aprobat de C.A. Data:

**Anexa1**

Unitatea: UNIVERSITATEA TEHNICA  
 Autorizatie: HG Nr.Inreg. 91/10  
 C.I.F.: 4288308  
 Sediul: Str. Memorandumului Nr. 26  
 400114 Cluj-Napoca, Judetul: Cluj  
 Tel.: 0264-401200

Exemplar : CASIER

**CHITANTA** Seria \_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
 Data incasarii: \_\_\_\_\_

Am primit de la \_\_\_\_\_

Adresa \_\_\_\_\_

Suma de \_\_\_\_\_

lei

adica \_\_\_\_\_

Reprezentand:

Taxa eliberare FOAIA MATRICOLA (la c cant. = \_\_\_\_\_


In valoare de \_\_\_\_\_

.00 lei

Casier,

\_\_\_\_\_ Sintamarian Rodica



 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA  Directia Generala Financiar Contabila	<b>PROCEDURA          OPERATIONALA          privind incasarea si          evidenta taxelor aferente          procesului de invatamant</b>	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 04	Aprobat de C.A. Data:

**ANEXA2**

Universitatea Tehnica din Cluj-Napoca

Borderou de  
plata

CHITANTA FISCALA PERSOANA-FACULTATE

Data documentului de la

Stare document : Valid

Casier : Sintamarian Rodica

Ordonare dupa numarul de chitanta

editat la data de:

Seria	Nrdo	Data	Nume	Valoare	Valoare valuta	Data
			Taxa SCOLARIZARE (lic.,ad+Id,eLaprof.,master)-cu SOLD / 2011-RATA1(an I-V/ARH)/CREDIT scolarizare			
			Taxa INMATRICULARE a studentilor-cu SOLD / 2011-Taxa de inmatriculare			
			Taxa DOCTORAT(admitere,scolarizare,sustinere teza) / Taxa sust.teza-drd.tx.(1000E)			
			Taxa DOCTORAT(admitere,scolarizare,sustinere teza) / Taxa anueta dep.stagiu(500E)			

Numarul documentelor din data de


TOTAL ZI:

Total numar de documente:

TOTAL VALDARE:

Verificat  
Compartiment financiar

Intocmit  
Vasile Lenuta-debite


 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA  Directia Generala Financiar Contabila	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>privind incasarea si evidenta taxelor aferente procesului de invatamant</b>	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 04	Aprobat de C.A. Data:

Anexa 3

Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca  
 Direcția Generală Financiar Contabilă  
 EVIDENȚA FISCALĂ PERIOADĂ RĂSPLĂTĂ  
 (în lei)


Tipul de activitate	Număr	Valoare	Valoarea netă	Impozit	Clasă
TOTAL TAXE (fără TVA și alte taxe care nu sunt impozite) și TVA					
TOTAL DE PLĂȚI					
TOTAL DE PLĂȚI					
TOTAL VALORĂ					

Vizat dep.informatica,

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICA</b> DIN CLUJ-NAPOCA  Directia Generala Financiar Contabila	<b>PROCEDURA          OPERATIONALA          privind incasarea si          evidenta taxelor aferente          procesului de invatamant</b>	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 04	Aprobat de C.A. Data:

**Anexa 4**

DISPOZITIE DE <u>INCASARE</u>			DATE PRIVIND BENEFICIARUL SUMEI	
nr. _____ din _____			Actul de identitate seria, nr. _____	
Nume si prenume _____			Am primit suma de _____	
Suma _____ lei			Data _____	
Scopul _____			Semnatura _____	
Semnatura _____			<b>CASIER</b>	
Conducatorul unitatii	Viza de control preventiv	Compartimentul financiar contabil	suma de _____	
			Data _____	
			Semnatura _____	


 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA  Directia Generala Financiar Contabila	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>privind incasarea si</b> <b>evidenta taxelor aferente</b> <b>procesului de invatamant</b>	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 04	Aprobat de C.A. Data:

**Anexa 5**

Centralizatorul cotelor pe universitate a  
incasarilor de taxe din data de la 14/10/2011 pana la 17/10/2011


	Valoare	Cota unit
<b>CHITANTA FISCALA PERSOANA-PAJULI, TAXE</b>		
Taxa Cota de IMPN REINANNE (cost omnia servina)		
Taxa nura Centrul de Instruire AIC-AutoCAD		
<b>Total prezenta</b>	<b>18</b>	
Taxa ACCOPIARIZARE (lu.edu.ro, et apron, master) - (11) 40113		
<b>Total prezenta</b>	<b>28</b>	
Taxa INMATRICULAREA studentilor-nu BOLE		
Taxa TRANSPORTUL BOLE		
Taxa PT INMATRICULAREA (11) 40111		
<b>Total prezenta</b>	<b>80</b>	
<b>ALTE TAXE (cu marci diferite, unice, ex. Proiectare, etc. valoarea)</b>		
Taxa ADMISIE (licenta, conit. studii, apron, master)		
Taxa DOCTORAT (licenta, apron, etc., egalitatea BOLE)		
<b>Total prezenta</b>	<b>100</b>	
<b>Total cota universitate :</b>		



 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA  Directia Generala Financiar Contabila	<b>PROCEDURA</b> <b>OPERATIONALA</b> <b>privind incasarea si</b> <b>evidenta taxelor aferente</b> <b>procesului de invatamant</b>	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 04	Aprobat de C.A. Data:

**Anexa 6**

DEPOZITIE DE PLATA			Actul de identitate seria, nr. _____	
nr. _____ din _____			Anul pentru care se _____ 0,00	
Numele si prenumele _____			Data _____	
Suma _____ 0,00			Semnatura _____	
Scopul _____			<b>CASIER</b>	
Semnatura _____			suma de _____ 0,00	
Comandatarul unitatii	Viza de control preventiv	Comanditarul financiar contabil	Data _____	
_____	_____	_____	Semnatura _____	

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA  Directia Generala Financiar Contabila	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>privind incasarea si</b> <b>evidenta taxelor aferente</b> <b>procesului de invatamant</b>	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 04	Aprobat de C.A. Data:

### Anexa 7

JFCN


Centralizator Restituiri Taxe studenti

N°	Numele s. Prenumele	Facultatea/ Sectie	Reprezentand	Data		Semnatura de primire
				Total	0.00	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

Suma Achitata ..... LEI

Ramas neachitata ..... LEI

Numele si Semnatura Casierului .....

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICA</b> DIN CLUJ-NAPOCA Directia Generala Financiar Contabila	<b>PROCEDURA          OPERATIONALA          privind incasarea si          evidenta taxelor aferente          procesului de invatamant</b>	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 04	Aprobat de C.A. Data:

## 12. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
1.	Coperta	1
2.	Lista responsabili cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii	2
3.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurilor	3
4.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii	4
5.	Scopul procedurii	5
6.	Domeniul de aplicare a procedurii	5
7.	Documente de referinta aplicabile activitatii procedurale	6
8.	Definitii si abrevieri	6
9.	Descrierea procedurii	6-9
10.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii, resurse necesare	9-11
11.	Documente utilizate, lista de difuzare	10-11
12.	Anexe 1-7	12-18
13.	Cuprins	19