



UNIVERSITATEA BABEŞ-BOLYAI  
BABEŞ-BOLYAI TUDOMÁNYEGYETEM  
BABEŞ-BOLYAI UNIVERSITAT  
TRADITIO ET EXCELLENȚA



**Facultatea de Biologie și Geologie**

Str. Gheorghe Bîlașcu nr.44  
Cluj-Napoca, RO-400015  
Tel/Fax: 0264-43.18.58  
bioge@ubbcluj.ro  
http://bioge.ubbcluj.ro

**APROBAT,**

DECAN,  
*Conf.dr. Manuela BANCIU*

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
DECONTARE ÎNCASĂRI

**COD: PO - DCN - 03**

EDIȚIA: 1

REVIZIA: 0

DATA: 29.09.2020

**AVIZAT:**

Președinte - Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității:  
*Șef lucrări dr. Horea BEDELEAN*


**VERIFICAT:**

Conducător compartiment:  
*Conf.dr. Manuela Banciu*

**ELABORAT:**

Administrator șef-facultate,  
*ec. Ovidiu PAȘCA*

*Ovidiu Pașca*

 Facultatea de Biologie și Geologie	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: 1
	<b>DECONTARE ÎNCASĂRI</b> Cod: PO - DCN - 03	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

#### I. SCOP:

Facilitarea decontării încasării tuturor tipurilor de taxe (de școlarizare, de reexaminare, administrative) plătite la casieria facultății.

#### II. DOMENIUL DE APLICARE:

Administrativ – financiar.

#### III. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Regulamentul privind taxele de admitere, școlarizare și de finalizare a studiilor.

#### IV. DEFINIȚII ȘI ABBREVIERI:

PO – procedură operațională

DCN – Decanat

03 – codificarea numerică a procedurii


#### V. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII:

Studentul sau orice altă persoană care are nevoie de anumite documente de la Facultatea de Biologie și Geologie, cu eliberare contra-cost, sau are orice fel de obligații financiare față de facultate, trebuie să achite, în prealabil, o anumită taxă, conform procedurii de încasare a taxelor. Prin urmare, persoana aflată într-o astfel de situație se poate prezenta la decanatul facultății, unde, după caz, completează documentele specifice, necesare efectuării plății (cerere de reexaminare, alte tipuri de cereri), iar în baza acestor documente efectuează plata.

La finalul fiecărei zile în care s-au făcut încasări, persoana cu atribuțiuni de încasare, de la decanat, întocmește un borderou al încasărilor zilei, la care atașează exemplarul doi al chitanțelor de încasare a taxelor, borderou care, împreună cu suma încasată, este predat Serviciului Financiar al UBB. După verificarea borderoului și a chitanțelor, serviciul de resort încasează, în baza unei chitanțe, suma decontată de către facultate. Chitanța de încasare și un exemplar din borderoul cu care se predau încasările sunt arhivate la facultate.

#### VI. RESPONSABILITĂȚI:

Persoana cu atribuțiuni de încasare are obligația de a efectua decontarea la finele fiecărei zile în care s-au făcut încasări la facultate, precum și obligația de a îndosaria borderourile de predare către Serviciul Financiar al UBB a sumelor încasate și de a atașa fiecărui borderou îndosariat chitanța eliberată de către casieria centrală a universității pentru sumele decontate acestea.

 <p>Facultatea de Biologie și Geologie</p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b></p> <p><b>DECONTARE ÎNCĂSĂRI</b> Cod: PO - DCN - 03</p>	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

**CUPRINS:**

1. Pagina de gardă
2. Procedura propriu-zisă
3. Cuprins

- pagina 1
- pagina 2
- pagina 3