

<p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INCASAREA VENITURILOR COD P.O.C.F.C.31</p>	<p>Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 15.06.2017</p>
---	--	--

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCASAREA VENITURILOR COD P.O.C.F.C.31

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Compartimentul financiar contabilitate	Sef Serviciu Compartimentul financiar contabilitate	Contabil Sef	RECTOR	1	0
Ec. Anca Manuela ANGHELINA	Ec. Elena-Evelina PAVEL	Ec. Gabriela RADU	Prof.dr. Vasile VÎNTU		
Data 15.06.2017	Data 15.06.2017	Data 15.06.2017	Data 15.06.2017		
Semnatura 	Semnatura 	Semnatura 	Semnatura 		

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INCASAREA VENITURILOR COD P.O.C.F.C.31	Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 15.06.2017
---	--	---

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale





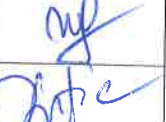








ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Compartimentul financiar contabilitate	Sef Serviciu Compartimentul financiar contabilitate	Contabil Sef	RECTOR	1	0
Ec. Anca Manuela ANGHELINA	Ec. Elena-Evelina PAVEL	Ec. Gabriela RADU	Prof.dr. Vasile VÎNTU		
Data 15.06.2017	Data 15.06.2017	Data 15.06.2017	Data 15.06.2017		

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

Nr. Crt.	Ediția sau după caz revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică
0	1	2	3	4
	Ediția I	X		15.06.2017
	Revizia 1			
	Revizia 2			
	Revizia 3			
	Ediția a II-a			
	Revizia 1			
	Revizia 2			
	Revizia 3			

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INCASAREA VENITURILOR COD P.O.C.F.C.31	Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 15.06.2017
---	--	--

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

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Nr. Ex.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1	informare	1	Conducere	Rector	Vasile Vintu	15.06.2017	
2	informare	1	Direcția general administrativă	Director General Administrativ	Neagu Adrian	15.06.2017	
3	informare	1	Prorectorat dezvolt. instituțională, patrimoniu și rel. cu mediul de afaceri	Prorector	Robu Teodor	15.06.2017	
	informare	1	Financiar contabilitate	Contabil sef	Radu Gabriela	15.06.2017	
5	aplicare	1	Financiar contabilitate	Sef serviciu	Pavel Evelina	15.06.2017	
6	aplicare	1	Financiar contabilitate	Administrator financiar	Anca Manuela Anghelina	15.06.2017	
7	aplicare	1	Financiar contabilitate	Administrator financiar	Acatrinei Nela Vantia	15.06.2017	
8	aplicare	1	Financiar contabilitate	Administrator financiar	Bitic Liliana	15.06.2017	
9	aplicare	1	Financiar contabilitate	Administrator financiar	Craciun Tatiana	15.06.2017	
10	aplicare	1	Financiar contabilitate	Administrator financiar	Pruteanu Adriana	15.06.2017	
11	aplicare	1	Financiar contabilitate	Administrator financiar	Postolache Teodora	15.06.2017	
12	aplicare	1	Financiar contabilitate	Administrator financiar	Coneac Eugenia	15.06.2017	
13	aplicare	1	Financiar contabilitate	Administrator financiar	Zapali Maria	15.06.2017	
14	aplicare	1	Facultatea de Agricultură	Decan	Samuil Costel	15.06.2017	
15	aplicare	1	Facultatea de Horticultură	Decan	Draghia Lucia	15.06.2017	
16	aplicare	1	Facultatea de Zootehnie	Decan	Boișteanu Paul Corneliu	15.06.2017	
17	aplicare	1	Facultatea de Medicină Veterinară	Decan	Săvuța Gheorghe	15.06.2017	
18	aplicare	1	CFP	Administrator financiar	Burlacu Daniela	15.06.2017	
19	aplicare	1	Serv Achizitii	Sef serviciu	Galea Constantin	15.06.2017	
20	aplicare	1	Administratie camine	Administratori camine	Dumitrache Viorica Gafenco Gabriela Moldovan Mihaela	15.06.2017	
21	aplicare	1	Cantina Studentească	Administrator cantină	Anton Marilena	15.06.2017	
22	aplicare	1	Statiunea didactică	Sef stațiune didactică	Ulea Eugen	15.06.2017	

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INCASAREA VENITURILOR COD P.O.C.F.C.31	Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 15.06.2017
---	--	--

23	aplicare	1	CGPMAT	coordonator centru	Milica Constantin	15.06.2017	<i>Milica</i>
24	evidență	1	DCITT	secretar științific	Lupu Elena Ancuța	15.06.2017	<i>Lupu</i>
25	evidență	1	Departamentul pt. asigurarea calității	administrator financiar	Dominte Luminița Gabriela	15.06.2017	<i>Dominte</i>
26	evidență	1	Financiar contabilitate	Contabil sef	Radu Gabriela	15.06.2017	<i>Radu</i>
27	evidență	1	Financiar contabilitate	Sef serviciu	Pavel Evelina	15.06.2017	<i>Pavel</i>
28	arhivare	1	Financiar contabilitate	Administrator financiar	Anca Manuela Anghelina	15.06.2017	<i>Anca</i>

4. Scopul procedurii operaționale

4.1 Procedura are ca scop :

- identificarea principalelor surse de venituri proprii ce pot fi realizate la nivelul universității;
- stabilirea fluxului de lucru și a modului de constituire, urmărire și încasare a veniturilor proprii;
- stabilirea responsabilităților în derularea procesului de constituire, urmărire și încasare a veniturilor proprii.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Procedura se aplică de către persoanele responsabile cu:

- constituirea veniturilor - în cadrul structurilor unde se desfășoară activitățile generatoare de venit;
- încasarea veniturilor în cadrul casieriei centrale, casieriile facultăților, casieriile căminelor și alți casieri încasatori, precum și serviciul financiar;
- urmărirea executării contractelor.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație primară:

- Legea nr. 1/2011 a educației naționale, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 82/ 1991 a contabilității, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 500/ 2002 – privind finanțele publice cu modificările ulterioare
- Legea 70/ 2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea OUG 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată.

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INCASAREA VENITURILOR COD P.O.C.F.C.31</p>	<p>Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 15.06.2017</p>
--	---	---

6.2. Legislație secundară:

- Decret nr. **209/ 1976** pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste;
- Ordinul MFP nr. **923/ 2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Ordinul MFP nr. **1954/ 2005** pentru aprobarea clasificăției indicatorilor privind finanțele publice, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul MFP nr. **1917/ 2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordonanța nr. **94/ 2004** privind reglementarea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări prin Legea 507/2004;
- Ordonanța guvernului nr. **119/1999** privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv
- Ordinul MEN **4363/1999** privind încheierea contractelor de către instituțiile de învățământ superior în relațiile lor cu persoanele juridice și fizice;
- OG **28/2006** privind reglementarea unor măsuri financiar fiscale;
- Ordinul MFP nr. **2634/2015** privind documentele financiar-contabile;
- Ordinul SGG nr. **400/ 2015** pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentului intern de organizare și funcționare.

7. Definiții și prescurtări

7.1. Definiții:

Casier încasator - persoana împuternicită în baza unei decizii a ordonatorului de credite să desfășoare activități ce presupun încasarea de numerar;

Compartimentul financiar-contabil -- compartiment ce întocmește și urmărește execuția bugetară;

<p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INCASAREA VENITURILOR COD P.O.C.F.C.31</p>	<p>Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 15.06.2017</p>
---	--	--

Control financiar preventiv – activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora;

Credit Operațiune – orice acțiune cu efect financiar pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia;

Ordonator de credite – persoana împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să aprobe operațiuni;

Clasificație bugetară - gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare;

Execuție bugetară - activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget;

Structură - structură organizatorică din cadrul instituției publice în care este organizată o anumită activitate.

7.2. Prescurtări

L - Lege

OMFP - Ordin al Ministrului Finanțelor Publice

CFP - Control financiar preventiv

HG - Hotărâre de guvern

ALOP - Angajare, Lichidare, Ordonantare, Plata

USAMV – Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară „Ion Ionescu de la Brad”

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalități

Principalele tipuri de venituri proprii ce pot fi realizate de USAMV Iași, și care nu fac obiectul unui contract de finanțare, sunt:

1. *Venituri din concesiuni, închirieri (reprezentând venituri realizate din închirierea spațiilor excedentare sau din concesiuni sau arendă);*

2. *Taxe și alte venituri în învățământ (reprezentând taxe de studiu și alte taxe direct legate de activitatea educațională);*

<p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INCASAREA VENITURILOR COD P.O.C.F.C.31</p>	<p>Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 15.06.2017</p>
---	--	--

3. *Venituri din prestări servicii (servicii prestate în cadrul Stațiunii didactice către terți)*
4. *Contribuția studenților pentru cămine, cantină (reprezentând cuantumul regiei de cămin și cantină și a contravalorii alimentelor – masă);*
5. *Venituri din valorificarea produselor din activitatea proprie sau anexă (realizate în cadrul unităților de microproductiei, a produselor agricole realizate în urma activității de practică desfășurată în cadrul Stațiunii didactice);*
6. *Venituri din organizarea de cursuri de calificare și conversie profesională, specializare și perfecționare;*
7. *Venituri din cercetare (activități de cercetare cu terți)*
8. *Alte venituri din prestări de servicii și alte activități (taxe ISBN- editură, taxe încasate în cadrul clinicilor de practică veterinară);*
9. *Alte venituri (taxe organizare simpozion științific, taxe vânătoare).*

Taxele, tarifele sau prețurile de desfacere sunt fundamentate și propuse de structura unde se realizează venitul și sunt aprobate prin Decizie a Rectorului sau Hotărâri ale Senatului sau ale Consiliului de Administrație.

Structurile în cadrul cărora se inițiază operațiunea generatoare de venit vor desfășura activitatea de contractare, desfacere și urmărire a realizării veniturilor în baza procedurilor și a modalităților de lucru stabilite de către acestea și avizate de conducerea universității.

8.2. EVIDENȚIEREA ȘI ÎNREGISTRAREA VENITURILOR

8.2.1. EVIDENȚIEREA VENITURILOR

Veniturile sunt constatate de structurile de specialitate care au atribuții în gestionarea bunurilor sau activităților generatoare de venit.

Aceste structuri (facultati, clinici, discipline, departamente, servicii, administratii, cantina, ateliere de microproductie, statiunea didactica, echipe de management proiect, etc.) fundamentează documentația privind activitatea generatoare de venit, modalitatea de contractare și desfășurare a acesteia, tarifele practicate, modalitatea de urmărire a executării activității și de încasare a veniturilor, identifică eventualele abateri și propune sancțiuni. Aceste documentații sunt prezentate pentru avizare și aprobare conducerii universității.

În baza procedurilor aprobate, structurile universității care gestionează derularea activităților, inițiază întocmirea documentelor justificative în baza cărora sunt constatate și evidențiate veniturile.

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INCASAREA VENITURILOR COD P.O.C.F.C.31</p>	<p>Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 15.06.2017</p>
---	---	--

Aceste documente sunt supuse certificării în vederea realității, regularității și legalității conducătorilor compartimentelor unde se inițiază operațiunea respectivă.

Contractele ce evidențiază realizarea de venituri economice sunt întocmite de serviciul de achiziții în colaborare cu structura ce inițiază operațiunea respectivă. Din cadrul structurii va fi nominalizată o persoană care va fi responsabilă cu urmărirea contractului. Contractele sunt arhivate la serviciul de achiziții separat, în **Secțiunea contracte venituri** și este înaintată o copie a acestora structurii ce inițiază operațiunea.

În relația cu persoanele juridice instituția este legal angajată prin semnarea contractului de către:

- rector sau persoana legal delegată de aceasta pentru semnarea contractului;
- director general administrativ;
- responsabil CFP;
- șeful compartimentului de specialitate;
- reprezentantul juridic.

Contractele de studii sunt emise, gestionate și arhivate de secretariatele facultăților.

Contractele de cazare în căminele studențești sunt emise, gestionate și arhivate de administrația căminelor.

8.2.2. ÎNREGISTRAREA VENITURILOR

Veniturile sunt înregistrate în contabilitate în baza documentelor justificative prin care au fost constatate :

- factură însoțită de documente ce atestă realitatea, regularitatea și legalitatea elementelor facturate de către structura de specialitate ce realizează activitatea generatoare de venit precum și efectuarea serviciului sau livrarea produselor;
- raport zilnic de încasări al caselor de marcat de la punctele de desfacere – Stațiunea Didactică, Centrul Genetic de Plante Medicinale, Aromatice și Tinctoriale, Cantina studențească;
- dispoziția de încasare în cazul taxelor încasate de la terți persoane fizice;

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INCASAREA VENITURILOR COD P.O.C.F.C.31</p>	<p>Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 15.06.2017</p>
--	---	---

- borderourile de debitare *Tabel nominal – Studenți cu taxă*, transmise de secretariatele facultăților la începutul anului universitar, cu evidențierea taxelor de școlarizare pe tranșe, pentru fiecare student înmatriculat;
- borderourile de debitare *Tabel nominal - Taxe de cazare*, transmise de administrația caminelor privind taxele lunare de cazare.

Veniturile sunt înregistrate în contabilitate la data constatării lor, în baza documentelor justificative care le evidențiază (factură, borderou , raport centralizator al vânzărilor, dispoziție de încasare, etc.). Documentele justificative sunt avizate de compartimentele de specialitate sau la emiterea lor au fost prezentate documente certificate în privința realității, regularității și legalității de către șeful compartimentului care inițiază operațiunea respectivă.

8.3. INCASAREA VENITURILOR

8.3.1. ÎNCASĂRI DE NUMERAR

Încasările în numerar pot fi efectuate prin casieriile facultăților, casieriile administrațiilor de camin, casierii încasatori desemnați și casieria centrală a universității.

8.3.1.1 ÎNCASARILE ÎN CADRUL CASIERILOR DIN CADRUL STRUCTURILOR

În cazul încasărilor în numerar prin casieriile facultăților, sau alte structuri care desfășoară activități ce presupun încasarea de taxe, casierul încasator desemnat prin decizia Rectorului are următoarele obligații:

- verifică modul de calcul a sumei ce urmează a fi încasată (pentru încasările de numerar de la terțe persoane ce reprezintă taxe de studiu, tarife sau alte taxe - verifică dacă sumele sunt corect stabilite prin confruntare cu tarifele aprobate pentru perioada respectivă);
- întocmește chitanța și predă unicatul persoanei de la care a încasat banii;
- la prezentarea debitorilor la casierie cu intenția de a achita debite, casierul încasator are obligația încasării cu prioritate a accesoriilor constatate și apoi de încasare a debitelor;
- întocmește centralizatorul zilnic al încasărilor având în vedere evidențierea acestora pe fiecare tip de încasare și separat pentru accesoriile aferente acestora, accesorii calculate așa cum a fost stabilit prin documentul care prevede încasarea acestora;

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INCASAREA VENITURILOR COD P.O.C.F.C.31</p>	<p>Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 15.06.2017</p>
--	---	---

- prezinta borderoul de încasari persoanei desemnata cu control financiar preventiv pentru verificare și avizare a conformitatii, legalitatea si realitatea taxelor si tarifelor incasate și apoi se prezinta la biroul financiar care întocmeste dispozitia de încasare catre casieria centrala;
- preda încasările în casieria centrală în conformitate cu regulamentele de casa si legislația naționala ce stabileste disciplina financiară privind încasarile și plățile în numerar;
- în cazul încasării debitorilor, transmit detalierea pe fiecare debitor a încasărilor zilnice, în format electronic, atât persoanei desemnată cu urmărirea contractului, dacă aceasta nu are acces la baza de date ce ține evidența debitorilor cât și serviciului contabilitate;
- efectuează lunar punctaje cu serviciul contabilitate în vederea corelării situațiilor.

8.3.1.2 ÎNCASARILE ÎN CADRUL CASIERIEI CENTRALE

În cadrul casierii centrale se încasează:

- borderourile de încasari zilnice (sau rapoarte zilnice de încasari ale caselor de marcat) prezentate de casierii încasatori ai structurilor universității vizate CFP și însoțite de dispoziție de încasare emisă de serviciul financiar și înregistrată în programul de încasări;
- dispoziții de încasare emise de serviciul financiar terților, vizate CFP, privind încasarea:
 - o taxelor și tarifelor aferente serviciilor educaționale ale departamentului DPPD;
 - o taxe pentru înscriere la concurs pentru posturi didactice și abilitare;
 - o alte taxe privind activitatea educațională;
 - o taxe eliberare acte studii;
 - o chirii și utilități aferente spațiilor închiriate;
 - o garanții de participare la licitație sau de bună execuție;
 - o alte încasări avizate de ordonatorul de credite și oficiul juridic.

În cazul încasărilor de numerar de la persoane fizice sau juridice din afara unității, casierul:

- verifică dacă dispoziția de încasare către casierie este vizată de control financiar preventiv;
- verifică existența documentelor justificative (factură privind serviciile prestate, factură privind bunurile vândute din patrimoniul universității, alte acte din care rezultă obligații de plată în sarcina unor persoane);
- verifică modul de calcul a sumei ce urmează a fi încasată (verifică dacă sumele sunt corect stabilite prin confruntare cu tarifele aprobate pentru perioada respectivă);
- întocmește chitanța și predă unicatul persoanei de la care a încasat banii.

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INCASAREA VENITURILOR COD P.O.C.F.C.31</p>	<p>Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 15.06.2017</p>
--	---	---

După efectuarea operațiunilor prezentate mai sus, casierul întocmește registrul de casă separat pentru fiecare sursă de finanțare, efectuând următoarele operațiuni:

- completează datele de identificare ale unității, data întocmirii (ziua, luna, anul);
- înscrie reportul zilei precedente;
- înscrie numărul curent, numărul actului de casă, numărul anexelor, explicații;
- înscrie sumele în coloana de încasări sau plăți;
- calculează rulajul pe încasări și plăți;
- calculează total intrări = sold precedent + total încasări;
- calculează soldul de închidere = total intrări – total plăți;
- semnează registrul de casă și predă fila împreună cu documentele justificative administratorului financiar responsabil al sursei de finanțare care verifică și înregistrează în programul informatic.

În vederea depunerilor de numerar în conturile de disponibil, casierul:

- întocmește foaia de vărsământ prin înscrierea sumelor ce urmează a fi depuse, a conturilor în care urmează a se depune sumele (corespunzător clasificăției funcționale), componența monetarului;
- se prezintă cu foaia de vărsământ la persoana din cadrul trezoreriei responsabilă cu verificarea acesteia;
- predă numerarul la casieria trezoreriei;
- anexează chitanța pentru încasare eliberată de Trezorerie la registrul de casă.

8.3.2. ÎNCASARILE ÎN CONTURILE BANCARE DESCHISE LA UNITĂȚI BANCARE

Veniturile proprii pot fi încasate și direct în conturile deschise pe numele universității. Constatarea și înregistrarea acestora se face de către serviciul financiar în baza extraselor de cont.

Extrasele de cont ce evidențiază încasarea veniturilor sunt transmise în copie structurilor ce gestionează desfășurarea activităților generatoare de venit pentru operarea stingerii debitelor, constatarea realizării veniturilor sau a eventualele abateri de la regulile stabilite prin actele ce stabilesc condițiile și termenele de plată.

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INCASAREA VENITURILOR COD P.O.C.F.C.31</p>	<p>Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 15.06.2017</p>
---	---	--

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Conducătorii structurilor de specialitate în cadrul cărora se inițiază operațiunile ce evidențiază realizarea veniturilor, *răspund* pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au certificat.

9.2. Persoanele desemnate prin decizie internă cu urmărirea executării contractelor *răspund* de conformitatea și desfășurarea acestora în bune condiții.

9.3. Persoanele desemnate cu atribuții de casier încasator *răspund* de desfășurarea activității de încasare în conformitate cu documentele justificative ce le evidențiază, cu prioritizarea încasărilor conform reglementărilor existente și asigurând conformitatea cu legislația și disciplina financiară.

9.4. Compartimentul financiar contabilitate are obligația transmiterii **Situației debitorilor restanți** către conducerea universității și oficiului juridic, cel puțin odată la trei luni (la depunerea situațiilor financiare), cu detalierea fișei debitorilor, pentru a fi luate măsurile legale ce se impun pentru încasarea restanțelor.

10. Înregistrari, Anexe

- table nominal taxe studenți
- dispoziția de plată/ încasare prin casierie
- chitanța

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INCASAREA VENITURILOR COD P.O.C.F.C.31	Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 15.06.2017
---	--	---

ANEXE

Anexa 1 Tabel nominal taxe studenți

TABEL NOMINAL CU STUDENȚII CU TAXĂ - CURSURI DE ZI

Nr. crt.	Numele si prenumele	CNP	Anul de studiu	Obligatia de plata an universitar	din care			
					transa I	transa II	transa III	transa IV
0	1	2	3	4=5+6+7+8	5	6	7	8
Specializarea.....								
1								
2								
3								
4								
Specializarea.....								
1								
2								
3								
4								
TOTAL								

TABEL NOMINAL CU STUDENȚII ÎNSCRIȘI LA ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ

Nr.crt.	Numele si prenumele	CNP	Anul de studiu	Obligatia de plata an universitar	din care	
					transa I	transa II
0	1	2	3	4=5+6	5	6
1						
2						
3						
4						
TOTAL						

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INCASAREA VENITURILOR COD P.O.C.F.C.31	Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 15.06.2017
---	--	--

ANEXA 2 Dispoziție de plată/incasare

Unitatea

[DISPOZIȚIE DE*) CATRE CASIERIE			
nr. din			
Numele și prenumele			
Funcția (calitatea)			
Suma lei			
(in cifre)		(in litere)	
Scopul încasării/plății			
.....			
Conducătorul unitatii		Viză de control	Compartiment de specialitate/ Compartiment financiar contabil
Semnatura		financiar-preventiv	

*) Se va înscrie "INCASARE" sau "PLATA", după caz.

14-4-4 t2

(verso)

DATE SUPPLEMENTARE PRIVIND BENEFICIARUL SUMEI:	
Se	[Actul de identitate Seria nr.]
completeaza	[Am primit suma de lei
numai pentru	(in cifre)
platit	Data
	Semnatura
CASIER	
Platit/incasat suma de lei	
(in cifre)	
Data	
Semnatura	

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INCASAREA VENITURILOR COD P.O.C.F.C.31	Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 15.06.2017
---	--	--

Unitatea

DISPOZIȚIE DE*)						CATRE CASIERIE nr. din					
Scopul incasării/plații											
Numele și prenumele		Funcția (calitatea)		Actul de identitate (seria, nr.**)		SUMA				Semnatura de primire	
						Reprezentand		Totala			
Șeful unității		Viza de control		Compartiment financiar-contabil		TOTAL					
		[preventiv]									
						CASIER Platit/incasat suma totala de lei					
						Data		Semnatura			

*) Se va scrie "INCASARE" sau "PLATA", după caz.

14-4-4/a

**) Se va completa numai pentru plăți.

ANEXA 3 Chitanța

Unitatea	
Codul fiscal	
Nr. de înmatriculare în Registrul comertului/anul	
Sediul (localitatea, str., nr.)	
Judetul	
CHITANTA Nr.	
Data 20	
Am primit de la	
Adresa	
Suma de adica	
.....	
Reprezentand	
Casier,	

14-4-1