



UNIVERSITATEA “APOLLONIA” DIN IAȘI	PROCEDURĂ PRIVIND FUNDAMENTAREA, ÎNCASAREA ȘI EVIDENȚA TAXELOR AFERENTĂ PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: 1 Revizia: 1
DEPARTAMENT FINANCIAR CONTABIL	COD UAI POB 43	Aprobat de SENAT Data: 09.11.2017

PROCEDURĂ PRIVIND FUNDAMENTAREA, ÎNCASAREA ȘI EVIDENȚA TAXELOR AFERENTĂ PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

COD UAI POB 43

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	RE ZIA
DEPARTAMENT FINANCIAR CONTABIL	CEAC DECANI	CONSILIUL ACADEMIC CEAC	SENAT	1	1
RALUCA POPOVICI 	Prof.univ.dr. Carmen STADOLEANU Conf.univ.dr. Paul Gorban Conf.univ.dr. Cornelia Ursu	Președinte Prof.univ.dr. Vasile BURLUI Prof.univ.dr. Carmen STADOLEANU	Prof.dr. Dumitru POPA		
29.09.2017	13.10.2017	20.10.2017	09.11.2017		





INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia/ Data aplicării	Nr. capitoul ui și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	NUME ȘI PRENUME			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1.	RO/21. 01.2016	Procedură completă	Elaborare ediția 1	RALUCA POPOVICI	Prof.univ.dr. Carmen STADOLEANU Conf.univ.dr. Paul Gorban Conf.univ.dr. Cornelia Ursu	Președinte Prof.univ.dr. Vasile BURLUI Prof.univ.dr. Carmen STADOLEANU	Prof.dr. Dumitru POPA
2.	RO/09. 11.201 7	Procedură completă	Revizie 1	RALUCA POPOVICI	Prof.univ.dr. Carmen STADOLEANU Conf.univ.dr. Paul Gorban Conf.univ.dr. Cornelia Ursu	Președinte Prof.univ.dr. Vasile BURLUI Prof.univ.dr. Carmen STADOLEANU	Prof.dr. Dumitru POPA
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

1. Scop

1.1. Stabilirea modalităților și a responsabilităților privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ.

1.2. Instituirea unei proceduri unitare care:

- Să sprijine conducerea departamentelor/facultăților în fundamentarea taxelor aferente procesului de învățământ astfel încât să se asigure acoperirea cheltuielilor domeniilor/programelor de studii;
- Să ajute beneficiarii serviciilor educaționale în achitarea obligațiilor financiare;
- Să ajute reprezentanții prestatorului de servicii educaționale (personalul responsabil cu încasarea taxelor și secretariatele) în gestiunea corectă, operativă și unitară a contravalorii serviciilor prestate;
- Să asigure interfața între personalul cu atribuții de încasare a taxelor și secretariat.



2. Termeni și abrevieri

Termenii sunt în conformitate cu cele hotărâte în cadrul Universității Apollonia din Iași. În prezenta procedură sunt utilizate următoarele abrevieri și definiții:

- SU – Senatul Universității Apollonia;
- CA – Consiliul de Administrație;
- CQ – Consiliul Calității;
- DAC – Departamentul pentru Asigurarea Calității;
- MRF – Managementul Resurselor Financiare;
- BF – Biroul Financiar-Contabilitate;
- BT – Biroul Taxe (casierie);
- BD – Biroul Diplome (secretariat);
- TS – Taxă de școlarizare;
- TI – Taxă de înmatriculare;
- DPT – Document de plată a taxei;
- CFc – Consiliul facultăților;



3. Responsabilități

3.1. Președintele Consiliului de Administrație, Prorectorul cu problemele studenților, Directorul Economic, Directorul General Administrativ, secretarele, sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.

3.2. Decanii și directorii de departamente sunt responsabili pentru aplicarea procedurii la nivelul facultății/departamentului pe care îl conduc. În vederea organizării corespunzătoare a evidenței încasărilor și a debitorilor, vor transmite Direcției Economice anexele la prezenta procedură cuprinzând situația studenților.

3.3. Decanii și directorii de departamente răspund de aplicarea corectă a criteriilor privind fundamentarea TS. Aceștia vor urmări, cu ocazia fundamentării taxelor de școlarizare, ca prin nivelul taxelor să se asigure posibilitatea acoperirii cheltuielilor generate de funcționarea programelor de studii.

3.4. Secretara șefă a U.A. răspunde de aplicarea unitară a procedurii, în ce privește asigurarea măsurilor de încasare a tuturor taxelor ocazionate de procesul de învățământ și de elaborarea documentelor la nivel de secretariate.

3.5. Directorul Economic asigură organizarea corespunzătoare a procesului de încasare și înregistrare în evidența contabilă a debitorilor.

3.6. Directorul Economic poartă răspunderea organizării corespunzătoare a evidenței veniturilor, încasărilor la nivelul facultății/departamentului.

3.7. Secretariatele facultăților au obligația ca la începutul fiecărui an universitar să țină evidența pentru situațiile de reduceri de taxe, scutiri, eșalonări de plată a taxelor de școlarizare aprobate de Consiliul de Administrație.

Termen finalizare operațiuni: 15 ianuarie a anului universitar curent. Tot până la această dată, secretariatele vor lua măsurile necesare pentru clarificarea situației în ceea ce privește taxele, respectiv majorările neîncasate de la studenți, pentru anul universitar anterior.

3.8. Facultățile au obligația de a verifica în momentul înscrierii la examenul de finalizare a studiilor, dacă solicitantul a achitat integral taxele/majorările de întârziere datorate. Dosarul înaintat Biroului Diplome, în vederea semnării adeverințelor de absolvire, va conține o adresă care va menționa faptul că, cei care s-au înscris la examenul de finalizare de studii, nu au debite restante.

Toate modificările intervenite pe parcursul anului universitar, vor fi comunicate de facultăți BT, în termen de cel mult 2 zile de la producerea modificării: modificarea regimului de plată (fără taxă/cu taxă, transferuri, reduceri de taxe, de dobânzi, scutiri, eșalonări, retrageri, exmatriculări, întreruperi, etc.)

3.9. Casierul din cadrul BT poartă răspunderea:



- Emiterii în 2 exemplare a chitanței care confirmă efectuarea plății, numai după completarea exactă a datelor;
 - Încasării corecte a taxelor în numerar
 - Rambursării taxelor, în conformitate cu solicitarea studentului și a aprobărilor primite de la conducerea universității
- După operarea rambursării, casierul are obligația de a lista Raportul de casă din WinMentor, la care anexează cererea, acestea urmând a fi păstrate la BF.

3.10. Persoana din cadrul BF desemnată cu evidența achitării taxelor poartă răspunderea:

- Preluării situațiilor centralizatoare de la facultăți/departamente, pentru înregistrarea debitorilor din taxe;
- Evidența achitării taxelor, dobânzilor prin toate modalitățile (numerar, virament, mandat);
- Evidența nominală și centralizată a rambursării taxelor;
- Confruntării situației debitorilor cu secretarul de facultate sau persoana desemnată de facultate/departament, cu urmărirea debitorilor, la datele stabilite la punctul 3.9;
- Actualizarea debitorilor aparute pe parcursul anului, în urma modificărilor operate de
- Introducerea în WinMentor a termenelor de încasare a taxelor și a cuantumului taxelor de școlarizare (împărțită în tranșe egale, rotunjite la multiplii de 10, sau în cazuri excepționale conform hotărârilor Cfc), conform H.S. prin care se stabilește cuantumul taxelor, pentru anul universitar următor.

3.11. Secretariatul facultatilor poartă răspunderea:

- Achitării taxei, în cuantumul fixat, până la data limită stabilită, respectiv a dobânzilor pentru neplata la termen a taxei de școlarizare și a altor taxe dacă este cazul;
- Depunerii cererii de rambursare a taxei și a altor cereri, (dacă este cazul) la secretariatul facultății / departamentului.

3.12. Neachitarea până la 15.01.2016 a anului universitar în curs a taxelor datorate pentru anul în curs, atrage după sine exmatricularea studenților.

Acest lucru se va realiza numai după ce în prealabil directorii de departamente, decanii, secretariatele (central și cele ale facultăților), precum și Biroul Financiar, au efectuat toate demersurile legale de a încasa debitele de la cei în cauză. Sumele neîncasate (debit, dobânzi) datorate de studenții exmatriculați vor fi scăzute din evidența contabilă în baza situațiilor primite de la facultăți, aprobate prin H.S., până cel târziu la data de 31 octombrie a anului universitar următor anului în care înregistrează restanțe la plată.

Sumele neîncasate, provenite din anii universitari precedenți, datorate de studenți reprezentând debite sub valoarea de 1 leu pe student și majorări de întârziere sub valoarea de 1 leu pe student, vor fi scăzute din evidența contabilă de la debitori.

În sesiunile de examene, accesul studenților va fi condiționat de plata la zi a tuturor sumelor restante constând în debite din taxe de școlarizare și majorări aferente acestora și eventuale taxe de refacere de disciplină. Răspunderea pentru aplicarea acestor prevederi revine cadrelor didactice care examinează, precum și secretariatelor facultăților.

3.13. Neîndeplinirea de către persoanele răspunzătoare a atribuțiilor prevăzute în prezenta



procedură atrage răspunderea disciplinară.

4. Descriere

4.1. Conducerile operative ale facultăților/departamentelor comunică prin afișare și înscriu în contractele anuale de studii cuantumul TS.

4.2. Studentii pot plăti următoarele categorii de taxe:

Taxă de înmatriculare (TI) – se achită de către toți studenții, în cuantumul aprobat de către Senat, pentru înscrierea în Registrul Matricol.

Taxă de școlarizare (TS) – se achită de către studenții cu taxă, nominalizați anual, în cuantumul fixat [lei sau valuta] de către Senat

Taxă de refacere (TR) activități didactice (disciplină, activități practice) – se achită doar de către studenții în cauză (studenți care refac activități didactice).

Personalul responsabil cu încasarea taxelor va încasa taxa de refacere de disciplină pe baza cererii tipizate (Anexa 2) de solicitare de către student și aprobată de decanul facultății. Pe cerere se vor menționa: denumirea disciplinei și nr. de credite aferent. Copia cererii va fi anexată la borderoul de depunere a încasărilor realizate. În cazul plăților de TR efectuate prin transfer bancar, administratorul financiar va contacta facultatea pentru clarificarea sumei achitate.

Alte taxe (AT) – se achită doar de către studenții în cauză conform nomenclatorului de taxe aprobat de către Senatul Universității din Apollonia,

4.3. Reguli privind stabilirea TS:

TS trebuie să acopere integral costurile generate de școlarizarea studenților de la forma cu taxă în funcție de: costul mediu pe student, calitatea serviciilor educative și raportul dintre cerere și ofertă pe piața serviciilor educaționale.

TS aprobată de Senatul Universității va fi specificată în contractul de școlarizare și poate fi reactualizată anual prin contractul anual de studii

TS este unică pentru toți studenții unui an de studiu, la aceeași specializare. TS reprezintă contravaloarea tuturor serviciilor oferite studentului de către instituția de învățământ superior, în cadrul programelor de studiu. TS cuprinde o serie de costuri cuantificate separat pentru fiecare componentă a programului de studiu după cum urmează:

- costul serviciilor educaționale, tutoriale și administrative;
- costul materialelor didactice
- costul pachetelor software
- costuri de utilizare a unor echipamente specifice necesare desfășurării procesului de pregătire;
- costuri de utilizare a unor servicii educaționale oferite de terți și care fac parte integrantă din procesul de instruire;
- costuri pentru asigurarea accesului prin diferite mijloace IT la baza materială de care dispune instituția și partenerii acesteia;
- cheltuieli de regie;
- cheltuieli de dezvoltare;
- alte cheltuieli, evidențiate și justificate de către facultăți/departamente.



Nivelul minim al TS va fi stabilit anual de către Senatul Universității Apollonia, în funcție de specificul domeniului de studiu, *pe baza fundamentării taxei de studiu înaintată de către Consiliile facultăților.*

Utilizarea veniturilor rezultate din TS se va face pentru cheltuieli de personal și cheltuieli materiale.

4.4. Quantumul taxelor se stabilește de către Senatul Universității din Apollonia cu trei luni înainte de începerea anului universitar și se afișează pe site-ul universității.

Studentii achită taxa până la termenul limită prestabilit, având la dispoziție modalitățile:

- plata taxelor în numerar, la Casierie, din incinta spațiului din Str. Muzicii, Nr. 2 al Universității Apollonia
- plata taxelor prin virament bancar, în contul RO63BTRL02401205T09618XX pt lei și RO38BTRL02404205T09618XX pt EURO, deschis la Banca Transilvania Iași;

4.5. TI se achită de către toți studenții admiși conform stabilite de către facultăți.

4.6. Înaintea începerii sesiunii, secretara șefă a Universității prezintă spre validare lista cu studenții restanțieri la TS. După validare, listele se afișează la avizierul facultății/departamentului și varianta actualizată din perioada sesiunii se comunică examinerilor, atașată la cataloagele de examen.

4.7. Nota de lichidare pentru studenți, va fi semnată de către secretariatele facultăților/departamentelor și reprezentantul departamentului BT.

UNIVERSITATEA "APOLLONIA" DIN IAȘI	PROCEDURĂ PRIVIND FUNDAMENTAREA, ÎNCASAREA ȘI EVIDENȚA TAXELOR AFERENTĂ PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: 1 Revizia: 0
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	COD UAI POB.44	Aprobat de SENAT Data:

5. Referințe

1. Carta Universității Apollonia din Iasi;
2. Legea Educației Naționale nr.1/2011;
3. Regulament privind activitatea profesională a studenților în baza Sistemului European de Credite Transferabile (ECTS);

6. Modificare

Pentru modificarea acestei proceduri este responsabil Președintele Consiliului de Administrație. Modificările sunt supuse avizării DAC/CQ, CA și aprobării SU. Modificări se pot face și la inițiativa Comisiei Buget-Finanțe a Senatului universitar.