



**UNIVERSITATEA "VASILE ALECSANDRI"
DIN BACĂU**

**DECONTAREA CHELTUIELILOR DE TRANSPORT PUBLIC INTERN ȘI
LOCAL ALE STUDENȚILOR**

COD: PO 84

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Carol SCHNAKOVSKY

	Numele și prenumele	Semnătura	Data
Verificat	Conf. univ. dr. Marcela-Cornelia DANU		
Elaborat	Ing. Adrian-Laurențiu APĂVĂLOAEI		

EDIȚIA: 1

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

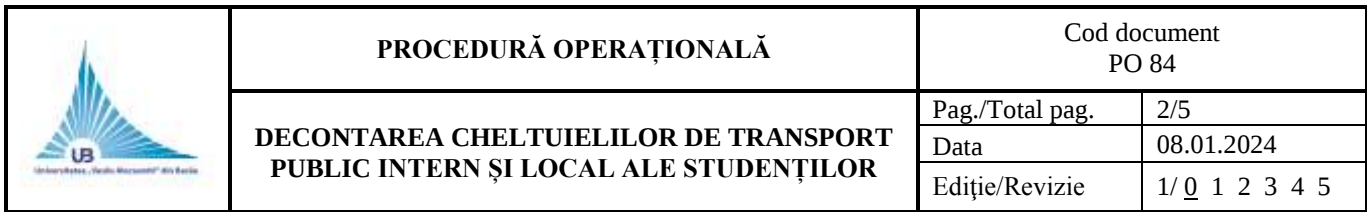
Procedura operațională a fost avizată în ședința Comisiei de monitorizare din data de 11.01.2024 și aprobată în ședința Consiliului de administrație din data de 11.01.2024.

Intră în vigoare începând cu data de:11.01.2024.

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA, FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI,**

ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.

- Document controlat -



LISTA REVIZIILOR

Simbol Revizie/ Dată	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag./ Paragr.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-	1/0	-	Elaborarea inițială	Ing. Adrian- Laurențiu APĂVĂLOAEI	Conf. univ. dr. Marcela- Cornelia DANU	Prof. univ. dr. ing. Carol SCHNAKOVSKY

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 84	
	DECONTAREA CHELTUIELILOR DE TRANSPORT PUBLIC INTERN ȘI LOCAL ALE STUDENȚILOR		Pag./Total pag.	3/5
			Data	08.01.2024
			Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

1. SCOP

Scopul acestei proceduri este de a stabili modul de decontare a titlurilor de călătorie ale studenților, conform Legii 199/2023, pe toată durata anului universitar, didactică și de vacanță, pentru deplasările efectuate pe teritoriul României.

2. DOMENIU

Prezenta procedură se aplică în toate facultățile Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, Școala de Studii Doctorale și Serviciul de contabilitate.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legea învățământului superior nr. 199/2023, art. 128 alin. (3).

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Definiții

- *An universitar* – perioada anului calendaristic în care se desfășoară activitatea de învățământ universitar și de vacanță;
- *Titlu de călătorie* – bilet de călătorie sau abonament în format fizic sau electronic, care se emite prin canalele de vânzare proprii ale operatorilor de transport, ale partenerilor acestora sau ale autorităților publice, conform reglementărilor proprii ale acestora avizate de Ministerul Transporturilor și Infrastructurii.

4.2 Abrevieri

- ME – Ministerul Educației;
- UBc – Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău;
- ȘSD - Școala de Studii Doctorale a Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 Generalități

5.1.1 Studenții înmatriculați la forma de învățământ cu frecvență în UBc pot beneficia de tarif redus cu 90% pe mijloacele de transport local în comun, transportul public intern auto, până la împlinirea vârstei de 30 de ani, pe toată durata anului calendaristic. Studenții cu unul sau ambii părinți decedați, precum și studenții proveniți din centre de plasament sau care au fost în plasament la familia extinsă, substitutivă sau la asistent maternal, potrivit prevederilor [art. 64 alin. \(1\) din Legea nr. 272/2004](#) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de gratuitate pentru aceste categorii de transport.

5.1.2 Pentru studenții proveniți din centre de plasament sau care au fost în plasament, criteriul de stabilire a nivelului de reducere este deținerea acestui statut la data admiterii la studiile universitare de licență sau dacă a intrat în plasament ulterior.

5.1.3 Studenții achită titlul de călătorie la tariful stabilit de operator, efectuează călătoria și UBc va deconta contravaloarea acestor titluri pe bază de cerere depusă de solicitanți la facultățile de care aparțin.

5.1.4 La transportul public local, pentru perioada didactică, inclusiv sesiunile de examene și vacanța intersemestrială, se decontează numai abonamentele pentru municipiul Bacău. Pentru perioada vacanței de vară, lunile iunie, iulie, august și septembrie, se poate deconta un singur abonament de transport local, în localitatea de domiciliu/ de muncă/ de studii/ de practică, cu documente justificative privind prezența în respectiva localitate.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 84	
	DECONTAREA CHELTUIELILOR DE TRANSPORT PUBLIC INTERN ȘI LOCAL ALE STUDENȚILOR		Pag./Total pag.	4/5
			Data	08.01.2024
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

5.1.5 Pentru transportul intern auto, se decontează bilete de călătorie pe orice distanță. Pentru abonamente, pe perioada didactică se decontează un singur traseu pe relația domiciliu – Bacău, iar pentru perioada de vacanță se decontează abonamente pe relația domiciliu – localitatea de muncă, de studii/ de practică, cu prezentarea de documente de justificare a prezenței în acele localități (contract de muncă, de practică etc.).

5.1.6 Pentru titlurile de călătorie (bilet, tichet) fără dată, relația de călătorie și bon fiscal, titularul trece pe verso data efectuării călătoriei, ruta (plecare – sosire, numele și semnează.

5.2 Depunerea documentelor de călătorie efectuate de studenți

5.2.1 În scopul acordării reducerii la transporturile efectuate, studenții depun cerere la secretariatul facultății la care sunt înscriși (formularul F 769.24). Cererea este însoțită de titlurile de călătorie, efectuate în luna anterioară, pentru care solicită acordarea reducerii. Abonamente de călătorie trebuie să fie emise pe numele studentului.

5.3 Întocmirea centralizatorului titlurilor de călătorie

Facultățile/ SSD desemnează persoana care centralizează titlurile de călătorie în vederea acordării reducerilor.

5.4 Aprobarea plăților

La primirea cererii, secretariatul facultății/SSD verifică corespondența numărului titlurilor de călătorie pentru decontare cu numărul înscris în cererea de decontare. Persoana desemnată să centralizeze titlurile de călătorie pentru decontare, verifică toate informațiile de identificare a acestor titluri. Centralizatorul se aprobă de prodecanul responsabil cu activități studentești, respectiv de către directorul SSD.

5.5 Efectuarea plăților

Centralizatorul aprobat și înregistrat la facultate se transmite, în format semnat și scanat și în format electronic, prin e-mail, la Serviciul Financiar-Contabil pentru efectuarea plăților, conform formularului xxx, fără a se transmite și titlurile de călătorie, care se arhivează la facultate.

5.6 Contestații de neplată

Studenții cărora nu li se va aproba decontarea sau nu au primit decontarea depun contestație la facultate. Contestația se rezolvă de prodecanul care a avizat centralizatorul/ directorul SSD.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Secretariatul facultății/ SSD

- înregistrează cererile în registrul de corespondență, verificând corespondența numărului de titluri de călătorie solicitate la decontare declarate în cerere. Pentru abonamentele de transport local electronice, se face copie cu seria dispozitivului încărcat și după factura de încărcare a legitimației de călătorie, și se verifică ca abonamentul să aparțină studentului.

6.2 Persoana desemnată de facultate/SSD pentru centralizarea decontului

- întocmește lunar centralizatorul de plată, în funcție de numărul de solicitări de decont (formular F 770.24). La abonamentele de transport local în comun, în cazul studenților care prezintă abonamente pentru alte localități, se verifică corespondența cu domiciliul studentului, respectiv

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 84	
	DECONTAREA CHELTUIELILOR DE TRANSPORT PUBLIC INTERN ȘI LOCAL ALE STUDENȚILOR		Pag./Total pag.	5/5
			Data	08.01.2024
			Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

cu justificarea prezenței studentului în respectiva localitate (contract de muncă, mobilitate internă temporară, practică).

6.3 Prodecanul desemnat/Director SSD

- semnează centralizatorul de plată lunar. Secretariatul transmite, prin e-mail, la Serviciul Financiar-Contabil, la persoana desemnată pentru efectuarea plăților, centralizatorul înregistrat și semnat la facultate, scanat, împreună cu documentul electronic. Astfel, se confirmă corespondența între formularul fizic și cel electronic.

6.4 Serviciul financiar-contabil

- confirmă primirea acestora și arhivează documentele electronice pe ani universitari și facultăți. Tipărește centralizatorul scanat și urmează procedura de efectuare a plăților către beneficiarii reducerilor.

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Denumire formular	Cod formular	Elaborat	Aprobat	Nr. exemplare	Păstrare/ Perioada păstrare	Perioada de arhivare (ani)
Cerere decont	F 769.24	Student	Prodecan/Director SSD	1	Secretariat facultate/SSD	15
Centralizatorul de plată	F 770.24	Persoana desemnată de facultate/SSD	Prodecan/Director SSD	1	Secretariat facultate/SSD Contabilitate	15 10
Contestație decont	-	Student	Decan/Director SSD	1	Secretariat facultate/SSD	15