




<b>Universitatea din Craiova</b>  <b>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCASAREA ȘI RESTITUIREA TAXELOR DE ȘCOLARIZARE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 3</b>
	<b>Cod: P.O. 13.17</b>	<b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 1 din 12</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat	Ec. Năstasie Mihaela	Șef Birou Financiar	31.03.2022	
<b>1.2.</b>	Verificat	Ec. Mic Ionela	Director Economic	31.03.2022	
<b>1.3</b>	Aprobat	Prof.univ.dr.Spînu Cezar Ionuț	Rector	31.03.2022	

<b>Universitatea din Craiova</b>  <b>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCASAREA ȘI RESTITUIREA TAXELOR DE ȘCOLARIZARE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 3</b>
	<b>Cod: P.O. 13.17</b>	<b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 2 din 12</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	28.11.2011
2.2.	Revizia 1	1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea procedurii operaționale 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	Actualizarea listei  Actualizarea listei	24.11.2014  24.11.2014
2.3	Revizia 2	1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea procedurii operaționale 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	Actualizarea listei  Actualizarea listei	09.03.2020  09.03.2020
2.4	Revizia 3	1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea procedurii operaționale 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	Actualizarea listei  Actualizarea listei	31.03.2022  31.03.2022

<b>Universitatea din Craiova</b>  <b>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCASAREA ȘI RESTITUIREA TAXELOR DE ȘCOLARIZARE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 3</b>
	<b>Cod: P.O. 13.17</b>	<b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 3 din 12</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale**

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	2	Direcția Economică	Șef Birou	Năstasie Mihaela Negoiță Cristina	31.03.2022	<i>[Signature]</i>
3.2.	Aplicare	2	Direcția Economică	Adm. Financiar	Săvescu Mihaela Vlada Cristina Mohor Ionela	31.03.2022	<i>[Signature]</i>
3.3.	Aplicare și Informare	3	Facultăți Școli Doctorale	Decan Secretariat		31.03.2022	Postat pe site-ul UCV
3.4.	Arhivare și Informare	1	Direcția Economică	Director Economic	Mic Ionela	31.03.2022	<i>[Signature]</i>
3.5.	Alte scopuri	-	-	-		-	-

<b>Universitatea din Craiova</b>  <b>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCASAREA ȘI RESTITUIREA TAXELOR DE ȘCOLARIZARE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 3</b>
	<b>Cod: P.O. 13.17</b>	<b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 4 din 12</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

#### 4. SCOP

4.1. Procedura are ca scop stabilirea unei metodologii clare și unitare, care să cuprindă instrucțiunile, pașii de lucru, formularele necesare și responsabilitățile pentru asigurarea unui proces corect și complet de efectuare a operațiunilor de încasări/restituiri în lei sau în valută a taxelor de școlarizare, de la studenți români și străini, precum și a altor taxe pentru diferite servicii oferite studenților și absolvenților aprobate de Senatul universității.

#### 5. DOMENIU

5.1. Prevederile prezentei proceduri se aplică de către tot personalul din instituție desemnat cu responsabilități în activitățile de încasare și restituire a taxelor de școlarizare la nivelul instituției.

#### 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

##### 6.1 Reglementări naționale:

1. Legea nr.1/2011 actualizată – Legea Educației Naționale
2. Legea nr.82/1991, Legea Contabilității, republicată
3. Legea nr.288/2004 privind organizarea studiilor universitare cu completările și modificările ulterioare
4. OMFP nr. 923/2014 republicat, pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu cu modificările și completările ulterioare
5. OUG nr. 194/2002 privind regimul străinilor în România,
6. Ordinul MEN nr.3933/2017 privind aprobarea termenelor de plată și a modalităților de raportare a cuantumului de 5% din încasările în valută provenite din taxele achitate de studenții și cursanții străini instituțiilor de învățământ superior de stat, cu completările și modificările ulterioare.

##### 6.2 Reglementări interne:

1. Contractul de școlarizare încheiat între student și Universitatea din Craiova
2. Carta Universității din Craiova
3. Hotărârea Senatului Universității din Craiova cu privire la cuantumul taxelor de școlarizare pe an universitar
4. Decizii ale conducătorului instituției cu privire la înmatricularea/exmatricularea studenților.

Universitatea din Craiova	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCASAREA ȘI RESTITUIREA TAXELOR DE ȘCOLARIZARE	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
DIRECȚIA ECONOMICĂ	Cod: P.O. 13.17	Revizia: 3
		Nr.de ex. :-
		Pagina 5 din 12
		Exemplar nr.: 1

## 7. DESCRIEREA PROCEDURII

### ÎNCASAREA TAXELOR DE ȘCOLARIZARE

Pentru încasarea taxelor de școlarizare, admitere, susținere examen finalizare studii, restante, înmatriculare, reînmatriculare, etc., taxe percepute de la studenți români și străini, licență, master, doctorat, an pregătitor, cursuri postuniversitare, prelungire studii, se procedează astfel:

1. Prin Hotărârea Senatului Universității din Craiova se aprobă cuantumul taxelor de înscriere, înmatriculare și școlarizare pentru fiecare an universitar, care va fi transmisă secretariatelor facultăților și serviciilor implicate.
2. Secretariatele facultăților, pe baza contractelor de școlarizare încheiate la începutul anului universitar între student și Universitatea din Craiova, în care se specifică cuantumul taxei și termenele de plată, vor introduce în programul informatic de evidență al studenților datele necesare pentru încasare, după ce a fost definită în prealabil clasificarea studenților (cu taxă sau fără taxă), au fost verificate dosarele de înscriere la admitere și a fost achitată taxa de înmatriculare.
3. Taxele aplicate în cadrul Universității din Craiova se pot achita prin următoarele modalități:

- ✓ **Prin casieria Univesității din Craiova, Cămin nr. 4 Agronomie – str.Libertății nr.19, în numerar sau cu cardul, astfel:**
  - **Plătitor este studentul:**
    - încasarea taxei se face pe baza actului de identitate (CNP-ul studentului), pentru care se va elibera chitanță
  - **Plătitor este o terță persoană:**
    - încasarea taxei se face pe numele studentului, în baza actului de identitate sau CNP-ul acestuia, pentru care se va elibera chitanță.
- ✓ **Prin virament bancar, cu ordin de plată sau internet banking într-unul din conturile :**
  - RO36TREZ29120F330500XXXX - cont în LEI, deschis la Trezoreria Craiova, beneficiar Universitatea din Craiova, CIF 4553380, pentru cursuri licență, master, doctorat
  - RO68TREZ29120F331700XXXX - cont în LEI, deschis la Trezoreria Craiova, beneficiar Universitatea din Craiova, CIF 4553380, pentru cursuri postuniversitare,
  - RO48BRDE170SV46910431700 – cont în LEI, deschis la BRD, beneficiar Universitatea din Craiova CIF 4553380,
  - RO47BRDE170SV71982041700 - cont în LEI, deschis la BRD, beneficiar Universitatea din Craiova CIF 4553380.
  - RO65RNCB0134018453880070 - cont în EURO, deschis la BCR, beneficiar Universitatea din Craiova CIF 4553380 (pentru studenți străini).

<b>Universitatea din Craiova</b>  <b>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCASAREA ȘI RESTITUIREA TAXELOR DE ȘCOLARIZARE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 3</b>
	<b>Cod: P.O. 13.17</b>	<b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 6 din 12</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- ✓ **Cu numerar sau card cu factură proformă la ROBO sau la ghișeele oricărei unități bancare BRD, procedând astfel:**
  - Studentul intră în programul de “Evidență studenți” cu CNP-ul și parola obținută de la secretariatul facultății și tipărește factura proformă cu debitul integral, pe an universitar, aceasta conținând tranșele și datele scadente conform contractului de școlarizare.
  - Merge la sediul BRD pentru plata taxei, integral sau doar a tranșei scadente, plătind:
    - în numerar/card la ROBO în contul RO48BRDE170SV46910431700 - cont în LEI, beneficiar Universitatea din Craiova, CIF 4553380, sau
    - în numerar la ghișeul băncii în conturile: RO47BRDE170SV71982041700, RO48BRDE170SV46910431700 - conturi in LEI, beneficiar Universitatea din Craiova, CIF 4553380.
- ✓ **Prin mandat poștal:**
  - RO36TREZ29120F330500XXXX - cont în LEI, deschis la Trezoreria Craiova, beneficiar Universitatea din Craiova, CIF 4553380, pentru cursuri licență, master, doctorat.
  - RO68TREZ29120F331700XXXX - cont in LEI, deschis la Trezoreria Craiova, beneficiar Universitatea din Craiova, CIF 4553380, pentru cursuri postuniversitare.

**Pe ordinul de plată/ mandat poștal plătitorii (studenții sau terțe persoane) sunt obligați să specifice următoarele informații:**

- **Beneficiar : Universitatea din Craiova**
  - **Detalii plată: nume, inițiala/inițialele tatălui, prenume student (pentru persoanele căsătorite va fi trecut numele conform certificatului de naștere), CNP-ul pentru plătitorii de cetățenie română, tipul taxei (taxa înscriere/înmatriculare/școlarizare/reînmatriculare, etc), facultatea.**
  - Ex: Popescu M. Claudiu, CNP 5020127151771, taxa școlarizare, facultatea.
- ✓ **Taxele de școlarizare pot fi achitate de către persoane juridice pentru unul sau mai mulți studenți. În aceste cazuri se parcurg următoarele etape:**
    - Între persoana juridică, beneficiar (student) și Universitatea din Craiova se încheie un contract având ca obiect plata taxei de școlarizare, cu datele de identificare fiscală a părților și numele, prenumele studentului pentru care se plătește taxa;
    - Universitatea din Craiova prin Direcția Economică întocmește factura în baza contractului încheiat cu persoana juridică respectivă;
    - Factura se va achita de către persoana juridică în numerar sau prin virament bancar în contul precizat pe factură.

<b>Universitatea din Craiova</b>  <b>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCASAREA ȘI RESTITUIREA TAXELOR DE ȘCOLARIZARE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 3</b>
	<b>Cod: P.O. 13.17</b>	<b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 7 din 12</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Taxele de școlarizare se pot plăti integral, sau în rate, conform termenelor scadente prevăzute în contractele de școlarizare.

- ✓ **Taxele de școlarizare** pot fi achitate de către persoane juridice pentru unul sau mai mulți studenți, **din sponsorizări**. În acest caz se parcurg următoarele etape:
  - între persoana juridică și Universitatea din Craiova se încheie un contract de sponsorizare având ca obiect plata taxei de școlarizare, cu precizarea numelui, prenumelui, CNP-ul studenților beneficiari ai sponsorizării, facultatea și specializarea.
  - în situația în care persoana fizică/juridică achită taxa de școlarizare fără a preciza numele și prenumele, CNP-ul studentului, până la identificarea acestuia se procedează astfel:
    - suma se înregistrează în cont 462 "Creditori"- persoana plătitoare
    - în termen de 96 de ore (4 zile lucrătoare) de la expirarea termenului de plată aferent fiecărei tranșe, se realizează procesul de verificare încrucișată a situației plăților, astfel:
      - Direcția Economică transmite către secretariatul fiecărei facultăți lista cu studenții care figurează cu debit în aplicația informatică (lista este organizată pe facultăți, programe de studii, specializare, an de studiu)
      - fiecare secretariat care gestionează studenți are obligația confruntării situației existente în baza de date proprie cu lista primită de la Direcția Economică, pentru identificarea neconcordanțelor sau erorilor de înregistrare.
      - lista actualizată la nivelul facultății este transmisă către Direcția Economică, care operează în contabilitate neconcordanțele identificate.
      - Pentru studenții care în urma procesului de verificare rămân debitori se emite decizie de exmatriculare care se operează în contabilitate.
  - în cazul în care studentul este exmatriculat în baza deciziei de exmatriculare și dorește reluarea studiilor, acesta întocmește și depune spre aprobare la secretariatul facultății o cerere de reînmatriculare. Aceasta va fi aprobată de către decanul facultății. În baza cererii de reînmatriculare aprobate, biroul juridic emite decizia de reînmatriculare. Decizia de reînmatriculare va fi transmisă către Direcția Economică și studentul va achita taxa de reînmatriculare și taxa de școlarizare restantă.

Dacă ultima zi de plată prevăzută în contractul de școlarizare este o zi nelucrătoare, ultima zi de plată a tranșei respective, va fi considerată următoarea zi lucrătoare.

## RESTITUIREA TAXELOR DE ȘCOLARIZARE

**Solicitarea restituirii taxei de școlarizare se poate face în următoarele condiții:**

1. Studenții înmatriculați în anul universitar pe locurile cu taxa și care sunt trecuți apoi pe locurile subvenționate pot solicita restituirea taxei de școlarizare plătite pentru anul universitar curent. Se va proceda astfel:

Universitatea din Craiova	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCASAREA ȘI RESTITUIREA TAXELOR DE ȘCOLARIZARE	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
DIRECȚIA ECONOMICĂ	Cod: P.O. 13.17	Revizia: 3
		Nr.de ex. :-
		Pagina 8 din 12
		Exemplar nr.: 1

- Studentul întocmește o cerere de restituire care va fi depusă la secretariatul facultății, însoțită de dovada plății și extras de cont, pentru a verifica și certifica trecerea studentului de pe locurile cu taxa pe locurile subvenționate și pentru a fi aprobată de Decanul facultății și de Rectorul Universității din Craiova.
  - Cererea astfel aprobată se transmite Direcției Economice în vederea verificării taxei plătite, a beneficiarului și pentru întocmirea documentației în vederea efectuării plății.
  - Restituirea taxei achitate se va face integral.
2. Studenții înmatriculați în anul curent pe locurile cu taxă și care, din motive personale, doresc să se retragă de pe locurile cu taxă, pot solicita restituirea taxelor de școlarizare în baza unei cereri de restituire, însoțită de dovada plății și extras de cont, care va fi depusă la secretariatul facultății pentru a fi aprobată de Decanul facultății și de Rectorul Universității din Craiova. Cererea aprobată este transmisă Direcției Economice, care calculează valoarea ce trebuie reținută pentru perioada cât a avut activitate didactică, indiferent de numărul de tranșe, restituindu-se studentului doar suma achitată în plus.
3. Candidații la studii universitare în cadrul Universității din Craiova din state terțe non-UE și UE pot solicita restituirea integrală sau parțială a taxelor de școlarizare, după caz, în următoarele situații:
- nu au obținut viza de studii;
  - au obținut viza de studii după perioada de înmatriculare la programele de studii ale Universității din Craiova;
  - au obținut viza de studii și nu pot ajunge în România din motive obiective, temeinic justificate;
  - au obținut viza de studii, au ajuns în România, iar din motive obiective, temeinic justificate nu mai pot participa la studii;

Quantumul sumelor, indiferent de natura lor, achitate necuvenit se restituie integral, exceptând comisioanele de transfer ale instituțiilor bancare.

Restituirea se poate face în baza următoarelor documente:

- Cerere de restituire a taxei și motivul restituirii;
- Chitanța/extras bancar/dovada plății, în fotocopie conform cu originalul care să conțină cod IBAN, cod SWIFT/BIC, numele și adresa completă a băncii/ Procură notarială/împuternicire pentru intermediar (realizată în țara de origine și tradusă în limba română și legalizată în România);
- Fotocopie după cartea de identitate/pașaport al solicitantului;
- Fotocopie după cartea de identitate/pașaport al mandatarului (în cazul utilizării



<b>Universitatea din Craiova</b>  <b>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCASAREA ȘI RESTITUIREA TAXELOR DE ȘCOLARIZARE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 3</b>
	<b>Cod: P.O. 13.17</b>	<b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 9 din 12</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

procurii notariale);

- Avizul Decanului facultății și Rectorului Universității din Craiova;

Cererea aprobată este transmisă Direcției Economice în vederea întocmirii documentației și efectuării plății.

Pentru alte taxe achitate de către student în mod eronat, restituirea se face integral cu respectarea pașilor menționați anterior.

4. Sumele plătite eronat de terțe persoane în conturile Universității din Craiova, pentru care nu se identifică scopul plății în urma punctajelor efectuate cu secretariatele facultăților se restituie integral astfel:

- Plătitorul va depune la Direcția Economică a Universității din Craiova, str.Libertății nr.19, camera nr.15, o cerere de restituire a sumei, însoțită de dovada plății și extras de cont (în cazul în care suma va fi virată într-un cont deschis la o bancă comercială) unde va fi înregistrată.
- Direcția Economică verifică încasarea în contul Universității a sumei solicitate a fi restituite, numele plătitorului și confirmă sub semnătură existența sumei solicitate pentru rambursare.
- După confirmare, Direcția Economică transmite cererea spre aprobare Rectorului Universității din Craiova.

În baza cererii aprobate, Direcția Economică întocmește documentația în vederea restituirii sumei.

Universitatea din Craiova	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCASAREA ȘI RESTITUIREA TAXELOR DE ȘCOLARIZARE	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
DIRECȚIA ECONOMICĂ	Cod: P.O. 13.17	Revizia: 3
		Nr.de ex. :-
		Pagina 10 din 12
		Exemplar nr.: 1

## 8. ANEXE ÎNREGISTRĂRI ARHIVĂRI

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exem plare	Difuzar e	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Monografie contabilă	Direcția Economică	Rector	1	Pe site-ul UCV	Direcția Economică	Permanent	
2								
3								
4								
5								

<b>Universitatea din Craiova</b>  <b>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCASAREA ȘI RESTITUIREA TAXELOR DE ȘCOLARIZARE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 3</b>
	<b>Cod: P.O. 13.17</b>	<b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 11 din 12</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 9. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	4
7.	Descrierea procedurii operaționale	5
8.	Anexe, înregistrări, arhivări	10
9.	Cuprins	11

<b>Universitatea din Craiova</b>  <b>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCASAREA ȘI RESTITUIREA TAXELOR DE ȘCOLARIZARE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 3</b>
	<b>Cod: P.O. 13.17</b>	<b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 12 din 12</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Anexa 1

**MONOGRAFIA**  
**privind înregistrarea în contabilitate a veniturilor din taxe de școlarizare**

Nr.crt	Descriere operație	Simbol cont debitor	Simbol cont creditor
<b>I</b>	Constituirea dreptului de încasat din taxe studenți români (început an universitar)	461.01.01	%
	perioada octombrie - decembrie perioada ianuarie -iulie		751.01 472.00
	Încasarea taxelor de școlarizare studenți români	531.01(560.01.01 560.01.02)	461.01.01
<b>II</b>	Constituirea dreptului de încasat din taxe studenți străini (început an universitar)	461.01.01	%
	perioada octombrie - decembrie perioada ianuarie -iulie 5% Ministerul Educației		751.01 472.00 462.01.09
	Încasarea taxelor de școlarizare studenți străini	560.01.03	461.01.01
<b>III</b>	Încasări taxe achitate de persoane străine care nu au calitatea de student (nu figurează în baza de date având calitatea de student)	560.01.03	462.01.09
<b>IV</b>	Suportarea taxelor de școlarizare de către agenți economici (factura)	411.01	461.01.01
	Încasarea facturii	560.01.01(531.01)	411.01
<b>V</b>	Exmatriculare pentru neplata taxei de școlarizare la termenele stabilite (în roșu constituirea dreptului de încasat)	461.01.01	%
	perioada octombrie - decembrie perioada ianuarie -iulie		751.01 472.00
<b>VI</b>	Reînmatriculări	461.01.01	%
	perioada octombrie - decembrie perioada ianuarie -iulie		751.01 472.00
	Încasări taxe de reînmatriculare	531.01(560.01.01 560.01.02)	751.01
	Încasare debit restant (concomitant cu încasarea taxei de reînmatriculare)	531.01(560.01.01 560.01.02)	461.01.01
<b>VII</b>	Restituire taxă școlarizare		
	-Trecere la forma de învățământ buget pe locuri devenite disponibile într-un an de studiu (în roșu constituirea dreptului de încasat) – <b>întreaga taxă de școlarizare</b> - Retragerea de la studii din motive personale, atunci când studentul a avut activitate didactică și a plătit taxa în avans conform tranșelor stabilite prin contractual de școlarizare. Direcția Economică va calcula și reține taxa de școlarizare conform structurii anului universitar pentru perioada în care studentul a frecventat cursurile, restituindu-se suma achitată în avans. (în roșu constituirea dreptului de încasat) – <b>suma rămasă de restituit</b>	461.01.01 531.01(560.01.01)	751.01 461.01.01
		461.01.01 531.01(560.01.01)	751.01 461.01.01