

ROMÂNIA • MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Alba Iulia, Strada: Gabriel Bethlen Nr.5,

Cod poștal: 510009 • Tel: +40 258 806130, +4-0258-806273

Fax: +40 258 812630 • E-mail: cond@uab.ro



UNIVERSITATEA
1 DECEMBRIE 1918
DIN ALBA IULIA

NR. 19458/29.09.2021

Aprob
Rector,
Prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
OPERAREA BURSELOR ÎN STATELE DE PLATĂ**

Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 04

Ediția III, Revizia 0, Data 29.09.2021

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

Conf.univ.dr. Panaite Ovidiu Florin

Verificat

Conducător compartiment

Ec. dr. Lucian Găban

Elaborat

Ec. Claudia Cîmpean

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Procedură operațională privind operarea burselor în statele de plată	Revizia 0
	Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 04	Exemplar nr. 1

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scop	3
2. Domeniu de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	3
5. Descrierea procedurii	4
6. Responsabilități	5
7. Formular evidență modificări	6
8. Formular analiză procedură	6
9. Formular distribuire (difuzare) procedură	7
10. Anexe	8

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Procedură operațională privind operarea burselor în statele de plată	Revizia 0
	Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 04	Exemplar nr. 1

1. Scop

Procedura are drept scop întocmirea statelor de plată pentru toate tipurile de burse acordate studenților Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică pentru toate tipurile de burse: Burse de merit, burse de performanță, burse de ajutor social, burse pentru bursierii statului roman.

3. Documente de referință

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul privind acordarea de burse pentru studenți
- Ordin nr.3392/2017 privind stabilirea Criteriilor generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație și Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- *Entitate publică* - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
- *Compartiment* - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- *Conducător compartiment* - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- *Procedură documentată* – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- *Procedura operațională (procedura de lucru)* - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- *Bursă* – formă de sprijin a activității studenților menită să susțină activitatea educațională, respectiv situația socială.

4.2. Abrevieri

- *EP* – Entitate publică;
- *PO* – Procedură
- *UAB* – Universitatea „1 Decembrie 1918” Alba Iulia
- *S.S.* – Serviciul Social
- *BCR* – Banca Comercială Română
- *BP* – Banc Post

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Revizia 0
	Procedură operațională privind operarea burselor în statele de plată Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 04	Exemplar nr. 1

- BT – Banca Transilvania
- UMS – Managementul Sistemului Universitar
- DBF – Data Base File – Fișier baze de date
- Cont IBAN – cont bancar internațional

5. Descrierea procedurii

Bursele se atribuie studenților pe durata semestrului universitar (cursuri, sesiuni de examene, activități practice, examen de licență), în conformitate cu planul de învățământ, cu excepția vacanțelor.

Bursele, indiferent de tipul lor, se virează studenților pe carduri bancare. În acest sens, Serviciul Social are datoria de a îndruma studenții spre una dintre băncile: cu care Universitatea are protocol de colaborare (numai pe aceste bănci se poate face Export în carduri, conform aplicației UMS) pentru obținerea cardului.

La începutul fiecărui semestru se primesc listele cu studenții bursieri, liste semnate și aprobate de către administratorul facultății și decan. Listele nominale sunt introduse în cadrul aplicației UMS de către facultăți. O dată introduși nominal studenții bursieri, Serviciul Social confruntă listele cu studenții introduși în aplicația UMS, iar apoi execută:

- introduce contul IBAN al fiecărui student în parte, banca, sucursala și setează contul ca fiind cont activ al bursierului;

- dacă bursierul în semestrul anterior a fost bursier, contul se păstrează, dar se setează la fiecare student în parte contul ca fiind cont activ.

Pentru continuarea procedurii de operare- virare a burselor, lunar se execută următoarele etape:

1. Stabilirea valorilor lunare a burselor

Acest lucru este posibil în submodulul Burse/General pe pagina „Valori lunare configurații” pentru fiecare tip de bursă de la fiecare specializare.

Operații posibile:

- adăugare valoare lunară (în funcție de structura universitară);
- modificare valoare lunară;
- ștergere valoare lunară.

2. Generarea plăților lunare pentru burse

Acest lucru se realizează în submodulul Burse/Bursieri, pe fiecare facultate în parte, se realizează în fiecare lună dintr-un an calendaristic, pentru una din următoarele situații:

- toate tipurile de bursă și toate specializările unei facultăți;
- toate tipurile de bursă și o anumită specializare;
- un anumit tip de bursă și toate specializările unei facultăți;
- un anumit tip de bursă și o anumită specializare.

Plățile se generează doar pentru bursierii activi care au bifate atât opțiunile cont curent cât și cont bursier.

3. Gestionarea bursierilor și a conturilor bancare – se efectuează în submodulul Burse/Bursieri pe pagina „Bursieri”, unde se introduc conturile bancare ale studenților. Pentru studenții care nu reușesc să aducă în prima sau chiar în lunile următoare de la începerea semestrului, contul IBAN al cardului bancar, sumele vor fi virate în contul sume de mandat, în vederea virării burselor cuvenite aferente perioadelor anterioare (dacă este cazul). În același submodul se operează sumele ce sunt cuvenite studenților pentru perioada vacanțelor (dacă studenții bursieri sunt orfani,

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Revizia 0
	Procedură operațională privind operarea burselor în statele de plată Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 04	Exemplar nr. 1

dacă provin din plasament familial ori dacă sunt bolnavi și se află în evidența unităților medicale cu anumite boli, conform legislației în vigoare.

4. Setarea burselor ca virate

Operația de setare/desetare virament bursă se realizează în submodulul Burse/Bursieri pentru fiecare specializare/ fiecare formă de învățământ. Aici se stabilesc parametrii pentru care plățile vor fi setate ca virate: an universitar, luna/an, banca și data viramentului, cu selectarea opțiunii „Setare virament”.

Doar plățile lunare **setate ca virate** vor fi incluse în fișierul de export pentru bancă. Setarea se execută pe fiecare facultate și pentru fiecare bancă în parte.

După setarea burselor și înainte de a se efectua export alimentare card- DBF se face o verificare prin sondaj

5. Export alimentare card – DBF

Se accesează submodulul Rapoarte/Burse, se selectează raportul Export alimentare card-DBF, vizibil pentru universitate (la Entitate universitară). În forma de configurare a raportului se vor selecta fișierele pentru fiecare bancă în parte BCR, BP și BT (an universitar, luna/an, banca, data virament care trebuie să fie aceeași dată ca la setarea viramentului), apoi se va alege locația unde se dorește salvarea datelor și acceptul pentru fiecare bancă în parte a export alimentare card.

Fișierul corespunzător fiecărei bănci i se va transmite acestui prin e-mail sau copiat pe dischetă (pentru BP).

6. Raportul sintetic cu plățile de bursă efectuate într-o lună la o bancă

Rapoartele sintetice se listează pentru fiecare bancă în parte, care cuprind suma totală de virat pe respectiva bancă. Aceste Rapoarte se vor lista în două exemplare, un exemplar, se predă Serviciului Financiar pentru a efectua Ordinul de plată, iar cel de-al doilea exemplar se păstrează la Serviciul Social pentru a justifica suma virată.

7. Listarea burselor în state de plată

Listarea burselor se efectuează lunar pentru fiecare facultate în parte, pentru fiecare tip de studii, pe profiluri și domenii, pe specializări și ani de studiu și pe tipuri de bursă. Statele de plată se semnează de persoana care le-a întocmit, se verifică și se vizează de Șef Serviciu Social.

8. Semnarea și aprobarea Statelor de Plată

După verificarea și vizarea Statelor de Plată pentru burse de către Șef Serviciu Social, acestea se înaintează spre aprobare persoanelor în drept: Contabil Șef și Rector.

După listarea și semnarea de persoanele autorizate, statele de plată se îndosariază și se arhivează pe specializări și ani de studiu, la Serviciul Social, unde se țin 3-4 ani, un ciclu academic, apoi se depun la Arhiva Universității.

6. Responsabilități

Șeful compartimentului	Verifică și vizează statele de plată ale studenților bursieri
Persoana care desfășoară activitatea	Descrierea procedurii de operare a burselor în state de plată, se execută de către administratorul financiar din cadrul Serviciului Social.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția III
			Revizia 0
	Procedură operațională privind operarea burselor în statele de plată		Exemplar nr. 1
Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 04			

Formulare:

- State de plată – format pe suport de hârtie (A4)
- Liste nominale cu studenții bursieri date de secretariate – format electronic – în aplicație UMS, modul Burse
- Liste nominale cu studenții bursieri date de secretariate – format pe suport hârtie (A4)

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.	I	28.01.2009	0	28.01.2009	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
2.	I	19.12.2012	1	19.12.2012	Documente de referință	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
3.	II	15.05.2013	0	15.05.2013	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
4.	III	29.09.2021	0	29.09.2021	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 600/2018	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil			
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data	
1.	Serviciul Social	Claudia Cîmpean				27.09.2021			

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
		Revizia 0
	Procedură operațională privind operarea burselor în statele de plată	
	Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 04	Exemplar nr. 1

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment/Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Serviciul Social Exemplar nr. 1 (originalul)	Cîmpean Claudia	01.10.2021		29.09.2021		29.09.2021
2.	Comisia de monitorizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Panaite Ovidiu	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
3.	Direcția Generală Administrativă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Găban Vasile Lucian	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
4.	Serviciul Social (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Administrator financiar	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Revizia 0
	Procedură operațională privind operarea burselor în statele de plată Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 04	Exemplar nr. 1

10. Anexe

10.1. Diagrama de proces – Anexa A

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de 29.09.2021.

PREȘEDINTE
Conf. univ. dr. Attila Tamas-Szora

AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Sanda Tomuța

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Procedură operațională privind operarea burselor în statele de plată Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

DIAGRAMA DE PROCES

