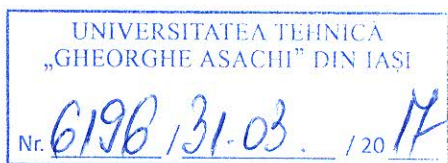


UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI

Direcția Servicii Studentești



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

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

ELABORAT	VERIFICAT		AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Direcția Servicii Studentești	Direcția Economică/ Proectoratul Relația cu Studenții	DEAC	Consiliul de Administrație	Senat		
Ing. Bogdan BUDEANU, Ec. Andrei SÂNDUCU, Ing. Marusia COSTEA	Ec. Mariana CRIVOI/ Prof.univ.dr.ing. Cezar OPRIȘAN	Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU – CHIHAJ, Ing. Sergiu AMARANDI	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Doru Adrian PĂNESCU	1	0
ianuarie 2017	ianuarie 2017	martie 2017	10.03.2017	17.03.2017		

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iasi Direcția Servicii Studentești	PROCEDURA privind efectuarea operațiunilor de încasare în avans prin virare de bani în cont sau prin depunere de numerar la ghișeul cantinei studentești "Tudor Vladimirescu"	PO.DSS.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 2/ 7	
		Exemplar nr.	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1.	E1R0/ 20.03.2017	Procedura completă	Elaborare Ediția 1	Ing. Bogdan BUDEANU, Ec. Andrei SÂNDUCU, Ing. Marusia COSTEA	Ec. Mariana CRIVOI, Jur. Mirela TROIA, Prof.univ.dr.ing. Cezar OPRÎȘAN, Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU – CHIHAI, Ing. Sergiu AMARANDI	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Doru Adrian PĂNESCU

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	DEAC	Secretar	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senatul universității – Hotărâri	Secretariat Senat	Arhivare
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondență
			Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare, Dezvoltare, Inovare	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
			Prorectoratul Relații cu Studenții	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
			Facultatea de Automatică și Calculatoare	Decan	
			Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului	Decan	
			Facultatea de Construcții și Instalații	Decan	
			Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Decan	
			Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată	Decan	
			Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului	Decan	
			Facultatea de Mecanică	Decan	
			Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor	Decan	
Facultatea de Textile – Pielărie și Management Industrial	Decan				
Facultatea de Arhitectură "G.M.Cantacuzino"	Decan				
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic DPPD	Director				
Direcția Generală Administrativă	Director				
Direcția Resurse Umane	Director				
Direcția Economică	Director				
3.4	Informare	4	Toate	-	www.calitate.tuiasi.ro Manualul procedurilor

4. SCOP

Scopul prezentei proceduri este de:

- a stabili metodologia și responsabilitățile privind încasarea în avans, în cadrul Cantinei studentești „Tudor Vladimirescu”, a valorilor bănești pentru reducerea timpului de așteptare și fluidizarea procesului de luare a mesei;
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iasi Direcția Servicii Studentești	PROCEDURA privind efectuarea operațiunilor de încasare în avans prin virare de bani în cont sau prin depunere de numerar la ghișeul cantinei studentești "Tudor Vladimirescu"	PO.DSS.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 3/ 7	
		Exemplar nr.	

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

Implementarea acestei alternative de încasare a valorilor bănești vine ca urmare a solicitărilor primite din partea studenților care iau masa la Cantină.

5. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta este o procedură operațională care se aplică la Cantina studentească „Tudor Vladimirescu” din cadrul Direcției Servicii Studentești.

5.1. Date de intrare

- cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale Rectorului universității etc.) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- documente doveditoare a depunerii sumei de bani în contul Cantinei;
- carte identitate pentru prezentare la ghișeu Cantină.

5.2. Date de ieșire

- fișa 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 performanță: Număr de studenți care plătesc în avans masa servită la Cantina studentească.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legislație primară

- Legea Educației naționale nr.1/ 05.01.2011, (cu modificările și completările ulterioare).
- OMFP nr. 2634/ 2015 privind documentele financiar-contabile.

6.2. Legislație secundară

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

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- Decizia nr.1473 din 15.07.2016 privind Controlul Financiar Preventiv Propriu.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Asigurare a calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
2.	Avans	Plată anticipată a unei părți dintr-o sumă a cărei scadență 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 rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul careia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iasi Direcția Servicii Studențești	PROCEDURA privind efectuarea operațiunilor de încasare în avans prin virare de bani în cont sau prin depunere de numerar la ghișeul cantinei studențești "Tudor Vladimirescu"	PO.DSS.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 4/ 7	
		Exemplar nr.	

		specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici adecvate.
4.	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management..
4.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
5.	Plată	Sumă de bani dată cuiva pentru munca depusă, drept contravaloare a unui obiect cumpărat, a folosinței unui lucru, a unui serviciu prestat, etc.
6.	Procedură/ regulament/ instrucțiune de lucru	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
7.	Proces	Ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă elemente de intrare în elemente de ieșire.
	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

Abrevierea	Termenul abreviat
A	Aprobare
Ah	Arhivare
Ap	Aplicare
Av	Avizare
E	Elaborare
Ev	Evidență
Ex	Execută
CA	Consiliul de Administrație
DEAC	Direcția pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
CSCIM	Comisia de Monitorizare
D	Decide
Df	Difuzează
RP	Responsabil de proces
V	Verificare

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iasi Direcția Servicii Studentești	PROCEDURA privind efectuarea operațiunilor de încasare în avans prin virare de bani în cont sau prin depunere de numerar la ghișeul cantinei studentești "Tudor Vladimirescu"	PO.DSS.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 5/ 7	
		Exemplar nr.	

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Modul de lucru

(1) Procedura oferă studenților și salariaților din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, 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 modalități de depunere de bani în avans, și anume:

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

b) depunerea de numerar la ghișeul 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 administrația cantinei cu dovada depunerii banilor în cont;
- c) Administratorul cantinei verifică dacă suma a fost virată în contul mai sus menționat;
- d) Administratorul cantinei va genera, în softul de gestiune electronică, la secțiunea clienți, o fișă de credit care va conține numele și prenumele plătitorului și suma achitată în avans;
- e) Pentru confirmarea identității, beneficiarul va prezenta la ghișeul cantinei un act de identitate ori de câte ori va lua masa la cantină și va semna în borderoul întocmit special pentru persoanele care au depus bani în avans. Borderoul va conține următoarele date:
- numele și prenumele beneficiarului;
 - seria și nr. cărții de identitate;
 - data;
 - valoarea consumației 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 Direcția Economică, prin care va solicita transferarea sumei/ sumelor aferente consumației 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 ghișeul din cadrul cantinei „Tudor Vladimirescu” se face în următoarele etape:

- a) Persoana interesată (student/ salariat TUIASI) să depună în avans bani la ghișeul cantinei se va prezenta la administrația 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 conține nicio materie primă și care va avea valoarea egală cu suma pe care persoana interesată dorește să o plătească.
- c) După efectuarea operațiunii prezentate la punctul b), persoana care plătește în avans se va prezenta la ghișeul cantinei unde va achita produsul personalizat.
- d) După verificarea încasării banilor, administratorul Cantinei va genera, în softul de gestiune electronică, la secțiunea clienți, o fișă de credit care va conține numele și prenumele plătitorului și suma achitată în avans.
- e) Pentru confirmarea identității, beneficiarul va prezenta la ghișeul cantinei un act de identitate ori de câte ori va lua masa la Cantină și va semna în borderoul întocmit special pentru persoanele care au depus bani în avans. Borderoul va conține următoarele date:

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iasi Direcția Servicii Studentești	PROCEDURA privind efectuarea operațiunilor de încasare în avans prin virare de bani în cont sau prin depunere de numerar la ghișeul cantinei studentești "Tudor Vladimirescu"	PO.DSS.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 6/ 7	
		Exemplar nr.	

- numele și prenumele beneficiarului;
- seria și nr. cărții de identitate;
- data;
- valoarea consumației 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 Direcția Economică prin care va solicita transferarea sumei/ sumelor aferente consumației 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. Fișele de credit ale studenților și salariaților din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași se actualizează în timp real, după efectuarea fiecărei consumații, respectiv după emiterea fiecărui bon fiscal. De asemenea softul de gestiune electronică nu permite efectuarea unei consumații, respectiv emiterea unui bon fiscal cu o valoare mai mare decât soldul disponibil la momentul respectiv.

8.5. Administratorul Cantinei va preda, la casieria Direcției Servicii Studentești, banii încasați în ziua anterioară însoțiți de borderoul cu încasările și consumurile de materii prime. Pe borderoul de încasări vor fi înscrise nominal toate persoanele care au depus bani în avans, evidențiindu-se sumele consumate în ziua respectivă precum și soldul disponibil.

8.6. Riscuri

- Număr de persoane plătitoare de avans mai mic față de anul anterior.
- Nerespectarea fluxului procedural.
- Nepredarea la timp a tuturor banilor și borderourilor.
- Prezentare insuficientă a posibilității de plată cu avans.
- Descrierea incompletă sau eronată a activității.

8.5. Monitorizarea procedurii

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

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

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Senatul universității

- aprobă procedura.

9.2. Rectorul universității

- impune aplicarea procedurii;
- alocă resurse pentru desfășurarea procesului și aplicarea procedurii.

9.4. Consiliul de Administrație

- analizează și avizează procedurile.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iasi Direcția Servicii Studentești	PROCEDURA privind efectuarea operațiunilor de încasare în avans prin virare de bani în cont sau prin depunere de numerar la ghișeul cantinei studentești "Tudor Vladimirescu"	PO.DSS.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 7/ 7	
		Exemplar nr.	

9.3. Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității - DEAC

- verifică procedura din punct de vedere al sistemului de control intern;
- gestionează aprobarea, difuzarea, modificarea, reviziile procedurii;
- auditează procesul și procedura, în vederea identificării oportunităților de îmbunătățire a calității.

9.4. Responsabilul de proces - Prorectoratul Relația cu Studenții - Direcția Servicii Studentești

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

9.5. Direcția Servicii Studentești

- aplică și respectă procedura.

10. ÎNREGISTRĂRI

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

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	2
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	4
7	Definiții și abrevieri	4
8	Descrierea activității	5
9	Responsabilități	6
10	Înregistrări	7
11	CUPRINS	7