UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAŞI

Direcţia Servicii Studenţeşti

UNIVERSITATEA TEHNICA
„GHEORGHE ASACHI” DIN IAŞI
Nr. 6196/31.03./20 17

PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA OPERAŢIUNILOR DE ÎNCASARE ÎN AVANS PRIN VIRARE DE BANI ÎN CONT SAU PRIN DEPUNERE DE NUMERAR LA GHIŞEUL CANTINEI STUDENŢEŞTI „TUDOR VLADIMIRESCU” COD PO.DSS.01

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI/ REVIZIEI

ELABORAT	VERIFICAT		AVIZAT	APROBAT	EDIŢIA	REVIZIA
Direcţia Servicii Studenţeşti	Direcţia Economică/ Prorectoratul Relaţia cu Studenţii	DEAC	Consiliul de Administraţie	Senat	1	0
Ing. Bogdan BUDEANU, Ec. Andrei SĂNDUCU, Ing. Marusia COSTEA	Ec. Mariana CRIVOI/ Prof.univ.dr.ing. Cezar OPRIŞAN	Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂŞANU – CHIHAI, Ing. Sergiu AMARANDI	Prof.univ.dr.ing. Dan CAŞCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Doru Adrian PĂNESCU		
ianuarie 2017	ianuarie 2017	martie 2017	10.03.2017	17.03.2017		

Notă: Acest document conţine informaţii care sunt proprietatea Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iaşi şi este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerinţe. Utilizarea integrală sau parţială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parţială sau integrală în orice publicaţie şi prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iaşi.

2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului şi al paginilor revizuite	Conţinutul modificării	Nume şi prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1.	E1R0/ 20.03.2017	Procedura completă	Elaborare Ediţia 1	Ing. Bogdan BUDEANU, Ec. Andrei SĂNDUCU, Ing. Marusia COSTEA	Ec. Mariana CRIVOI, Jur. Mirela TROIA, Prof.univ.dr.ing. Cezar OPRIŞAN, Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂŞANU – CHIHAI, Ing. Sergiu AMARANDI	Prof.univ.dr.ing. Dan CAŞCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Doru Adrian PĂNESCU

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcţia	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	DEAC	Secretar	Arhivare
3.2	Evidenţă	2	Senatul universităţii – Hotărâri	Secretariat Senat	Arhivare
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondenţă
			Prorectoratul Didactic şi Asigurarea Calităţii	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare, Dezvoltare, Inovare	Prorector	
			Prorectoratul Relaţii Internaţionale	Prorector	
			Prorectoratul Relaţii cu Studenţii	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare şi Comunicaţii Digitale	Prorector	
			Facultatea de Automatică şi Calculatoare	Decan	
			Facultatea de Inginerie Chimică şi Protecţia Mediului	Decan	
			Facultatea de Construcţii şi Instalaţii	Decan	
			Facultatea de Construcţii de Maşini şi Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Electronică, Telecomunicaţii şi Tehnologia Informaţiei	Decan	
			Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică şi Informatică Aplicată	Decan	
			Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie şi Ingineria Mediului	Decan	
			Facultatea de Mecanică	Decan	
			Facultatea de Ştiinţa şi Ingineria Materialelor	Decan	
			Facultatea de Textile – Pielărie şi Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Arhitectură "G.M.Cantacuzino"	Decan	
			Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic DPPD	Director	
			Direcţia Generală Administrativă	Director	
			Direcţia Resurse Umane	Director	
			Direcţia Economică	Director	
3.4	Informare	4	Toate	-	www.calitate.tuiasi.ro Manualul procedurilor

4. SCOP

Scopul prezentei proceduri este de:

- a stabili metodologia şi responsabilităţile privind încasarea în avans, în cadrul Cantinei studenţeşti „Tudor Vladimirescu", a valorilor băneşti pentru reducerea timpului de aşteptare şi fluidizarea procesului de luare a mesei;
- a da asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;
- de a asigura continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului;

- de a sprijini auditul şi/ sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe Rector, în luarea deciziilor.

Implementarea aceastei alternative de încasare a valorilor băneşti vine ca urmare a solicitărilor primite din partea studenţilor care iau masa la Cantină.

5. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta este o procedură operaţională care se aplică la Cantina studenţească „Tudor Vladimirescu" din cadrul Direcţiei Servicii Studenţeşti.

5.1. Date de intrare

- cerinţele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniştrilor, decizii ale Rectorului universităţii etc.) şi cerinţe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- documente doveditoare a depunerii sumei de bani in contul Cantinei;
- carte identitate pentru prezentare la ghişeu Cantină.

5.2. Date de ieşire

- fişa de credit electronică personală, cu suma platită în avans;
- borderou cu persoanele care au plătit avans;
- referat transfer din cont sume de mandat în cont tarif cămin/ venituri proprii;
- borderoul de încasări zilnice.

5.3. Indicator de performanţă: Număr de studenţi care plătesc în avans masa servită la Cantina studenţească.

6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

6.1. Legislaţie primară

- Legea Educaţiei naţionale nr.1/ 05.01.2011, (cu modificările şi completările ulterioare).
- OMFP nr. 2634/ 2015 privind documentele financiar-contabile.

6.2. Legislaţie secundară

- OSGG 400/ 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial pentru entităţile publice (cu modificările şi completările ulterioare)

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Regulamentul Intern al Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi
- Decizia nr.1473 din 15.07.2016 privind Controlul Financiar Preventiv Propriu.

7. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Asigurare a calităţii	Parte a managementului calităţii, concentrată pe furnizarea încrederii că cerinţele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
2.	Avans	Plată anticipată a unei părţi dintr-o sumă a cărei scadenţă e mai târziu, la data prestării complete a serviciului comandat/ solicitat.
3.	Compartiment	Subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr raţional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul careia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoştinţe

		specializate de un anumit tip şi utilizarea unor metode şi tehnici adecvate.
4.	Control intern	Ansamblul politicilor şi procedurilor concepute şi implementate de către managementul şi personalul entităţii publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entităţii publice într-un mod economic, eficient şi eficace; respectarea regulilor externe şi a politicilor şi regulilor managementului; protejarea bunurilor şi a informaţiilor; prevenirea şi depistarea fraudelor şi greşelilor; calitatea documentelor de contabilitate şi producerea în timp util de informaţii de încredere, referitoare la segmentul financiar şi de management..
4.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată.
5.	Plată	Sumă de bani dată cuiva pentru munca depusă, drept contravaloare a unui obiect cumpărat, a folosinţei unui lucru, a unui serviciu prestat, etc.
6.	Procedură/ regulament/ instrucţiune de lucru	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual.
7.	Proces	Ansamblu de activităţi corelate sau în interacţiune care transformă elemente de intrare în elemente de ieşire.
	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate.

Abrevierea	Termenul abreviat
A	Aprobare
Ah	Arhivare
Ap	Aplicare
Av	Avizare
E	Elaborare
Ev	Evidenţă
Ex	Execută
CA	Consiliul de Administraţie
DEAC	Directia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii
CSCIM	Comisia de Monitorizare
D	Decide
Df	Difuzează
RP	Responsabil de proces
V	Verificare

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Modul de lucru

(1) Procedura oferă studenţilor şi salariaţilor din cadrul Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi, posibilitatea de a achita în avans o sumă de bani ce va fi utilizată pentru servirea mesei la Cantina „Tudor Vladimirescu", până la epuizarea respectivului sold.

(2) Există două modalităţi de depunere de bani în avans, şi anume:

a) depunerea prin virament bancar în contul RO93 TREZ 4065 005X XX00 0422 - sume de mandat;

b) depunerea de numerar la ghişeul din cadrul Cantinei „Tudor Vladimirescu".

8.2. Depunerea prin virament bancar se face în următoarele etape:

a) Beneficiarul (student/ salariat TUIASI) depune suma dorită în contul RO93 TREZ 4065 005X XX00 0422;

b) Beneficiarul se prezintă la administraţia cantinei cu dovada depunerii banilor în cont;

c) Administratorul cantinei verifică dacă suma a fost virată în contul mai sus menţionat;

d) Administratorul cantinei va genera, în softul de gestiune electronică, la secţiunea clienţi, o fişă de credit care va conţine numele şi prenumele plătitorului şi suma achitată în avans;

e) Pentru confirmarea identităţii, beneficiarul va prezenta la ghişeul cantinei un act de identitate ori de câte ori va lua masa la cantină şi va semna în borderoul întocmit special pentru persoanele care au depus bani în avans. Borderoul va conţine următoarele date:

- numele şi prenumele beneficiarului;
- seria şi nr. cărţii de identitate;
- data;
- valoarea consumaţiei consemnate în bonul fiscal.

f) În următoarea zi lucrătoare de la data la care beneficiarul/ beneficiarii a/ au luat masa la Cantină, Biroul Financiar-Contabilitate D.S.S. va întocmi un referat către Direcţia Economică, prin care va solicita transferarea sumei/ sumelor aferente consumaţiei efectuate de către beneficiar/ beneficiari, din contul RO93 TREZ 4065 005X XX00 0422 (sume de mandat) în contul RO68 TREZ 4062 0F33 1400 XXXX (tarif cămin/ venituri proprii).

8.3. Depunerea de numerar la ghişeul din cadrul cantinei „Tudor Vladimirescu" se face în următoarele etape:

a) Persoana interesată (student/ salariat TUIASI) să depună în avans bani la ghişeul cantinei se va prezenta la administraţia Cantinei.

b) Administratorul cantinei va genera, în softul de gestiune electronică un produs personalizat pentru fiecare plătitor în avans (ex. „Ionescu Ion - plată în avans") care nu va conţine nicio materie primă şi care va avea valoarea egală cu suma pe care persoana interesată doreşte să o plătească.

c) După efectuarea operaţiunii prezentate la punctul b), persoana care plăteşte în avans se va prezenta la ghişeul cantinei unde va achita produsul personalizat.

d) După verificarea încasării banilor, administratorul Cantinei va genera, în softul de gestiune electronică, la secţiunea clienţi, o fişă de credit care va conţine numele şi prenumele plătitorului şi suma achitată în avans.

e) Pentru confirmarea identităţii, beneficiarul va prezenta la ghişeul cantinei un act de identitate ori de cate ori va lua masa la Cantină şi va semna în borderoul întocmit special pentru persoanele care au depus bani în avans. Borderoul va conţine următoarele date:

- numele şi prenumele beneficiarului;
- seria şi nr. carţii de identitate;
- data;
- valoarea consumaţiei consemnate în bonul fiscal.

f) În următoarea zi lucrătoare de la data la care beneficiarul/ beneficiarii a/ au servit masa la Cantină, Biroul Financiar-Contabilitate D.S.S. va întocmi un referat către Direcţia Economică prin care va solicita transferarea sumei/ sumelor aferente consumaţiei efectuate de către beneficiar/ beneficiari, din contul RO93 TREZ 4065 005X XX00 0422 (sume de mandat) în contul RO68 TREZ 4062 0F33 1400 XXXX (tarif cămin/ venituri proprii).

8.4. Fişele de credit ale studenţilor şi salariaţilor din cadrul Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi se actualizează în timp real, după efectuarea fiecărei consumaţii, respectiv după emiterea fiecărui bon fiscal. De asemenea softul de gestiune electronică nu permite efectuarea unei consumaţii, respectiv emiterea unui bon fiscal cu o valoare mai mare decât soldul disponibil la momentul respectiv.

8.5. Administratorul Cantinei va preda, la casieria Direcţiei Servicii Studenţeşti, banii încasaţi în ziua anterioară însoţiţi de borderoul cu încasările şi consumurile de materii prime. Pe borderoul de încasări vor fi înscrise nominal toate persoanele care au depus bani în avans, evidenţiindu-se sumele consumate în ziua respectivă precum şi soldul disponibil.

8.6. Riscuri

- Număr de persoane plătitoare de avans mai mic faţă de anul anterior.
- Nerespectarea fluxului procedural.
- Nepredarea la timp a tuturor banilor şi borderourilor.
- Prezentare insuficientă a posibilităţii de plată cu avans.
- Descrierea incompletă sau eronată a activităţii.

8.5. Monitorizarea procedurii

Monitorizarea ex-ante se realizează de către toate compartimentele implicate, prin verificarea respectării fluxului procedural, desfăşurată până la compartimentul respectiv.

Monitorizarea ex-post se realizează, după caz, de către DEAC, CSCIM şi/ sau Compartimentul de Audit Public Intern, cu instrumente şi metode specifice de audit.

9. RESPONSABILITĂŢI

9.1. Senatul universităţii

- aprobă procedura.

9.2. Rectorul universităţii

- impune aplicarea procedurii;
- alocă resurse pentru desfăşurarea procesului şi aplicarea procedurii.

9.4. Consiliul de Administraţie

- analizează şi avizează procedurile.

9.3. Departamentul pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii - DEAC

- verifică procedura din punct de vedere al sistemului de control intern;
- gestionează aprobarea, difuzarea, modificarea, reviziile procedurii;
- auditează procesul şi procedura, în vederea identificării oportunităţilor de îmbunătăţire a calităţii.

9.4. Responsabilul de proces - Prorectoratul Relaţia cu Studenţii - Direcţia Servicii Studenţeşti

- elaborează, modifică, retrage procedura;
- aplică procedura;
- monitorizează aplicarea procedurii.

9.5. Direcţia Servicii Studenţeşti

- aplică şi respectă procedura.

10. ÎNREGISTRĂRI

- indicatorul aprobărilor şi al reviziilor
- lista de difuzare
- lista beneficiarilor Cantinei.

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pag
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei/ reviziei	1
2	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	2
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referinţă	4
7	Definiţii şi abrevieri	4
8	Descrierea activităţii	5
9	Responsabilităţi	6
10	Înregistrări	7
11	CUPRINS	7