



| | | |
|---|---|---|
|  UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Direcția Generală Financiar Contabilă | PROCEDURA OPERATIONALA privind încasarea cu numerar sau virament, la extensiile de învățământ pentru taxe de admitere, taxe de confirmare, taxe de admitere la masterat, taxe de conferință, cursuri pregătire arhitectură, etc. | Ediția: 1 |
| | | Revizia: 1 |
| PO DFC 05 | |  2405/2016 |

Pagina de garda

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA
 DIRECTIA GENERALA FINANCIAR CONTABILA

PROCEDURA OPERATIONALA


privind încasarea cu numerar sau virament, la extensiile de învățământ pentru taxe de admitere, taxe de confirmare, taxe de admitere la masterat, taxe de conferință, cursuri pregătire arhitectură, etc.

COD: P.O. D.F.C. 05

Ediția I


Revizia 1

*Biroul Judec
 Confirmarea termenilor legal
 al procedurii.
 Patruș Abia*

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Directia Generala Financiar Contabila | PROCEDURA OPERATIONALA privind Incasarea 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. | Ediția: 1 |
| | | Revizia: 1 |
| | PO DFC 05 | Aprobata 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 | | |

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Directia Generala Financiar Contabila | PROCEDURA OPERATIONALA privind incasarea 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. | Ediția: 1 |
| | | Revizia: 1 |
| | PO DFC 05 | 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 | 01.10.2012 |
| 2.2. | Revizia 1 | X | X | |

| | | |
|--|--|--------------------------|
|  <p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA</p> <p>Directia Generala Financiar Contabila</p> | PROCEDURA OPERATIONALA privind incasarea 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. | Ediția: 1 |
| | | Revizia: 1 |
| | PO DFC 05 | 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 | Exemplar nr. | Compartiment | Funcția | Numele si prenumele | Data primirii | Semnătura |
|-----|------------------|--------------|------------------------------|----------------|---------------------|---------------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1 | Aplicare | 11 | Secretariate facultati; | Adm. Financiar | | | |
| 3.2 | Arhivare | 1 | Directia Financiar Contabila | Adm. Financiar | Barbu Marlina | | |
| 3.3 | Aprobare | 12 | Rectorat | Rector | Vasile Topa | | |

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Directia Generala Financiar Contabila | PROCEDURA OPERATIONALA privind incasarea 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. | Ediția: 1 |
| | | Revizia: 1 |
| | PO DFC 05 | Aprobata de C.A. Data: |

4. Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este:

4.1 - 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;


4.2- stabilirea responsabilitatilor privind întocmirea documentelor aferente acestei activități ce revin personalului cu atributii de incasare a taxelor aferente procesului de invatamant la extensii.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. PROCEDURA se aplica in cadrul Universitatii Tehnice din Cluj-Napoca-Cluj respectiv la extensii.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

Decretul 209/1976 – privind Regulamentul de casa
 Regulamentul de ordine interioara
 Legea Finantelor Publice nr.500/2002 cu modificarile si completarile ulterioare
 Ordinul MEF 3512/2008 Privind documentele financiar-contabile
 Legea 70/2.04.2016-Pentru intarirea disciplinei financiare privind operatiunile de incasari si plati in numerar si completarea OUG193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plata
 Regulament privind quantumul taxelor incasate in UTCN, aprobat in BS.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Directia Generala Financiar Contabila | PROCEDURA OPERATIONALA privind incasarea 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. | Ediția: 1 |
| | | Revizia: 1 |
| | PO DFC 05 | Aprobat de C.A. Data: |

7. Descrierea procedurii operaționale

7.1. Generalitati privind 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 . Quantumul sumelor la extensii este prevazut in regulamentul taxelor incasate in UTCN . Pentru conferinte sau cursurile de pregatire la arhitectura, quantumul taxelor de conferinta este stabilit de organizatorul actiunii cu aprobarea Biroului Senat .


7.2. 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 chitantiereleor, 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 sfirsitul zilei secretarul comisiei intocmeste un borderou centralizator pentru sumele incasate in care inscrie numarul chitantei – numele studentului – suma incasata – si un total cu valoarea incasarilor zilei. Se vor inscrie si seriile chitantelor anulate (daca exista) cu suma zero. Sumele astfel incasate se depun la sfirsitul zilei la BCR in conturi special deschise pentru extensiile de invatamint. A doua zi dupa incetarea inscrierilor la admitere , presedintele comisiei va depune la biroul financiar toate borderourile si chitantierele ridicate,precum si foile de varsamint cu care s-a depus numerarul la banca. Persoana din cadrul biroul financiar va confrunta borderourile centralizatoare cu chitantierele urmarind realitatea incasarilor si va semna pentru verificare pe verso-ul ultimei chitante .

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

| | | |
|--|---|----------------------------------|
|  <p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA</p> <p>Directia Generala Financiar Contabila</p> | <p>PROCEDURA OPERATIONALA privind incasarea 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.</p> | <p>Ediția: 1</p> |
| | | <p>Revizia: 1</p> |
| | <p>PO DFC 05</p> | <p>Aprobat de C.A. Data:</p> |

In situatia in care nu este cont deschis la banca, sumele incasate se vor depune la caseria centrala de la UTCN. Pentru aceasta – a doua zi dupa incetarea inscrierilor – presedintele comisiei va depune la biroul financiar borderourile si chitantierele. Dupa verificarea si confruntarea acestor documente, persoana din cadrul biroului financiar va intocmi dispozitia de incasare catre caserie la care va anexa borderourile centralizatoare. Va inmina aceste documente presedintelui comisiei care va depune banii de indata la caserie. Chitantierele completate, precum si cele ramase necompletate se retin si se pastreaza la biroul financiar.

7.3 Incasarea taxelor de conferinta

Taxele de conferinta pot fi achitate de participanti prin virament sau in numerar.

Dupa aprobarea de catre Biroul Senat a cuantumului taxelor de participare , organizatorul conferintei va depune o copie dupa document la biroul contabilitate pentru a se identifica platile care urmeaza sa fie virate in cont aferente conferintei.

Pentru incasarile in numerar , organizatorul actiunii va depune la biroul financiar, inainte cu o saptamina de inceperea conferintei , o solicitare scrisa pentru eliberarea chitantieleror , specificind necesarul acestora.


Pe cerere biroul financiar va inscrie seria chitantieleror eliberate iar organizatorul actiunii sau un imputernicit al acestuia, va semna pentru preluare . Persoana de la biroul financiar va inscrie seriile chitantieleror eliberate intr-un registru creat pentru urmarirea acestor documente cu regim special .

Sumele vor fi incasate de o persoana desemnata de catre organizatorul conferintei numit “ casier” , care va completa, citet, toate informatiile solicitate de formular si va semna la “casier”.Fiecare chitanta are doua exemplare autocopiante. Primul exemplar se inmineaza participantului 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 “casierul”, intocmeste un borderou centralizator in care inscrie numarul chitantei – numele participantului – suma incasata – si un total cu valoarea incasarilor zilei. Se vor inscrie si seriile chitantelor anulate (daca exista) 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”.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Directia Generala Financiar Contabila | PROCEDURA OPERATIONALA privind incasarea cu numerar sau virament, la extensile de invatamint pentru taxe de admitere, taxe de confirmare, taxe de admitere la masterat, taxe de conferinta, cursuri pregatire arhitectura, etc. | Ediția: 1 |
| | | Revizia: 1 |
| | | Aprobat de C.A. Data: |
| | PO DFC 05 | |

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 RO35TREZ21620F330500XXXX

7.4 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 chitantiereleor, 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 chitantiereleor se va depune si o copie dupa acest document .

Pe cerere biroul financiar va inscrie seria chitantiereleor eliberate iar secretara care va incasa sumele (denumita casier) va semna pentru preluare . Persoana de la biroul financiar va inscrie seriile chitantiereleor eliberate si intr-un registru creat pentru urmarirea acestor documente cu regim special .

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

La sfirsitul fiecărei zile , casierul se va prezenta la biroul financiar cu chitantierele si borderoul centralizator pentru verificare si va depune incasarile la caseria centrala.

8. Formulare

| | | |
|--|---|--------------------------|
|  <p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA</p> <p>Directia Generala Financiar Contabila</p> | <p>PROCEDURA OPERATIONALA privind incasarea 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.</p> | Ediția: 1 |
| | | Revizia: 1 |
| | PO DFC 05 | Aprobat de C.A. Data: |

- chitanta
- borderou centralizator

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.

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 din cadrul departamentelor care sunt implicate, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu în efectuarea incasarilor de taxe enumerate în prezenta procedura la extensiile din UTCN.


| | | |
|--|---|----------------------------------|
|  <p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA</p> <p>Directia Generala Financiar Contabila</p> | <p>PROCEDURA OPERATIONALA privind Incasarea 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.</p> | <p>Ediția: 1</p> |
| | | <p>Revizia: 1</p> |
| | <p>PO DFC 05</p> | <p>Aprobat de C.A. Data:</p> |

11. Lista de difuzare

Procedura va fi comunicata tuturor facultatilor, departamentelor din cadrul Universității Tehnice din Cluj Napoca astfel:

1. Secretariat Facultatea de Construcții
2. Secretariat Facultatea de Instalații
3. Secretariat Facultatea de Arhitectură și Urbanism
4. Secretariat Facultatea de Mecanică
5. Secretariat Facultatea Ingineria Materialelor si Mediului
6. Secretariat Facultatea Construcții de Mașini
7. Secretariat Facultatea de Inginerie Electrica
8. Secretariat Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației
9. Secretariat Facultatea de Automatică și Calculatoare
10. Directia Financiar-Contabila

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

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA Directia Generala Financiar Contabila | PROCEDURA OPERATIONALA privind incasarea 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. | Ediția: 1 |
| | | Revizia: 1 |
| | PO DFC 05 | 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 | 5 |
| 8. | Definitii si abrevieri | 5 |
| 9. | Descrierea procedurii | 6-8 |
| 10. | Documente utilizate | 8 |
| 11. | Resurse necesare, responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii, resurse necesare | 9 |
| 12. | Lista de difuzare | 10 |
| 13. | Cuprins | 11 |