A blue and black logo

AI-generated content may be incorrect.**UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIŞTE**

**ÎNCASAREA ŞI EVIDENŢA TAXELOR DE ŞCOLARIZARE**

**COD: DGA-PO-21**

##### procedurĂ OPERAȚIONALĂ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborat** | **Verificat** | **Avizat** | **Aprobat** |
| **Comisia de monitorizare** | **Consiliul de administrație** |
| Ec. dr. Aurora DIACONEASA | Conf. univ. dr. Iulian Nicolae UDROIU | Prof. univ. dr. ing. Henri-George COANDĂ | Conf. univ. dr. ing. Ioan Corneliu SĂLIŞTEANU |
| Director DEGR | Director General Administrativ | Prorector Învățământ și asigurarea calității / Președinte Comisie de monitorizare | Rector |
| 10.03.2025 |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EDIŢIA:** **4** |  | | **REVIZIA**: **0** 1 2 3 |
| **Document aprobat prin HCA nr. ..............** | | | |
| **Data intrării în vigoare: ...........................** | |  | |

**CUPRINS**

Pagina de garda …………………………………………………………… ………………………………………1

Cuprins ……………………………………………..……………………………………………………………....2

[1. Scop 3](#_Toc163470460)

[2. Domeniu de aplicare 3](#_Toc163470461)

[3. Documente de referinţă 4](#_Toc163470462)

[3.1. Reglementări internaţionale 4](#_Toc163470463)

[3.2. Legislaţie primară 4](#_Toc163470464)

[3.3. Legislaţie secundară 5](#_Toc163470465)

[3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice 5](#_Toc163470466)

[4. Definiţii şi abrevieri 5](#_Toc163470467)

[4.1. Definiţii 5](#_Toc163470468)

[4.2. Abrevieri 6](#_Toc163470469)

[5. Descrierea procedurii 6](#_Toc163470470)

[5.1. Generalități 6](#_Toc163470471)

[5.2. Documente utilizate 10](#_Toc163470472)

[5.2.1. Lista documentelor utilizate 10](#_Toc163470473)

[5.2.2. Proveniența, conţinutul şi rolul documentelor utilizate: 10](#_Toc163470474)

[5.3. Resursele necesare 11](#_Toc163470475)

[5.3.1. Resurse materiale: 11](#_Toc163470476)

[5.3.2. Resurse umane 12](#_Toc163470477)

[5.3.3. Resurse financiare 12](#_Toc163470478)

[5.4. Modul de lucru 12](#_Toc163470479)

[5.4.1. Planificarea şi derularea operațiunilor și acțiunilor activității 12](#_Toc163470480)

[5.4.2. Valorificarea rezultatelor activitătii 14](#_Toc163470481)

[6. Responsabilităţi 14](#_Toc163470482)

[7. Informații documentate 16](#_Toc163470483)

[8. Anexe 16](#_Toc163470484)

[Formular evidenţă modificări 17](#_Toc163470491)

[Formular de difuzare 18](#_Toc163470492)

[Formular analiză procedură 19](#_Toc163470493)

# SCOP

* 1. Prezenta PO are ca scop stabilirea modalității precum şi a responsabilităților privind fundamentarea, încasarea şi evidența taxelor. Astfel, prezenta procedură stabilește pașii care se parcurg ȋn procesul de încasare şi evidența a taxelor de școlarizare precum şi a altor taxe, responsabilitățile şi responsabilii.
  2. Procedura operațională asigură respectarea şi aplicarea unitară a prevederilor legale care reglementează activitatea privind încasarea şi evidența taxelor de către toate structurile cu responsabilități ȋn acest domeniu din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște.
  3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării procesului de încasare şi evidență a taxelor.
  4. Stabilește modalitatea de colaborare ȋntre personalul cu atribuții privind ȋncasarea taxelor şi a celor cu atribuții privind evidența şi operarea plăților ȋn contabilitate.
  5. Procedura este aplicabilă tuturor participanților implicați ȋn procesul fundamentării, încasării şi evidenței taxelor de școlarizare precum şi a altor taxe, respectiv: Secretarul Șef universitate prin secretariatele facultăților/departamentelor, Comisiile de admitere, Direcţia Economică şi Gestiunea Resurselor prin compartimentul financiar-contabil şi casierie, Sericiul Social şi nu ȋn ultimul rând studenților/ masteranzilor/doctoranzilor din cadrul universității precum şi altor persoane fizice/juridice care ȋn conformitate cu normele de reglementare internă au obligația achitării unor taxe.
  6. Sprijină personalul implicat din cadrul Direcției Economice şi Gestiunea Resurselor pentru rambursarea taxelor, dacă este cazul.
  7. Stabilește modalitatea de aplicare ȋn condițiile desfășurării activității didactice atât ȋn sistemul de predare față ȋn față cât şi on-line.
  8. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
  9. Sprijină activitățile de control și evaluare, iar pe Rectorul Universității „Valahia” din Târgoviște în luarea deciziilor.

# DOMENIU DE APLICARE

* 1. Procedura operațională se aplică tuturor persoanelor implicate, prin atribuțiile stabilite ȋn fișa postului sau acte de decizie internă, ȋn activitatea privind fundamentarea, încasarea şi evidența taxelor ȋn cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște.
  2. Prezenta PO se aplică tuturor studenților/masteranzilor/doctoranzilor precum şi persoanelor fizice/juridice care ȋn conformitate cu Hotărârea Senatului Universitar și a contactului încheiat cu Universitatea „Valahia” din Târgoviște au obligația achitării unor taxe.
  3. Procedura servește pentru:
* Delimitarea explicită activităților procedurale ȋn cadrul portofoliului de activități desfășurate ȋn cadrul Universităţii „Valahia” din Târgovişte;
* Precizarea responsabililor funcțiilor care răspund de implementarea, aplicarea şi monitorizarea aplicării procedurii.
  1. Principalele activități derulate de care depinde şi/sau depind de activitatea procedurată:

1. evidența corectă, eficientă şi unitară a contravalorii serviciilor prestate organizată la nivelul secretariatelor facultăților.
2. evidența corectă, eficientă şi unitară a contravalorii serviciilor prestate organizată la nivelul compartimentului financiar-contabilitate.
   1. Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

Furnizorii de date:

* Secretariatele facultăților/departamentelor;
* Administratori cămine.
  1. Activitatea depinde de următoarele compartimente:
* Secretariatele facultăților/departamentelor ȋn cadrul cărora se încheie contractul de studii şi au responsabilitatea întocmirii unei evidențe corecte şi eficiente ;
* Administratori cămine.
  1. De această activitate depind următoarele compartimente:
* toate compartimentele universității pentru atingerea obiectivelor.
* Direcţia Economică şi Gestiunea Resurselor pentru ȋntocmirea unei evidenţe clare şi corecte a taxelor ȋncasate ȋn cadrul Universităţii „Valahia” din Târgovişte.

# DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

# REGLEMENTĂRI INTERNAŢIONALE

* Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice ȋn ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de aborgare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

# LEGISLAŢIE PRIMARĂ

* Legea nr. 199/2023 învățământului superior, cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea 500/2002, privind finanțele publice cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea nr.70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată cu modificările şi completările ulterioare;
* OUG 119/1999 (\*\*republicată\*\*) privind controlul intern și controlul financiar preventiv cu modificările şi completările ulterioare;
* Decretul 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operaţiilor de casă ale unităţilor socialiste;
* Legea 227/2015 Codul fiscal cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea 53/2003 Codul muncii republicat cu modificările și completările ulterioare;
* Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor cu modificările și completările ulterioare;
* O.U.G. 146/2002 privind formarea şi utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului cu modificările şi completările ulterioare.

# LEGISLAŢIE SECUNDARĂ

* OMFP nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilității instituţiilor publice. Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările şi completările ulterioare;
* OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
* OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

# ALTE DOCUMENTE, INCLUSIV REGLEMENTĂRI INTERNE ALE ENTITĂŢII PUBLICE

* Carta Universităţii „Valahia” din Târgovişte
* REG 01 - Regulament de organizare și funcționare al UVT.
* REG 01 – DEGR - Regulamentul de organizare şi funcţionare al DEGR.
* REG 30 – Regulament de organizare a concursului de admitere în ciclul de studii universitare de licență.
* REG 31 – Regulament de organizare a concursului de admitere în ciclul de studii universitare de master.
* PS 00 - Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor şi instrucțiunilor de lucru.
* Hotărârea (anuală) Senatului Universității privind stabilirea cuantumului taxelor.
* Fișe de post.
* Organigrama.

# DEFINIŢII ŞI ABREVIERI

# DEFINIŢII

|  |
| --- |
| * **Compartiment -** direcție generală, direcție, departament, serviciu, comisie, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea entității publice. |
| * **Diagramă de proces -** schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități. |
| * **Ediţie a unei proceduri operationale -** forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată. |
| * **Încasare -** operație contabilă prin care o sumă de bani se trece dintr-un cont în altul, în procesul înregistrărilor contabile. |
| * **Mandat poștal -** ordin de plată dat de un deponent de fonduri depozitarului său. |
| * **Procedura operațională -** procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente Universitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice. |
| * **Procedura de sistem -** descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică; |
| * **Revizie procedură -** acţiune de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale ediţiei unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii. |
| * **Sistem POS -** un sistem POS ( point of sale = punct de vanzare) este un sistem automatizat de vânzare şi gestionare eficientă a stocurilor. |
| * **Taxă -** plată exectuată ȋn favoare bugetului de stat de către diferite persoane fizice sau juridice atunci când acestea din urmă se bucură de anumite servicii sau drepturi. |
| * **Taxă de şcolarizare -** taxa care se achită de către beneficiarii sistemului de ȋnvăţământ superior (studenţi/ masteranzi/doctoranzi) admişi la forma de finanţare cu taxă, ȋn cuantumul aprobat de către Senatul universitar. |
| * **Virament bancar -** operație contabilă prin care o sumă de bani se trece dintr-un cont în altul, în procesul înregistrărilor contabile. |

# ABREVIERI

|  |  |
| --- | --- |
| * CA | Consiliul de Administrație |
| * DGA | Direcția Generală Administrativă |
| * DEGR | Direcția Economică şi Gestiunea Resurselor |
| * DTA | Direcția Tehnico-Administrativă |
| * H.G. | Hotărâre de Guvern |
| * ID | Învățământ la Distanță |
| * IF | Învățământ cu Frecvență |
| * L | Licență |
| * M | Master |
| * MEC | Ministerul Educației și Cercetării |
| * OMFP | Ordinul Ministrului Finanțelor Publice |
| * OSGG | Ordinul Secretariatului General al Guvernului |
| * OUG | Ordonanța de Urgență a Guvernului |
| * PO | Procedură operațională |
| * POS | Point of sale eng. punct de vânzare |
| * UVT | Universitatea „Valahia” din Târgoviște |
|  |  |

# DESCRIEREA PROCEDURII

# GENERALITĂȚI

1. Prezenta PO asigură cadrul organizatoric şi metodologia unitară privind organizarea şi realizarea activitătii privind ȋncasarea şi evidenţa taxelor ȋn cadrul Universităţii „Valahia” din Târgovişte
2. Cuantumul taxelor se stabileşte prin Hotărârea Senatului Universitar la propunerea Consiliului de Administraţie.
3. Universitatea are autonomie ȋn stabilirea cuantumului taxelor şi are obligaţia să le comunice tuturor celor interesaţi, inclusiv pe site-ul instituţiei. Taxele anunţate se menţin pe toată durata normală a unui ciclu de studii, putând fi indexate cu maximum rata inflaţiei, pentru aceeaşi promoție de studenți.
4. În cadrul UVT sunt aplicabile următoarele taxe grupate ȋn două categorii:
5. ***Învăţământ şi cercetare;***
6. ***Administrativ şi social.***
7. Categoria „***ȋnvăţământ şi cercetare***” cuprinde următoarele tipuri de taxe:
8. Taxe de admitere;
9. Taxe de ȋnmatriculare şi reȋnmatriculare;
10. Taxe de şcolarizare ( ȋn RON/valută);
11. Taxe de transfer;
12. Taxe pentru refacerea disciplinelor, refacerea lucrărilor de laborator, alte restanţe;
13. Taxe pentru susţinerea examenelor de finalizare de studii;
14. Taxe pentru ȋntocmirea documente la cerere;
15. Taxe de păstrare şi arhivare;
16. Alte taxe.
17. La începutul fiecărui an universitar, DEGR, prin angajații posesori de licență UMS (casier etc.), va realiza definirea, în sistemul informatic de gestiune a şcolarităţii, a taxelor universitare aprobate de Senatul Universitar.
18. Secretariatele facultăţilor/ departamentelor care gestionează studenți/ cursanți actualizează, la începutul fiecărui an universitar, informațiile din UMS, precizând toate informațiile necesare pentru încasarea corectă a taxelor (realizează trecerea de la statutul de candidat admis, la statutul de student, actualizează situația studenților bugetați și cu taxă, adaugă studenții reînmatriculați sau veniți prin transfer, introduce varianta de achitare a taxei de școlarizare) pe baza contractelor de finanţare a studiilor/ actelor adiţionale, a fișelor de înmatriculare/ înscriere și a situației școlare.
19. Beneficiarii serviciilor educaționale (studenți/ cursanți) achită taxa până la termenul limită stabilit pentru fiecare tranșă, conform contractelor de studii încheiate, având la dispoziţie următoarele modalităţi:

* ***achitarea taxelor aferente procesului educațional / alte taxe***

Beneficiar: UNIVERSITATEA ”VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE

Cod fiscal al instituţiei: 4279685

Cont IBAN: RO70RNCB0128045419210107 – deschis la BCR Targoviste

Cont IBAN: RO81TREZ27120F330500XXXX deschis la Trezoreria municipiului TÂRGOVIȘTE (mandat poștal)

Cont IBAN EURO : RO75RNCB0128045419210114 – deschis la BCR Targoviste

Pe ordinul de plată sau mandatul poştal se vor menţiona următoarele:

* CNP-ul, numele şi prenumele studentului, facultatea, specializarea, anul de studiu, tip taxa (studiu, refacerea unei discipline, susținere licență/disertație/teză doctorat.. etc), suma ȋn lei sau ȋn euro, ȋn funcţie de prevederile legale. În cazul taxei de refacerea unei disciplinei se va preciza disciplina.
* ***achitarea taxei pentru cazarea în căminele studențești***

Beneficiar : UNIVERSITATEA VALAHIA DIN TÂRGOVIȘTE

COD FISCAL 4279685

Cont IBAN: RO08TREZ27120F331400XXXX deschis la TREZORERIA municipiului TÂRGOVIȘTE (mandat poștal)

Cont IBAN: RO70RNCB0128045419210107 – deschis la BCR Târgovişte

Cont IBAN EURO: RO05RNCB0128045419210113 - – deschis la BCR Târgovişte

1. UVT poate percepe de la candidaţi, ȋn conformitate cu prevederile legale ȋn vigoare, taxe de ȋnscriere, ȋn cuantumurile aprobate de Senatul Universitar. Senatul Universitar poate să prevadă, prin regulamentele proprii privind organizarea şi desfăşurarea procesului de admitere, scutirea de la plata acestor taxe sau reducerea lor pentru anumite categorii de candidati. Condiţiile generale de acordare a scutirii / reducerii de la plata taxelor se aprobă anual prin Hotărârea Senatului Universitar.
2. Din taxele ȋncasate de la studenţii şi cursanţii străini se virează la Ministerul Educaţiei un procent de 5% din ȋncasările ȋn valută conform prevederilor legislative ȋn vigoare.
3. Pentru contractele de sponsorizare, având ca obiect acoperirea taxelor de şcolarizare pentru unul sau mai mulţi studenţi, se parcurg următoarele etape :

* se emit facturi în numele entităţii beneficiare, fără TVA;
* entitatea beneficiară achită, cu ordin de plată într-unul din conturile menţionate mai sus.

1. Neachitarea până la termenele stabilite a taxelor de şcolarizare (lei/valută), atrage după sine calcularea de penalităţi de întârziere în procent de 0,1% pe zi (calendaristică) de întârziere. Penalităţile pentru neplata sumelor datorate se vor calcula conform datelor din contractele de şcolarizare încheiate.
2. Rambursarea taxelor de studii se poate face atunci când:

- un student finanţat pe bază de taxe de școlarizare a decis să-şi anuleze înmatricularea,

- în cazul în care trece de la forma de şcolarizare cu taxă, la fără taxă (devine student bugetat) sau conform precizărilor din contractul încheiat cu universitatea (pentru studenții de la ID) UVT rambursează parţial sau total taxa de școlarizare, astfel:

a) Studenţilor de la învăţământul de licenţă, an I, care solicită anularea înmatriculării (retragerea) până în 15 octombrie, li se va rambursa taxa de școlarizare plătită.

b) Studenţii de la învăţământul de licenţă, învăţământ cu taxă, care solicită retragerea de la studii după 15 octombrie, au obligaţia achitării taxelor de şcolarizare la zi.

1. Studenţilor de la ID, care solicită anularea înmatriculării (retragerea) în 5 zile de la începerea anului universitar/ semnarea contractelor de şcolarizare, dar nu au primit resursele de învăţământ, li se va rambursa taxa plătită, din care se scad cheltuielile de înmatriculare.
2. Studenţilor ID care au primit resursele de învăţământ li se va reţine şi costul acestora astfel:

*a) Dacă cererea de anulare a înmatriculării (Anexa 2) se depune după 5 zile de la începerea anului universitar/ semnarea contractelor de şcolarizare (dar nu înaintea finalizării primului semestru, respectiv înaintea primei activităţi tutoriale directe), studentul va achita 15% din taxa de școlarizare (totală/an) reprezentând cheltuieli administrative.*

*b) Dacă cererea de retragere se depune după finalizarea primului semestru (ca activitate didactică), respectiv după completarea primei activităţi tutoriale, dar la mai puţin de 50% din totalul activităţilor tutoriale programate, studentul va achita 50% din totalul taxei de școlarizare. (fără preţul resurselor primite , oricum o fundamentare corectă a taxei va avea ȋn componenţa o valoare a resurselor primite).*

*c) Dacă cererea de anulare a înmatriculării se depune după începerea semestrului al doilea, respectiv după completarea a mai mult de 50% din totalul activităţilor tutoriale programate, studentul este obligat să achite întreaga taxa de școlarizare (studentul în cauză nu beneficiază de restituirea taxei).*

1. Restituirea taxelor de şcolarizare se face cu viza prorectorului responsabil cu probleme sociale și studențești (prin delegarea de sarcini a ordonatorului de credite) la propunerea facultăților, conform programărilor făcute de DEGR. Cererile de restituire de taxă vor purta viza Decanului facultăţii şi rezoluţia secretariatului facultăţii.
2. Cererea de restituire a taxei de școlarizare se depune la secretariatul facultății, împreună cu chitanțele în original aferente plăților efectuate.
3. În cazul studenților straini cererile de restiuire de taxă vor fi aprobate în Consiliul de administrație.
4. Nota de lichidare pentru studenţi va fi semnată de către secretariatele facultăţilor/ departamentelor şi retragerea studentului va fi operată în UMS, în termen de 2 zile de la data retragerii.
5. Nici o altă taxă nu se restituie, doar dacă a fost încasată eronat din motive independente de student/cursant, cauzele fiind specificate clar în cererea de restituire a taxei.
6. Nesemnarea de către student, la termenele stabilite, a contractului anual de studii, conform reglementărilor proprii aprobate prin hotărârea Senatului, nu-l exonerează de răspundere pentru plata taxei de şcolarizare şi a majorărilor de întârziere aferente.
7. Neachitarea, până la finele anului universitar, a taxelor şi a penalităților (dobânzilor) datorate pentru anul în curs atrage după sine exmatricularea studenţilor. Acest lucru se va realiza numai după ce, în prealabil, decanii /directorii și secretariatele facultăţilor/ departamentelor care gestionează studenţi/ cursanți, precum şi compartimentul financiar şi Oficiul juridic, au efectuat toate demersurile legale de a încasa debitele de la cei în cauză (conform procedurii privind recuperarea de creanţe).

* ***Sumele neîncasate*** (debite, dobânzi din anul în curs), datorate de studenţii exmatriculaţi, vor fi scăzute din evidenţa contabilă, în baza situaţiilor primite de la facultăţi, până cel târziu la data de 31 octombrie a anului universitar următor anului în care înregistrează restanţe la plată.
* ***Sumele neîncasate*** – toate eventualele taxe restante (debite, dobânzi din anii anteriori), datorate de studenţii exmatriculaţi, vor fi scoase în afara bilanţului în baza situaţiilor primite de la facultăţi, care, în continuare, în conformitate cu dispoziţiile legale, vor fi urmăriţi până la reactivare sau împlinirea termenului de prescripţie.

1. Sumele se pot reactiva, ca urmare a revenirii debitorilor – foştii studenţi ai UVT aflaţi în următoarea situaţie:
2. reînmatriculați,
3. admişi prin concursul de admitere la aceeaşi facultate şi înmatriculaţi în an superior,
4. admişi prin concursul de admitere la orice facultate, în cadrul UVT, indiferent de forma sau tipul de învăţământ; aceste sume se vor încasa, suplimentar taxei de şcolarizare a anului de studii în care se înmatriculează/ reînmatriculează, înainte de participarea la examene;
5. foşti studenţi ai UVT, care nu şi-au achitat taxele restante şi solicită eliberarea de adeverinţe sau acte din dosarul personal (exemplu: eliberare situaţie şcolară, diplomă de licenţă, foaie matricolă etc.) sau diploma de finalizare a studiilor de la Compartimentul Acte de Studii va elibera actele solicitate doar după ce studentul va face dovada achitării tuturor taxelor restante şi a dobânzilor aferente.
6. În situaţii motivate, CA poate aproba scutirea, reducerea sau eşalonarea plăţii taxelor de şcolarizare. Solicitarea privind scutirea, reducerea sau eşalonarea va fi însoţită de documente justificative, va fi avizată de către prorectorul cu probleme sociale şi studenţeşti, luându-se în considerare numai cauze de natură obiectivă şi va fi analizată şi aprobată de către C.A.
7. Tabelele cu scutirile de taxe/eșalonările vor fi înaintate de către secretariatele facultăţilor Direcţiei Economice şi Gestiunea Resurselor, în vederea operării în sistemul de gestiune, după ce acestea au fost aprobate, conform prevederilor prezentei proceduri și vor fi avizate de către decan/ directorul de departament şi secretarul facultăţii.
8. Taxele de cazare se încasează conform prevederilor contractelor de închiriere, încheiate la începutul fiecărui an universitar și conform Regulamentului privind organizarea și funcționarea căminelor. Repartizarea studenților în cadrul căminelor studențești este operată în UMS de către administratorul desemnat din cadrul Serviciul Social. Definirea taxelor, scutirile la plata taxei de cazare se operează în UMS de către administratorii financiari desemnați din cadrul DEGR. Scutirile vor fi aprobate de prorectorul responsabil cu probleme sociale și studențești, iar listele înaintate DEGR vor fi centralizate pe fiecare cămin, avizate de Serviciul Social şi administratorul de cămin, până la data de 01.11 ale anului în curs.

# DOCUMENTE UTILIZATE

# Lista documentelor utilizate

* Extras de cont aferent contului RO70RNCB0128045419210107
* Extras de cont aferent contului RO81TREZ27120F330500XXXX
* Extras de cont aferent contului RO75RNCB0128045419210114
* Borderou de încasare F.738.2023
* Tabel cu situația studenților înmatriculați pe locurile cu taxa pentru anul universitar…./…..;
* Lista restanțierilor la plata taxei;
* Cerere scutire/reducere/restituire a taxei de școlarizare
* Situația centralizată privind reducerile/scutirile de la plata taxei de școlarizare
* Tabel nominal cu situația persoanelor cazate în căminul nr……. Luna/an.

# Proveniența, conţinutul şi rolul documentelor utilizate:

* + - 1. **Extras de cont aferent contului RO70RNCB0128045419210107**

**Proveniența:** Instituția bancară la care se află deschis contul.

**Conținutul:** Lista tuturor operațiunilor bancare care se fac prin intermediul contului.

**Rol:** Document justificativ**.**

* + - 1. **Extras de cont aferent contului RO81TREZ27120F330500XXXX**

**Proveniența:** portalul FOREXEBURG

**Conținutul:** Lista tuturor operațiunilor bancare care se fac prin intermediul contului.

**Rol:** Document justificativ

* + - 1. **Extras de cont aferent contului RO75RNCB0128045419210114**

**Proveniența:** Lista tuturor operațiunilor bancare care se fac prin intermediul contului.

**Conținutul:** Lista tuturor operațiunilor bancare care se fac prin intermediul contului.

**Rol:** Document justificativ

* + - 1. **Borderou de ȋncasare F 739.2023**

**Provenienţa:** se întocmește zilnic la sfârșitul zilei de către casier.

**Conţinutul:** prezintă situația centralizată a încasărilor zilnice.

**Rol:** centralizarea zilnică a încasărilor.

* + - 1. **Tabel cu situaţia studenților înmatriculați pe locurile cu taxa pentru anul universitar…./…..;**

**Provenienţa:** secretariatele facultăților /departamentelor**.**

**Conţinutul**: număr criteriu, nume şi prenume**,** tipul de ȋnăţământ, forma de ȋnvăţământ, specializare , an de studiu, total sume de ȋncasat tranşa I, II, III, IV **,** valoare reducere, total sume de ȋncasat, sume ȋncasate tranşa I, II,III, VI, total sume ȋncasate**.**

**Rol:** rol esenţial ȋn evidenţa clară şi corectă a taxelor.

* + - 1. **Lista restanţierilor la plata taxei**

**Provenienţa:** secretariatele facultăților /departamentelor**.**

**Conţinutul**: modul/grupă, număr matricol, nume, inţiala tatălui, prenume, an universitar, moneda, valoare taxă, valoare plătită, restanţă, penalizare de plătit.

**Rol:** rol esenţial ȋn evidenţa clară şi corectă a restanțelor înregistrate la plata taxelor

* + - 1. **Cerere scutire/reducere/ restituire a taxei de şcolarizare**

**Provenienţa**: beneficiarul serviciilor de ȋnvăţământ (student/ masterand etc.)

**Conţinutul:** numele şi prenumele deponentului, tipul de solicitare.

**Rol:** document prin care petentul ȋşi cere un drept.

* + - 1. **Situația centralizată privind reducerile/scutirile de la plata taxei de școlarizare**

**Provenienţa**: secretariat facultate/departament

**Conţinutul:** număr criteriu, numele şi prenumele student/masterand/doctorand, CNP, specializarea/an, reduceri/scutiri, motivul reducerii/scutirii.

**Rol:** document centralizator privind situația studenților/masteranzilor/doctoranzilor sctutiți de la plata taxei de școlarizare sau care beneficiază de reduceri de la plata taxei de școlarizare.

* + - 1. **Tabel nominal cu situația persoanelor cazate în căminul nr……. Luna/an.**

**Provenienţa**: administrator cămin

**Conţinutul:** număr criteriu, numele şi prenumele student/masterand/doctorand, facultate/an, CNP, număr contract, tarif cazare lunar conform contractului, tarif cazare (luna, motivul reducerii/scutirii).

**Rol:** document centralizator privind situația studenților/masteranzilor/doctoranzilor scutiți de la plata taxei de cămin sau care beneficiază de reduceri de la plata taxei de cămin.

# Resursele necesare

# Resurse materiale:

* calculatoare/ acces nelimitat la internet
* birotică și consumabile

# Resurse umane

* personalul din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște cu responsabilități privind încasarea și evidența taxelor de școlarizare.

# Resurse financiare

Resursele financiare necesare pentru desfășurarea activităților sunt cuprinse ȋn bugetul de venituri și cheltuieli aprobat ȋn cadrul UVT.

# MODUL DE LUCRU

# Planificarea şi derularea operațiunilor și acțiunilor activității

1. Prevederile prezentei proceduri se aplică tuturor persoanelor implicate, prin atribuțiile stabilite ȋn fișa postului sau acte de decizie internă, ȋn activitatea privind fundamentarea, încasarea şi evidența taxelor ȋn cadrul Universităţii „Valahia” din Târgovişte respectiv tuturor studenților înmatriculați la programele de studii cu taxă, de orice nivel, gestionate de universitate.
2. Cuantumul taxelor de școlarizare se stabilește de către fiecare facultate și se supune avizării de către Consiliul de Administrație. Avizul Consiliului de Administrație se supune spre aprobare Senatului Universitar, care va emite o Hotărare privind aprobarea taxelor de școlarizare aferente acelui an universitar, hotărare care se transmite și la Direcția Economică şi Gestiunea Resurselor.
3. Taxele de școlarizare se achită de către toti studenții înmatriculati în regim cu taxă, conform termenelor stabilite prin contractul de studii și actul aditional, având la dispoziție următoarele modalități de plată:

Cont IBAN: RO70RNCB0128045419210107 – deschis la BCR Targoviste

Cont IBAN: RO81TREZ27120F330500XXXX deschis la Trezoreria municipiului TÂRGOVIȘTE (mandat poștal)

Cont IBAN EURO : RO75RNCB0128045419210114 – deschis la BCR Targoviste

1. Pentru ultimele două modalități de plată (prin virament bancar și prin mandat poștal studentul trebuie să precizeze pe documentul de plată următoarele informații: - beneficiar: Universitatea „Valahia” din Târgoviște
   * cod beneficiar: codul fiscal al universitătii 4279685;
   * explicatii: numele și prenumele studentului, tipul de taxă achitată, facultatea;
   * suma .
2. Pentru înregistrarea în contabilitate a debitorilor pentru taxa de școlarizare, secretariatele vor transmite, anual, până la data de 30 noiembrie, către Direcția Economică şi Gestiunea Resurselor, listele studenților înmatriculați în regim cu taxă. Listele se transmit în format tipărit și în format electronic.
3. Secretariatele facultăţilor au obligaţia ca, la începutul fiecărui an universitar, să introducă în aplicaţia UMS parcursul şcolar şi financiar al studentului (studenţi bugetaţi, studenţi cu taxă, varianta de plată a taxei de școlarizare, conform contract/ act adițional încheiat, eşalonări de plată a taxelor de şcolarizare sau aprobate de CA etc.)
4. DEGR, prin angajații posesori de licență UMS, are obligaţia ca, la începutul fiecărui an universitar, să definească taxele aprobate, să introducă în aplicaţia UMS situaţiile de reduceri și scutiri de taxe. Termenul de finalizare a operaţiunilor este data de 30 octombrie a anului universitar curent. Tot până la această dată, secretariatele vor lua măsurile necesare pentru clarificarea situaţiei în ceea ce priveşte taxele, respectiv penalităţile de întârziere neîncasate de la studenţi, pentru anul universitar anterior, cât şi pentru verificarea trecerii studenţilor în an superior, respectiv din modulul „Candidaţi”, în modulul „Studenţi”, după procesul de admitere. Varianta de plată a taxei va fi preluată de secretariat, din contractele de studii, pentru a se evita calculul eronat al penalităţilor pentru neplata sumelor datorate.
5. Facultăţile au obligaţia de a verifica în momentul înscrierii la examenul de finalizare a studiilor, dacă absolventul a achitat integral taxele/ majorările de întârziere datorate. Dosarul de înscriere la examenul de finalizare a studiilor va conţine, în mod obligatoriu, *Referatul secretariatului,* în care se menţionează faptul că absolventul înscris la examenul de finalizare a studiilor nu are debite restante.
6. Toate modificările intervenite pe parcursul anului universitar vor fi operate de facultăţi sau DEGR, după caz, în aplicaţia UMS, în termen de cel mult 2 zile de la producerea modificării: modificarea regimului de plată (fără taxă/ cu taxă, transferuri, scutiri, eşalonări, retrageri, exmatriculări, întreruperi etc.)
7. Pe baza tabelelor privind situaţia studenților înmatriculați pe locurile cu taxă (vizate de Decan și de secretara facultății) primite de la facultăți cu numărul de studenți înmatriculați se înregistrează venit din taxe de școlarizare pentru fiecare facultate.
8. În vederea organizării corespunzătoare a evidenţei încasărilor şi a debitorilor, decanii/directorii de departament prin secretariatele organizate ȋn cadrul compartimentului pe care ȋn conduc transmit Direcţiei Economice şi Gestiunea Resurselor, până la data de 5 ale lunii, liste cuprinzând situaţia studenţilor în ceea ce priveşte achitarea taxelor, editate în programul UMS, respectiv raportul *Lista restanţierilor la plata taxei*, precum şi centralizarea lor pe ani universitari şi forme de învăţământ (L, M), IF/ID. Rapoartele vor fi avizate de decanul/ directorul de departament şi secretara facultăţii.
9. Secretarul care gestionează studenții din cadrul fiecărei facultăți, actualizează situația studenților înmatriculați în regim cu taxă (operează exmatriculările, retragerile de la studii, reducerile de taxe și scutirile, adaugă studenții reînmatriculați).
10. Toate modificările intervenite pe parcursul anului universitar vor fi operate de către secretariatele facultăților și transmise la Direcția Economică și Gestiunea Resurselor pentru înregistrare în evidența contabilă, în cel mult 5 zile de la primirea documentelor justificative semnate, aprobate și înregistrate (situații de scutiri și reduceri ale taxelor de scolarizare aprobate, retrageri, exmatriculări, întreruperi, reînmatriculări) după cum urmeză:

* cererile privind scutirile/reducerile de la plata taxei de școlarizare, situațiile privind reducerile/scutirile de la plata taxei de școlarizare sunt transmise *Casieriei* instituției;
* cererile privind restituirea de taxă sunt transmise compartimentului financiar-contabil;
* cererile privind reducerile/scutirile de la plata taxei de cămin sunt transmise Serviciului Social.

1. Urmărirea achitării de către studenți a taxelor de școlarizare se realizează prin:
   * verificarea zilnică a Borderoului de încasări prin POS, emis de programul EMSYS;
   * verificarea zilnică a extraselor de cont;
   * verificarea zilnică a portalului taxe *eu plătesc*;
   * punctajul periodic cu facultățile.
2. Înaintea începerii sesiunii, secretariatul facultății prezintă spre validare, în consiliul facultății, lista cu studenții restanțieri la taxa de școlarizare sau la taxa de refacere discipline. După validare, listele se afişează la avizierul facultăţii/ departamentului şi varianta actualizată din perioada sesiunii se comunică examinatorilor, atașată la cataloagele de examen.
3. În sesiunile de examene, accesul studenţilor la susţinerea examinărilor va fi condiţionat de plata la zi a tuturor sumelor restante, constând în debite din taxe de școlarizare şi majorări aferente acestora şi eventuale taxe de refacere de disciplină. Răspunderea pentru aplicarea acestor prevederi revine cadrelor didactice care examinează, precum şi secretariatelor facultăților.
4. Lunar administratorii de cămine vor transmite Serviciului Financiar - Contabilitate din cadrul DEGR Tabel nominal cu situația persoanelor cazate în cămin avizat de către șeful Serviciului Social.
5. Cererile privind reducerile/scutirile de la taxa de cămin vor fi depuse la administratorii de cămine, însoțite de documentele justificative.
6. Cererile vor fi aprobate de către Prorectorul cu Probleme Sociale și Studențești.

# Valorificarea rezultatelor activitătii

Prin desfăşurarea activităţii procedurale este asigurată atingerea obiectivelor din cadrul U.V.T. ȋn conformitate cu un cadru unitar de aplicare a legislației şi asigură funcţionarea ȋn condiţii optime a UVT.

# RESPONSABILITĂŢI

**6.1 Rectorul UVT**

1. semnează contractul de studii;
2. semnează contractul de închiriere.

**6.2. Prorectorul cu probleme sociale și studențești**

1. aprobă cererile;
2. aprobă situația centralizată privind reducerile/scutirile de la plata taxei de școlarizare.

**6.3. Decanii/ directorii de departament**

a) avizează Lista restanțierilor la plata taxei;

b) avizează Tabel cu situația studenților înmatriculați pe locurile cu taxa;

c) avizează situația centralizată privind reducerile/scutirile de la plata taxei de școlarizare.

**6.4. Directorul DEGR**

a) asigură organizarea corespunzătoare a procesului de încasare, rambursare, înregistrare în evidența contabilă a debitorilor, în baza situațiilor furnizate de facultăți/ departamente.

**6.5. Administratorul financiar din cadrul DEGR**

a) încasarea corectă a taxelor în numerar;

b) emiterea în două exemplare a chitanţei care confirmă efectuarea plăţii;

c) restituirea taxelor, în conformitate cu solicitarea studenţilor, după cum urmează:

* pe baza unei situaţii centralizatoare a solicitărilor de rambursare, întocmite de secretariatul facultăţii, semnată de decan şi secretarul de facultate, avizată de către prorectorul cu probleme sociale studenţeşti;
* pe bază de cerere înregistrată, avizată de către decanate şi prorectorul cu probleme sociale studenţeşti şi aprobată de către CA;
* întocmeşte dispoziţia de plată cu care studenţii pot ridica numerarul din cadrul casieriei centrale.

d) preluarea situaţiilor centralizatoare de la facultăţi/ departamente, pentru înregistrarea debitorilor din taxe;

e) evidenţa contabilă a achitării taxelor, penalităţilor prin toate modalităţile (numerar, virament, mandat);

f) evidenţa nominală şi centralizată a restituirilor de taxe;

g) confruntarea situaţiei debitorilor cu persoana desemnată de facultate/ departament şi cu luarea măsurilor ce se impun conform procedurilor aprobate pentru recuperarea creanţelor;

h) înaintarea către Oficiul juridic a listelor cu debitorii, în vederea demarării procedurii de recuperare a creanţelor, atunci când este cazul;

**6.6. Secretar Șef universitate**

**a)** răspunde de aplicarea unitară a procedurii, în ce privește asigurarea măsurilor de încasare a tuturor taxelor ocazionate de procesul de învățământ şi de elaborarea documentelor la nivel de secretariate.

**6.7. Secretarul care gestionează studenții**

1. ține evidența la zi a studenților;
2. elaborează și înregistrează situații privind situația studenților înmatriculați pe locurile cu taxă și le transmite DEGR;
3. elaborează/ actualizează și înregistrează situația anuală privind reducerile și scutirile de la plata taxei.

**6.8. Oficiul Juridic**

a) răspunde de demararea și executarea procedurii de recuperare a tuturor creanțelor de orice fel de tip de taxă percepută de UVT.

# INFORMAȚII DOCUMENTATE

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cod formular** | **Denumirea documentului** | **Elaborare** | **Avizare/**  **Aprobare** | **Nr. exemplare/**  **Format** | **Păstrare/**  **Perioada de**  **păstrare** | **Arhivare/**  **Perioada de**  **arhivare** |
| F 787.2024 | Tabel cu situația studenților înmatriculați pe locurile cu taxa | secretariate | Decan | 1/ letric | 5 ani | Arhiva UVT /  Conform Nomenclatorului arhivistic UVT |
| F 229.2010 | Lista restanțierilor la plata taxei | secretariate | Decan | 1/ letric | 5ani | Arhiva UVT /  Conform Nomenclatorului arhivistic UVT |
| F 786.2024 | Cerere scutire/reducere/restituire a taxei de școlarizare/cămin | student | Prorector cu probleme studențești | 1/ letric | 5ani | Arhiva UVT /  Conform Nomenclatorului arhivistic UVT |
| F 785.2024 | Situația centralizată privind reducerile/scutirile de la plata taxei de școlarizare | secretariate | Prorector cu probleme studențești/ Decan | 1/ letric | 5ani | Arhiva UVT /  Conform Nomenclatorului arhivistic UVT |
| F 784.2024 | Tabel nominal cu situația persoanelor cazate în căminul nr……. Luna/an. | Administrator cămin | Prorector cu probleme studențești/ Decan | 1/ letric | 5ani | Arhiva UVT /  Conform Nomenclatorului arhivistic UVT |

# 

# ANEXE

# 

# Anexa 1 Tabel cu situația studenților înmatriculați pe locurile cu taxa (F 787.2024.Ed.1)

# Anexa 2 Lista restanțierilor la plata taxei (F 229.2010.Ed.3)

# Anexa 3 Cerere scutire/reducere a taxei de școlarizare/cămin (F 786.2024.Ed.1)

# Anexa 4 Situația centralizată privind reducerile/scutirile de la plata taxei de școlarizare

# (F 785.2024.Ed.1)

# Anexa 5 Tabel nominal cu situația persoanelor cazate în căminul nr……. Luna/an

# (F 784.2024.Ed.1)

# Anexa 6 Diagrama de proces - cerere

# Anexa 7 Diagrama de proces - tabele și situații centralizatoare

# FORMULAR EVIDENŢĂ MODIFICĂRI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Ediţia** | **Data**  **ediţiei** | **Revizia** | **Simbol revizie** | **Data reviziei** | **Pag.** | **Descriere modificare** | **Semnătura conducătorului**  **compartimentului** |
| 1.  2.  3.  4. | **1**  **2**  **3**  **4** | 11.03.2014  13.04.2017  20.03.2024  10.03.2025 | 0  0  0  0 | -  -  -  - | -  -  -  - | -  -  -  - | Elaborareinițială (Ediția 1)  Elaborare ediția 2  (procedura modificată integral în conformitate cu noile prevederi legislative)  Elaborare ediția 3  (procedura modificată integral în conformitate cu noile prevederi legislative)  Elaborare ediția 4  (actualizare conform noii Organigrame; modificare formular procedură / siglă) |  |

# FORMULAR DE DIFUZARE

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ex.\* nr.** | **Facultatea/Departamentul** | **Data difuzării\***  **(e-mail)** | **Nume/prenume\*** | **Semnătura\*** | **Data**  **retragerii** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  | Facultatea de Științe Economice |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Științe Umaniste |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Drept și Științe Administrative |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Științe și Arte |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Teologie Ortodoxă și Științele Educației |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Inginerie Electrică, Electronică și Tehnologia Informației |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Ingineria Materialelor și Mecanică |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Ingineria Mediului și Știința Alimentelor |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Științe politice, Litere și Comunicare |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Științe și Inginerie (Alexandria) |  |  |  |  |
|  | IOSUD |  |  |  |  |
|  | Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic |  |  |  |  |
|  | Departamentul de Ȋnvățămȃnt la Distanță și Formare Continuă |  |  |  |  |
|  | Secretar Șef universitate |  |  |  |  |
|  | Oficiul Juridic |  |  |  |  |
|  | Director General Administrativ |  |  |  |  |

\* Procedura după aprobare se difuzează astfel:

* prin comunicare, în format electronic, conducătorilor compartimentelor din cadrul UVT implicate in activitatea descrisă de procedură;
* prin publicare, pe site-ul UVT/intranet.

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ**\***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compartiment** | **Conducător compartiment**  **Nume şi prenume** | **Înlocuitor de drept**  **Nume şi prenume** | **Aviz favorabil** | | **Aviz nefavorabil** | | |
| **Semnătura** | **Data** | **Observații** | **Semnătura** | **Data** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| Facultatea de Științe Economice |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Științe Umaniste |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Drept și Științe Administrative |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Științe și Arte |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Teologie Ortodoxă și Științele Educației |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Inginerie Electrică, Electronică și Tehnologia Informației |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Ingineria Materialelor și Mecanică |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Ingineria Mediului și Știința Alimentelor |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Științe politice, Litere și Comunicare |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Științe și Inginerie (Alexandria) |  |  |  |  |  |  |  |
| IOSUD |  |  |  |  |  |  |  |
| Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic |  |  |  |  |  |  |  |
| Departamentul de Ȋnvățămȃnt la Distanță și Formare Continuă |  |  |  |  |  |  |  |
| Secretar Șef universitate |  |  |  |  |  |  |  |
| Oficiul Juridic |  |  |  |  |  |  |  |
| Director General Administrativ |  |  |  |  |  |  |  |
| \*Analiza procedurii poate fi realizată și conform formularului online transmis fiecărui compartiment implicat în aplicarea procedurii. | | | | | | | | |

***Anexa 1*** *(F 787.2024.Ed.1)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Aprobat,***  ***Prorector Probleme Sociale și Studențești***  ***TABEL CU SITUȚIA STUDENTILOR ÎNMATRICULAȚI PE LOCURILE CU TAXĂ PENTRU ANUL UNIVERSITAR.....................***   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | ***Nr.***  ***Crit.*** | ***Tip***  ***învățământ*** | ***Forma de învățământ*** | ***Școlarizare*** | ***An de***  ***studiu*** | ***Total***  ***sume***  ***de***  ***încasat***  ***Tranșa***  ***I*** | ***Total***  ***sume***  ***de***  ***încasat***  ***Tranșa***  ***II*** | ***Total***  ***sume***  ***de***  ***încasat***  ***Tranșa***  ***III*** | ***Total***  ***sume***  ***de***  ***încasat***  ***Tranșa***  ***IV*** | ***Total***  ***taxă(5+6+7)*** | ***Valoare***  ***reducere*** | ***Total de încasat*** | | ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | ***8*** | ***9*** | ***10*** | ***11*** | ***12*** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   ***Decan, Secretar facultate,***  ***(nume, prenume, semnătura, ștampila) (nume, prenume )***  ***.............................. .....................................*** |

***Anexa 2*** *(F 229.2010.Ed.3)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Aprobat,***  ***Prorector Probleme Sociale și Studențești/Rector***    ***Lista restanțierilor la plata taxei de studii***   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | ***Modul/***  ***Grupă*** | ***Număr matricol*** | ***Nume*** | ***Iniț.*** | ***Prenume*** | ***An universitar*** | ***Moneda*** | ***Valoare taxă*** | ***Valoare plătită*** | ***Restanță*** | ***Penalizare de plătit*** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   ***Decan, Secretar facultate,***  ***(nume, prenume, semnătura, ștampila) (nume, prenume )***  ***.............................. .....................................*** |

***Anexa 3*** *(F 786.2024.Ed.1)*

|  |
| --- |
| ***Universitatea “Valahia” din Târgoviște***  ***Nr............/......................***  ***Aprobat,***  ***Prorector Probleme Sociale și Studențești***  ***Avizat,***  ***Șef serviciu social***  ***Cerere***  *Subsemnatul..........................................................................................student la Facultatea/Departamentul.................................................specializarea........................... , an de studiu............................buget/taxă....................CNP..............................................*  *Vă rog să îmi aprobați:*   * + *scutirea taxei de școlarizare*   + *reducerera taxei de școlarizare*   + *restituirea taxei de școlarizare*   + *scutirea de la plata taxei de cămin*   + *reducerea de la plata taxei de cămin*   *pentru anul universitar...................................................*  *Anexez prezentei cereri următoarele documente justificative:*  *..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................*  ***Numele și prenumele***  ***Semnătura***  *............................*  ***CONȚINUTUL SOLUȚIEI***  *......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................*  ***Secretar facultate/departament/ administrator cămin*** |

***Anexa 4*** *(F 785.2024.Ed.1)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Universitatea “Valahia” din Târgoviște***  ***Nr............/......................***  ***Aprobat***  ***Prorector Probleme Sociale și Studențești***  ***Către:***  ***Rectoratul Universității “Valahia” din Târgoviște***  ***În atenția domnului Prorector Probleme Sociale și Studențești***  Facultatea/ departamentul.......................vă înaintează spre aprobare situația centralizată privind acordarea de reduceri sau scutiri de la plata taxei de școlarizare anul universitar............   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Nr.  crit | Numele și prenumele | CNP | Specializarea/ an | Reduceri/scutiri | Motivul reducerii/scutirii | | 1. |  |  |  |  |  | | 2. |  |  |  |  |  |   Decan, Secretar,  Nume și prenume Nume și prenume  Semnătura Semnătura |

***Anexa 5*** *(F 784.2024.Ed.1)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Universitatea “Valahia” din Târgoviște***  ***Nr............/......................***  ***Aprobat,***  ***Prorector Probleme Sociale și Studențești/Rector***  ***Avizat,***  ***Șef serviciu social***  **TABEL NOMINAL CU PERSOANELE CAZATE ÎN CĂMINUL STUDENȚESC NR.....**  **LUNA/AN**   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **NR. CRT** | **NUME SI PRENUME** | **FACULTATE/AN** | **CNP** | **NR. CONTRACT** | **TARIF CAZARE LUNAR CF CONTRACT** | **TARIF CAZARE LUNAR** | | | **MARTIE** | **OBSERVATII** | | 1. |  |  |  |  |  |  |  | | 2. |  |  |  |  |  |  |  | | 3. |  |  |  |  |  |  |  |   Întocmit: Data: |

***Anexa 6***

**DIAGRAMA DE PROCES**

CERERE

**Student / Masterand / Doctorand**

Cerere scutire / reducere taxă cămin

taxei de școlarizare

Cerere restituire

Cerere scutire / reducere

Cerere restituire

(stud. străin)

**Secretariat facultate / departament / IOSUD**

Primește, analizează și elaborează conținutul soluției, semnează cererea

**Decan / Director departament, CSUD**

Avizează cererea

Cerere avizată

**Registratura universității**

Înregistrează cererea

**Prorector cu probleme sociale și studențești**

Aprobă

Cerere scutire / reducere taxă cămin

taxei de școlarizare

Cerere restituire

Cerere scutire / reducere

Cerere restituire

(stud. străin)

**Administrator cămin**

Primește și înregistrează cererea

elaborează conținutul soluției

**Șef serviciul social**

Avizează cererea

**Consiliul de administrație**

Aprobă

**Serviciul financiar - contabilitate**

Operează în UMS și EMSYS

**Serviciul financiar - contabilitate**

Operează în EMSYS

**Casieria UVT**

Operează în UMS

Încasează conform aprobării

Elaborează Registrul de casă

**Serviciul financiar - contabilitate**

Operează în UMS și restituie taxa

***Anexa 7***

**DIAGRAMA DE PROCES**

TABELE ȘI SITUAȚII CENTRALIZATE

Tabel cu situația studenților înmatriculați pe locurile cu taxa

Lista restanțierilor la plata taxei

Situația centralizată privind reducerile/scutirile de la plata taxei de școlarizare

Tabel cu situaţia studenților înmatriculați pe locurile cu taxa

**Decan / Director**

Avizează documentul

**Registratura universității**

Înregistrează documentul

**Prorector cu probleme sociale și studențești**

Aprobă documentul

Lista restanțierilor la plata taxei

Situația centralizată privind reducerile/scutirile de la plata taxei de școlarizare

**Casieria UVT**

Operează în UMS

**Serviciul financiar contabilitate**

Operează în UMS și EMSYS

**Secretariatul facultății / departamentului / IOSUD**

Afișează lista și o anexează la catalog

**Secretariatul facultății / departamentului / IOSUD**

*elaborează, înregistrează, semnează*