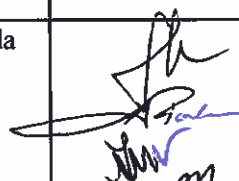




Anexa 7
H.S. 23/29.05.2025

**METODOLOGIE
PRIVIND
ORGANIZAREA CONTABILITĂȚII DISTINCTE
A CĂMINELOR STUDENȚEȘTI**

	Structura Emitentă	Nume Prenume	Semnătura	Data
Elaborat	Direcția Economică	Tripa Florina Sanda		14.05.2025
	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian		
	Serviciul Social	Filimon Mariana		
Verificat	Prorector MEA	Dodescu Anca Otilia		15.05.2025
	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Matei Mirabela		16.05.2025
Avizat	Consiliul de Administrație	Bungău Constantin		19.05.2025
Aprobat	Senatul Univ. din Oradea	Căuș Vasile-Aurel		29.05.2025
Ediția: II				
Intrat în vigoare la data de:				
Retras la data de:				





1. SCOPUL METODOLOGIEI

- Stabilirea etapelor de urmat pentru aplicarea la Universitatea din Oradea Legii 199/2023 a învățământului superior coroborată cu Legea 82/1991 Legea contabilității și cu Legea 500/2002 a finanțelor publice în vederea organizării corespunzătoare a modului de înregistrare, evidență și urmărire a veniturilor, cheltuielilor la căminele studențești;
- Stabilirea modalităților și a responsabilităților privind organizarea debitorilor, încasarea și evidența taxelor de cazare în cămine;
- Să sprijine personalul din cadrul Direcției Economice și a Serviciului Social în gestionarea corectă, operativă și unitară a contravalorii taxelor de cazare;
- Să asigure interfața între personalul cu atribuții de evidență a debitorilor din cadrul Serviciului Social și de încasare a taxelor de cazare la Serviciul financiar, prin utilizarea aplicației informatice UNIWEB;
- Să constituie un instrument eficient de lucru în procesul de evidență respectiv crearea, înregistrarea și recuperarea debitelor din taxe de cazare.

2. BAZA LEGALĂ

- **Legea învățământului superior nr. 199/2023**

Art.128

(15) Cheltuielile de întreținere a căminelor și a cantinelor destinate studenților se acoperă din veniturile proprii ale instituțiilor de învățământ superior respective și din subvenții de la bugetul de stat aprobate cu această destinație.

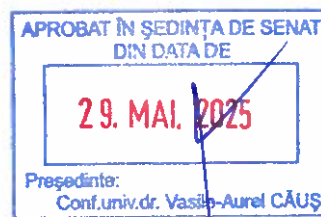
(17) În vederea asigurării transparenței, instituția de învățământ superior de stat publică anual balanța de venituri și cheltuieli pentru fiecare cămin studențesc și implică reprezentanții studenților în procesul de administrare a locurilor din cămine pentru studenți.

(18) Tarifele practicate de instituțiile de învățământ superior pentru studenți la cămine și cantine sunt cel mult egale cu diferența dintre costurile de funcționare, care cuprind cheltuieli: de personal, cu utilitățile, cu materiile prime și consumabile, la care se adaugă cheltuielile de întreținere curentă, pe de o parte, și subvențiile de la bugetul de stat, pe de altă parte.

- **Legea contabilității nr. 82/1991**
- **Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice.**

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

- a) **UO** – Universitatea din Oradea;
- b) **SUO** – Senatul Universității Oradea;
- c) **HS** – Hotărâre a Senatului Universității din Oradea;
- d) **CA** – Consiliul de Administrație;
- e) **DAC** – Departamentul pentru Asigurarea Calității;
- f) **CRF** – Consiliul pentru Resurse Financiare;
- g) **PSSI** – Prorector Internaționalizare și Servicii Studențești;
- h) **PMEA** – Prorector Management economic și Antreprenoriat;
- i) **DGA**- Direcția Generală Administrativă;
- j) **DE** – Direcția Economică;
- k) **SF** – Serviciul Financiar;
- l) **CJ** – Compartimentul Juridic;
- m) **SC** – Serviciul Contabilitate;





- n) SS - Serviciul Social
- o) DRU – Direcția Resurse Umane

Uniweb - aplicație informatică utilizată la Universitatea din Oradea pentru managementul studenților, care include și evidența analitică a debitorilor și plătorilor de taxe de cămin. Se constituie astfel evidența analitică/urmărirea/încasarea taxelor de cămin pe fiecare cămin în parte, cuprinzând informații detaliate referitoare la obligațiile de plată ale beneficiarilor de servicii de cazare și la modul de achitare al acestor taxe.

Accesarea, pentru introducerea informațiilor în aplicație și pentru gestionarea procesului de urmărire a taxelor de cazare datorate de studenți, se efectuează de către personalul din cadrul SS care are responsabilități cu privire la evidența studenților cazați, precum și de personalul cu responsabilități în domeniu din cadrul SF care are responsabilități de încasare, fiind asigurate condițiile pentru separarea atribuțiilor privind gestionarea datelor.

4. DESCRIEREA METODOLOGIEI

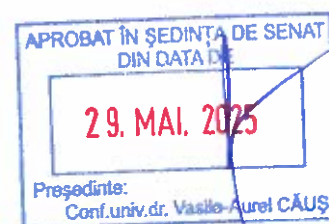
4.1 Aspecte generale privind taxa de cazare în cămine

4.1.1 Fundamentarea taxei de cazare în cămine

Taxele de cazare se stabilesc luând în considerare cheltuielile aferente acestor activități la cămine constând în costuri de funcționare: cheltuielile de personal, cheltuielile cu utilitățile, cheltuielile cu materiile prime și consumabile, cheltuielile de întreținere curentă, alte cheltuieli conform legii.

Taxele de cazare se aprobă anual pentru anul universitar următor. În acest sens Directorul Economic înaintează către CRF un raport care cuprinde informațiile privind veniturile și cheltuielile aferente căminelor pentru anul financiar încheiat, pe fiecare cămin în parte.

CA avizează propunerile de taxe de cazare înaintate de PISS numai după ce în prealabil acestea au fost analizate în CRF și apoi se transmit Senatului UO pentru aprobare.



4.1.2 Modalități de plată a taxelor de cazare la cămine

Taxele de cazare se achită având la dispoziție următoarele modalități de plată:

1. Plata în numerar la Universitatea din Oradea în Campus Central, program de lucru zilnic de luni până vineri, între orele 8-16, după cum urmează:

- Birou Taxe U.O. în incinta corpului I, parter,
- Alte locații stabilite după caz și afișate la casierie.

2. Plata cu card bancar prin sistem POS la Universitatea din Oradea în Campus Central, program de lucru zilnic de luni până vineri, între orele 8-16, după cum urmează:

- Birou Taxe U.O. în incinta corpului I, parter.

3. Plata prin virament bancar sau prin mandat postal:

a) regie cămin

- în contul RO83 TREZ 0762 0F33 1400 XXXX, deschis la Trezoreria Municipiului Oradea, beneficiar Universitatea din Oradea, CUI 4287939.

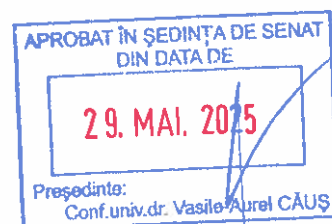
b) cazare ocazională

- în contul RO82 TREZ 0762 0F33 5000 XXXX, deschis la Trezoreria Municipiului Oradea, beneficiar Universitatea din Oradea, CUI 4287939.



Pentru modalitățile de plată prin virament bancar și mandat poștal (enumerate la punctul 3), studentul trebuie să precizeze următoarele informații:

- Universitatea din Oradea;
- Numele și prenumele studentului;
- Adresa studentului;
- Codul numeric personal al studentului;
- Suma de plată;
- Căminul în care este cazat, camera;
- Categoria taxei;
- Categoria studentului;
- Perioada pentru care se plătește.



În cazul plăților de taxe efectuate prin **virament bancar**, BF va înregistra încasarea în UNIWEB, pe baza extrasului primit de la bancă, iar aplicația UNIWEB permite verificarea încasării la cămine **doar după efectuarea acestor operațiuni de încasare a sumelor în contul UO.**

4.1.3 Stingerea la plată a obligațiilor achitate cu întârziere

Termenul de plată al taxei de cazare este stabilit conform *Regulamentului cadru al Universității din Oradea privind cazarea în căminele studențești* și a contractului de cazare încheiat cu UO.

În situația în care studentul achită, cu întârziere, taxa de cazare datorată, stingerea obligațiilor de plată se va realiza după cum urmează:

Din suma achitată se vor stinge obligațiile restante, astfel: din suma plătită se vor stinge, atât obligația principală, cât și majorările de întârziere aferente sumei achitate, urmând a rămâne obligație de plată (dacă suma restantă de plată este mai mare decât cea plătită efectiv) parte din debitul neachitat și majorările de întârziere care curg în continuare pentru debitul neachitat.

4.1.4. Alte aspecte referitoare la taxele de cazare

Termenul general de prescripție a taxelor de cazare și a majorărilor de întârziere aferente este de 3 ani și începe să curgă la data 1 octombrie a anului universitar următor anului universitar în care s-a născut dreptul de creanță stabilit conform contractului anual de cazare, dată la care creanța devine exigibilă. Termenul general de prescripție de 3 ani se întrerupe și se suspendă în condițiile prevăzute de Codul civil.

4.1.5 Majorări de întârziere

Neachitarea până la termenele stabilite a taxelor de cazare în cămine, atrage după sine stabilirea de majorări de întârziere în condițiile stabilite conform *Regulamentului cadru al Universității din Oradea privind cazarea în căminele studențești* și a contractului de cazare încheiat cu UO.

4.2 Reguli generale privind organizarea evidenței veniturilor și a cheltuielilor

4.2.1 Aspecte generale privind evidența veniturilor și a cheltuielilor

La data prezentei, contabilitatea este organizată în cadrul Universității din Oradea astfel:

- a) pentru activitatea căminelor - finanțată din venituri proprii pentru fiecare cămin în parte, și
- b) pentru activitatea căminelor - finanțată din subvenții primite de la ministerul tutelar pentru fiecare cămin în parte.

Cheltuielile se înregistrează în contabilitate pe baza documentelor justificative aferente fiecărui cămin în parte (state de plată pentru cămine; referate de achiziție pentru cheltuieli materiale cu bunuri și servicii; cheltuieli de capital, dotări etc.) pentru cheltuielile care pot fi atribuite direct unui cămin.



Suplimentar acestor situații se vor înregistra în evidența contabilă și alte cheltuieli ocazionate de funcționarea căminelor conform criteriilor din Anexele 1 și 2.

Distingem două categorii de situații:

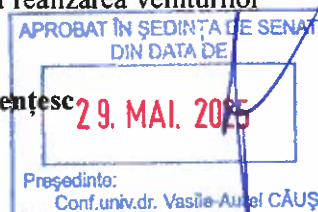
a) venituri și cheltuieli care pot fi atribuite direct unui cămin;

b) venituri și cheltuieli care nu pot fi atribuite direct unui cămin fiind utilizate în acest sens criteriile din Anexa 1 și 2 la prezenta metodologie.

În situația în care veniturile și/sau cheltuielile nu pot fi atribuite în mod direct unui cămin și nu pot fi măsurate corespunzător în legătură cu activitatea respectivă, (de exemplu - venituri din închirieri, alte venituri proprii obținute la aceste activități conform HS, - cheltuieli cu salariile și asimilate acestora aferente personalului angajat care prestează activități pentru cămine respectiv contribuțiile sociale aferente acestor drepturi salariale; cheltuieli cu utilități care nu sunt contorizate; telefoane; internet; întreținerea curentă, salubritate și igienizare; întreținere și reparații echipamente, etc.), pentru organizarea evidenței contabile distincte pe fiecare cămin, repartizarea și înregistrarea veniturilor și/sau a cheltuielilor se va face în funcție de ponderea pe care acestea o au raportat la total locuri de cazare, conform Anexei 1 la prezenta propunere.

În situațiile în care se aplică aceste ponderi stabilite conform Anexei 1, referatele de cheltuieli întocmite vor cuprinde obligatoriu mențiunea potrivit căreia cheltuielile se vor suporta proporțional de toate căminele.

Pentru veniturile obținute, altele decât cele care pot fi individualizate, înregistrarea se va realiza proporțional conform ponderilor stabilite în Anexa 1, în baza documentelor justificative care atestă realizarea veniturilor respective.



4.2.2 Organizarea evidenței veniturilor și a cheltuielilor pentru fiecare cămin studentesc

4.2.2.1 Stabilirea veniturilor se va realiza astfel:

a) Pentru venituri proprii cămine

Veniturile de realizat (debitele din taxe de cămin) se vor înregistra în contabilitate, la începutul fiecărei luni pentru luna în curs și se vor actualiza, dacă este cazul, pe bază de documente justificative la SS cu modificările intervenite pe parcursul lunii, raportate la DE la începutul lunii următoare.

În acest sens, SS va transmite lunar la DE, în primele trei zile lucrătoare din lună, situația privind veniturile previzionate din taxe de cazare pentru luna în curs – Anexa 3, în care vor fi completate la începutul lunii doar datele din coloanele 1-6. Prin excepție de la acest termen în luna octombrie anexa va fi depusă până cel târziu în data de 20 a lunii pentru luna în curs, după încheierea procesului de cazare.

Anexa va fi elaborată pe baza documentelor justificative existente la nivelul structurilor de specialitate din cadrul SS, semnate de responsabilii de cămine, avizate de șeful SS și aprobate de PISS.

Toate modificările intervenite pe parcursul unei luni vor fi evidențiate în Anexa 3, care va fi depusă la începutul lunii următoare fiind completate și coloanele 7-11 din Anexa 3 depusă la începutul lunii precedente.

Evidența acestor debitori și încasări taxe cămine se va realiza prin aplicația informatică Uniweb.

Referitor la încasările pentru fiecare cămin vor fi contabilizate încasările efective provenite din taxe de cazare.

În contabilitate, evidența veniturilor din taxe de cazare se realizează la nivel centralizat, în baza situațiilor centralizate transmise de la SS, iar evidența analitică pe plătitor se realizează în aplicația informatică Uniweb.

b) Pentru venituri reprezentând subvenții-cămine alocate de ministerul tutelar, se va utiliza algoritmul de repartizare din Anexa 1 urmând a fi contabilizate încasările efective lunare.

4.2.2.2 Stabilirea cheltuielilor pentru fiecare cămin

Cheltuielile de personal vor fi înregistrate în evidența contabilă potrivit ponderilor stabilite în Anexa 1, în baza situațiilor de cheltuieli lunare transmise de către DRU.

Pentru cheltuielile materiale și de investiții, în situația în care cheltuielile pot fi individualizate prin referate elaborate distinct pe fiecare cămin în parte, cheltuielile se vor înregistra corespunzător, pe baza documentelor puse la dispoziție de Direcția General Administrativă.



Dacă cheltuielile materiale și de investiții nu pot fi individualizate vor fi înregistrate în evidența contabilă în baza ponderilor stabilite în *Anexa 1*.

Înregistrarea altor tipuri de cheltuieli se va realiza conform Anexei 2 - *Criterii de repartizare a cheltuielilor de funcționare la căminele studențești C1, C2, C3, C4, CP1, CP2*.

4.2.2.3 Evidența subvențiilor

4.2.3.1. Pentru înregistrarea distinctă în contabilitate a subvențiilor la căminele studențești C1, C2, C3, C4, CP1, CP2, se vor totaliza toate diferențele între tarifele de cazare și sumele efectiv plătite conform regulamentelor UO.

4.2.3.2. Șeful SS va întocmi un raport lunar cu subvențiile și îl va transmite către DE pentru înregistrarea distinctă în contabilitate.



4.2.2.4 Organizarea, evidența și urmărirea debitorilor din taxe de cazare

4.2.2.4.1 Pentru înregistrarea în contabilitate de către SC a debitorilor pentru taxa de cazare, SS va transmite lunar la SC Situația centralizată a studenților plătitori de taxă de cazare, conform Anexei nr.3, etapele de lucru fiind cele prevăzute la punctul 4.2.2.1. litera a).

SF va încasa taxa de cazare în baza datelor introduse în aplicația informatică de către SS.

Toate modificările operate de către SS cu privire la statutul studentului intră în vigoare cu data de întâi a lunii următoare.

4.2.2.4.2 Pe parcursul anului universitar, personalul SS va lua măsuri pentru urmărirea și recuperarea debitorilor din taxe de cazare, în conformitate cu reglementările interne ale UO.

Demersurile legale efectuate pe parcursul anului pentru recuperarea debitorilor constau, în principal, în:

- transmiterea de către personalul SS a somațiilor de plată către studenții care figurează în evidența UNIWEB cu restanțe la plata taxelor de cazare, în condițiile *Regulamentului cadru al Universității din Oradea privind cazarea în căminele studențești*.
- orice alte demersuri legale pentru recuperarea debite din taxe de cazare, efectuate de către personalul SS.

Debitele din taxe de cazare vor rămâne înregistrate atât în aplicația informatică de încasare Uniweb, cât și în evidența contabilă, până la finalizarea demersurilor stabilite conform prezentei metodologii.

Pentru debitele rămase în evidența contabilă se va aplica procedura de recuperare a debitorilor pe calea instanței - *Anexa nr. 4*.

Pentru a asigura securitatea informațiilor cu privire la debitele din taxe de cazare, se va proceda la închiderea anului universitar cu privire la evidența taxelor de cazare până la sfârșitul lunii septembrie. Orice modificare, după această dată, poate fi efectuată, pe baza unor documente justificative, de către o persoană împuternicită în acest sens, de conducerea executivă a UO care va comunica la DE în termen de maxim 5 zile de la operare situația privind modificările intervenite pentru înregistrare în evidența contabilă.

4.2.2.4 Foaia de lichidare – avizare situație financiară cu privire la taxele de cazare în cămine

Înainte de intrarea în examenul de finalizare a studiilor, se va elabora și completa obligatoriu formularul Foaia de lichidare, care va cuprinde avizele tuturor structurilor de specialitate inserate în formular.

Formularul Foaia de lichidare este generat din aplicația informatică de evidență a studenților Uniweb, în baza datelor introduse de SS și DE referitor la taxe cazare cămine. La elaborarea acestui document se va verifica conformitatea datelor din aplicația informatică cu datele din documentele justificative existente în evidența SS și a DE pentru eventuale debite provenite din taxe de cazare cămine.



4.3 Organizarea evidenței patrimoniului la cămine

Organizarea evidenței patrimoniului se va realiza în conformitate cu prevederile OMF 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, pe gestiuni, stabilite de către Direcția Generală Administrativă pentru fiecare cămin în parte.

4.4 Responsabilități

4.4.1 Rectorul, Prorectorul responsabil Internaționalizare și Servicii Studentești, Prorectorul responsabil de Management economic și Antreprenoriat, Directorul Economic, personalul cu funcții de conducere și execuție din cadrul DE, Directorul General Administrativ, personalul din cadrul Serviciului Social, sunt responsabili pentru implementarea prezentei metodologii.

Directorul Economic și personalul cu atribuții de conducere și execuție din cadrul DE asigură organizarea corespunzătoare a procesului de înregistrare în evidența contabilă a debitorilor, în baza situațiilor furnizate de SS și de încasare a sumelor de la debitorii din taxe de cazare.

Personalul din cadrul SS răspunde de îndeplinirea corectă și la termen a tuturor atribuțiilor ce le revin conform prezentei proceduri.

4.4.2 Administratorii de patrimoniu de la cămine au următoarele responsabilități:

- Introducerea în aplicația Uniweb a studenților cazați, precum și a modificărilor intervenite cu privire la scutiri, reduceri de taxe, etc.;
- Furnizarea informațiilor către SF, transmiterea la începutul fiecărei luni a *Anexei nr. 3*;
- Iau măsurile necesare recuperării debitelor din taxe de cămin, sesizează în scris studentul asupra debitului, în cazul în care nu reușește recuperarea lui pe cale amiabilă, se întocmește Somația de plată;
- Elaborează documentațiile pentru recuperare pe calea instanței a eventualelor debite;
- Întocmesc Notificarea de reziliere a contractului în conformitate cu *Regulamentului cadru al Universității din Oradea privind cazarea în căminele studentești*, contractul de cazare încheiat cu UO.

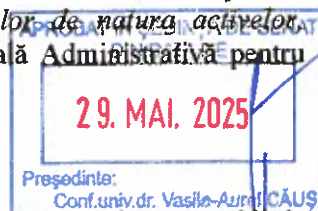
4.4.3 Administratorii financiari din cadrul DE au următoarele responsabilități:

Administratorii financiari din cadrul SF care, prin fișa postului, au stabilite sarcini privind **organizarea, evidența și încasarea veniturilor din taxe de cazare** poartă răspunderea:

- Încasării corecte, conform legii și reglementărilor interne, a taxelor în numerar sau alte mijloace de plată la casierie;
- Emiterii chitanței care confirmă efectuarea plății, numai după completarea exactă a datelor plătitorului;
- Organizării și urmăririi modului de conducere a evidenței contabile primare a plătitorilor de taxe, conform prevederilor legale, coroborate cu Hotărârile Senatului UO;
- Înaintării corecte și la termen a situațiilor stabilite potrivit prezentei proceduri.

Administratorii financiari din cadrul SC și/sau SF desemnate cu evidența debitorilor din taxe de cazare răspund de:

- Preluarea situațiilor centralizatoare de la SS (*Anexa nr.3*) pentru înregistrarea în contabilitate a debitorilor din taxe de cazare;
- Evidența achitării taxelor, majorărilor de întârziere prin toate modalitățile (numerar, virament, mandat);
- Confruntarea periodică (lunară) a situației debitorilor cu persoana desemnată de la SS cu urmărirea debitorilor; formalizarea verificărilor prin semnătură;
- Actualizarea cuantumului debitelor pe parcursul anului, în urma modificărilor operate de facultăți în Uniweb, în baza situațiilor transmise de SS;





- Introducerea în Uniweb a termenelor de încasare a taxelor și a cuantumului taxelor de cazare, conform H.S. a UO;
- Organizarea, evidența și urmărirea debitorilor din taxe de cazare conform prevederilor legale coroborate cu Hotărârile Senatului UO;
- Organizarea evidenței contabile a debitorilor din taxe de cazare;
- Înaintarea corectă și la termen a situațiilor stabilite potrivit prezentei proceduri;
- Realizează împreună cu administratorii de cămine, inventarierea lunară a debitelor provenite din taxele de cămin înregistrate în contabilitate;
- Iau măsuri pentru clarificarea și recuperarea debitelor provenite din taxele de cămin, transmit la Compartimentului Juridic documentele necesare recuperării pe calea instanțelor a debitelor.

4.5 Prezenta metodologie se completează cu prevederile *Regulamentului cadru al Universității din Oradea privind cazarea în căminele studențești*.

4.6 Anexe ale prezentei metodologii sunt:

Anexa 1 - Criterii de repartizare și înregistrare a veniturilor și cheltuielilor la cămine;

Anexa 2 - Criterii de repartizare a cheltuielilor de funcționare la căminele studențești C1, C2, C3, C4, CP1, CP2;

Anexa 3 – Situația studenților plătitori de taxe de cazare elaborată pentru luna ...an.... (conform anexelor generate de aplicația UNIWEB);

Anexa 4 – Procedură de lucru pentru recuperarea debitelor din taxe de cazare în instanță.

Anexa 5 – Somație de plată

Anexa 6 – Situația subvențiilor acordate în anul universitarpe luna anul.....





Criterii de repartizare și înregistrare a veniturilor și cheltuielilor la cămine

a) În funcție de ponderea pe care acestea o au raportat la total locuri de cazare:

Căminele Universității din Oradea	Număr locuri efective de cazare	Coeficient de repartizare a veniturilor și/sau cheltuielilor căminelor
Cămin C1 (băieți)	398	21%
Cămin C2 (fete)	398	21%
Cămin C3 (mixt)	264	13%
Cămin C4 (mixt)	398	21%
Cămin CP 1 (mixt)	246	13%
Cămin CP 2 (mixt)	218	11%
Total	1922	100%

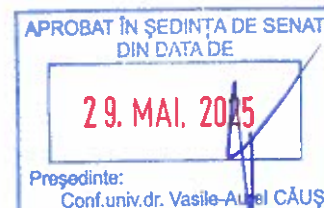
Notă:

Coeficientul de repartizare a veniturilor și/sau cheltuielilor căminelor s-a stabilit procentual în funcție de numărul de locuri de cazare pe fiecare cămin/total locuri de cazare





Criterii de repartizare a cheltuielilor de funcționare la căminele studențești C1, C2, C3, C4, CP1 și CP2



1.1 Pentru cheltuieli cu utilitățile

Pentru repartizarea cheltuielilor se vor aplica următoarele criterii:

a) **Energie electrică** - consumul rezultă din citirea lunară a contoarelor de energie electrică, aferente fiecărei clădiri (index nou minus index vechi = Kwh) menționate în procesul verbal de citire a contoarele întocmit de Birou Întreținere. Serviciul Tehnic va înainta lunar la DE tabel centralizator cu calculul mai sus menționat precum și valoare de plată pentru fiecare cămin în parte în baza facturii emise de furnizor.

b) **Energie termică (apă geotermală)** – consumul rezultă prin aplicarea coeficientului de 10% pentru C1, 10% pentru C2, 10% pentru C4 la total valoare factură pentru campus I (index nou minus index vechi = mc), determinat în baza Contractului de furnizare pentru apă geotermală. Serviciul Tehnic va înainta lunar DE un tabel centralizator cu calculul mai sus menționat precum și valoarea de plată pentru fiecare cămin în parte în baza facturii emise de furnizor. În situația în care contorul este defect stabilirea consumului se va realiza în mod paușal (până la remedierea situației). Pentru căminele CP1 și CP 2 consumul rezultă din facturile emise de furnizorul de utilități. Pentru căminul C3 consumul rezultă din facturile transmise de către Primăria Oradea

c) **Apă canal** - consumul rezultă prin aplicarea coeficientului de 10% pentru C1, 10% pentru C2, 10% pentru C4 la total valoare factură pentru campus I (index nou minus index vechi = mc), determinat în baza Contractului de furnizare pentru apă canal. Serviciul Tehnic va înainta lunar DE un tabel centralizator cu calculul mai sus menționat precum și valoarea de plată pentru fiecare cămin în parte în baza facturii emise de furnizor. În situația în care contorul este defect stabilirea consumului se va realiza în mod paușal (până la remedierea situației). Pentru căminele CP1 și CP 2 consumul rezultă din facturile emise de furnizorul de utilități. Pentru căminul C3 consumul rezultă din facturile transmise de către Primăria Oradea.

1.2 Pentru cheltuieli cu personalul care prestează activități în legătură cu căminele studențești

a. **Activități de pază** – Cheltuielile salariale reprezentând activitatea personalului de pază, care asigură paza la căminele studențești prin Birou Pază și Ordine, vor putea fi decontate lunar pe bază de transfer de cheltuieli conform pontajelor lunare care cuprind orele prestate efectiv la fiecare cămin în parte. Pontajul privind orele prestate la fiecare cămin va fi depus lunar (în ultima zi din lună) la DRU (anexe la pontajul lunar care cuprinde total ore de activitate din lună). SRU va stabili costurile aferente activităților pe fiecare cămin în parte (fond salarii) și le va înainta la DE pentru înregistrare în evidența contabilă a căminelor.

b. **Activități de reparații curente, întreținere** – Cheltuielile salariale reprezentând activitatea personalului de întreținere (instalator, lăcătuș, electrician, tâmplar), care asigură lucrări de întreținere la căminele studențești, vor putea fi decontate lunar pe bază de transfer de cheltuieli conform pontajelor lunare care cuprind orele prestate efectiv la fiecare cămin în parte sau aferent activităților Serviciului Social. Pontajul privind orele prestate la fiecare cămin va fi depus lunar (în ultima zi din lună) la DRU (anexe la pontajul lunar care cuprinde total ore de activitate din lună). DRU va stabili costurile aferente activităților pe fiecare cămin în parte sau aferent activităților Serviciului Social (fond salarii) și le va înainta la DE pentru înregistrare în evidența contabilă a căminelor.

c. **Activități de igienizare a spațiilor** – Cheltuielile salariale reprezentând activitatea personalului care prestează activități de igienizare la căminele studențești, vor putea fi decontate lunar pe bază de transfer



de cheltuieli conform pontajelor lunare care cuprind orele prestate efectiv la fiecare cămin în parte sau aferent activităților Serviciului Social. Pontajul privind orele prestate la fiecare cămin va fi depus lunar (în ultima zi din lună) la DRU (anexe la pontajul lunar care cuprinde total ore de activitate din lună). DRU va stabili costurile aferente activităților pe fiecare cămin în parte sau aferent activităților Serviciului Social (fond salarii) și le va înainta la DE pentru înregistrare în evidența contabilă a căminelor.

d. **Alte activități prestate în legătură cu căminele** - Cheltuielile salariale reprezentând activitatea personalului care prestează activități pentru căminele studențești (DE, DRU, DAA, DCS, Serviciul Comunicare, SMIIT, Compartimentul Centrul de Cosiliere și Servicii privind Cariera, Compartiment Juridic, Compartiment Audit Public intern, Compartiment SSM-SU, Compartiment Patrimoniu, Compartiment Admitere 365, Compartiment Complex Sportiv, Biblioteca Universității din Oradea, Secretariate facultăți, Secretariat Universitate) vor putea fi decontate lunar pe bază de transfer de cheltuieli conform pontajelor lunare care cuprind orele prestate efectiv aferente activităților Serviciului Social. Pontajul privind orele prestate la fiecare cămin va fi depus lunar (în ultima zi din lună) la DRU (anexe la pontajul lunar care cuprinde total ore de activitate din lună), unde se vor stabili costurile aferente activităților Serviciului Social (fond salarii) și înaintate apoi la DE pentru înregistrare în evidența contabilă a căminelor.

Personalul oricărei structuri care prestează activități pentru căminele studențești va avea astfel de atribuții clar definite în fișa postului.

1.3 Pentru alte cheltuieli în legătură cu căminele.

În funcție de specificul activităților, dacă pe parcursul desfășurării activităților sunt identificate și alte tipuri de cheltuieli care au legătură cu activitatea căminelor se vor parcurge etapele de avizare la DGA și transmitere la DE pentru înregistrare în evidența contabilă.

Valoarea serviciilor prestate pentru **ridicarea deșeurilor menajere**, a **serviciilor de internet și cablu TV**, conform facturilor lunare emise de prestatorii de servicii, vor fi defalcate pentru plată pentru fiecare cămin în parte.





Aprobat
Prorector

Situația studenților plătitori de taxe de cazare elaborată pentru luna ... an....

		Previziuni			Realizat				
Nr. Crt.	Specificație(Denumire)	Nr. Studenți (Persoane)	Tarife	Venit de realizat	Nr. Studenti (Persoane)	Tarife	Venit Realizat	Diferențe	Observa
1	Cadre didactice doctoranzi si alte categorii	0	0	0	0	0	0	0	
2	Cadre didactice doctoranzi si alte categorii jumătate de lună sau reducere 50%	0	0	0	0	0	0	0	
3	Studenți cu taxa	0	0	0	0	0	0	0	
4	Studenți cu taxă, jumătate lună sau reducere 50 %	0	0	0	0	0	0	0	
5	Studenți cu părinți cadre didactice și bursieri ai statului român	0	0	0	0	0	0	0	
6	Studenți cu părinți cadre didactice și bursieri ai statului român jumate lună sau cu red. 50%	0	0	0	0	0	0	0	
7	Studenți care studiază pe cont propriu din state non UE	0	0	0	0	0	0	0	
8	Studenți care studiază pe cont propriu din state non UE jumate de luna sau reducere 50%	0	0	0	0	0	0	0	
9	Studenți ERASMUS	0	0	0	0	0	0	0	
10	Studenți ERASMUS, jumate luna sau reducere 50 %	0	0	0	0	0	0	0	
11	Studenți sportivi	0	0	0	0	0	0	0	
12	Studenți orfani de ambii părinți și studenți proveniți din centru de plasament sau plasament familial	0	0	0	0	0	0	0	
13	Studenți reprezentanți, senatori + CCU, Comisii etc	0	0	0	0	0	0	0	

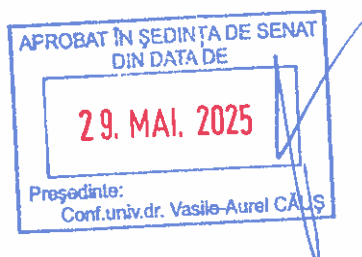


UNIVERSITATEA DIN ORADEA

14	Studenți care participa la diferite programe si proiecte desfășurate în cadrul Universității din Oradea si cereri aprobate	0	0	0	0	0	0	0	
15	TOTAL REGIE	0	0	0	0	0	0	0	
16	Cazare temporara activitate didactica fără TVA	0	0	0	0	0	0	0	
17	Cazare temporară activitate didactice cu comandă	0	0	0	0	0	0	0	
18	Cazare temporară activitate Economică	0	0	0	0	0	0	0	
19	Penalizări	0	0	0	0	0	0	0	
	TOTAL GENERAL	0	0	0	0	0	0	0	

Întocmit-Administrator cămin

Vizat-Şef Serviciu Social





Anexa 4

Procedură de lucru pentru recuperarea debitelor din taxe de cazare în instanță

După parcurgerea etapelor stabilite de prezenta metodologie, în cazul debitorilor care nu și-au achitat taxele de cazare și majorările de întârziere aferente, se va proceda după cum urmează:

1. Deoarece evidența studenților cazați intră în atribuțiile SS, fiind gestionată prin aplicația informatică Uniweb, la nivelul fiecărei cămin a Universității din Oradea, administratorii de cămine vor elabora, din aplicația informatică Uniweb, în baza datelor introduse, ***Situația privind debitorii din taxe de cazare la 30 septembrie anul*** Aceasta va cuprinde situația debitorilor din taxe de cazare și majorările de întârziere aferente acestora în sold la 30 septembrie anul

Situația asumată prin semnătură de administratorii de cămine, șef SS, PISS, va fi transmisă la D.F.C., **în 3 ex. originale (1 ex. pentru BF, unul pentru SC, unul pentru SS) – termen 15 octombrie pentru debitele neîncasate până la finalizarea anului universitar (în sold la 30 septembrie).**

2. Situația va fi transmisă la SF. pentru:

- verificare cu privire la taxele de cazare evidențiate ca încasări în situații și avizarea acestora de către BF;
- verificarea, de către personalul de la SC, a debitorilor conform evidenței contabile.

3. După primirea situației, SF va proceda la:

- verificarea situațiilor transmise de SS cu privire la încasările din taxe cazare și majorări de întârziere;
- avizarea situațiilor verificate. În cazul în care vor fi identificate neconcordanțe, SF le va comunica SS, urmând ca aceasta să revizuiască, dacă este cazul situația. După revizuire va fi retransmisă la SF pentru verificare și avizare.
- înaintarea către conducerea executivă a U.O. a situațiilor avizate de SS și de DE pentru a fi aprobate de conducătorul instituției (3 ex. originale);
- înaintarea către SS a situațiilor aprobate de conducerea executivă a U.O. – 1 ex. original;
- înaintarea către SC a unui exemplar original aprobat de conducerea executivă a UO, pentru evidența contabilă;
- 1 exemplar original se păstrează la SF.

Termen de avizare de către BF a acestor situații – cel mult 5 zile de la data primirii situațiilor de la SS.

4. După primirea de la SF a situațiilor privind debitorii din taxe de cazare aprobate de conducerea executivă a UO, SC procedează la elaborarea documentelor financiar-contabile stabilite conform legii pentru evidența debitorilor.

Termen de realizare - cel mult 5 zile de la data primirii situațiilor de la SF.

5. După primirea de la BF a situațiilor privind debitorii, aprobate de conducerea executivă a UO, SS procedează la parcurgerea etapelor de elaborare și transmitere a somațiilor de plată pentru debitorii din ***Situația privind debitorii din taxe cazare - termen limită de expediere a somațiilor de plată către debitori – 31 octombrie.***

Administratorii de cămine responsabili cu evidența studenților cazați vor proceda după cum urmează:



a) Vor completa Somația de plată, conform modelului anexat la prezenta procedură, în 2 exemplare originale, pentru toți debitorii din *Situația privind debitorii din taxe de cazare*;

b) Vor pregăti plicurile pentru fiecare student în vederea expedierii acestora cu confirmare de primire;

c) După ce aceste somații de plată vor fi întocmite și semnate de către SS, vor fi înaintate prin mapa specială de corespondență, organizată distinct de alte documente, astfel: ambele exemplare ale somației de plată, în original, împreună cu plicurile completate, vor fi înaintate pentru semnare, pe rând, la SF, Biroul Juridic și apoi Rectorului pentru semnătură și ștampila instituției, după care, la Secretariat Rectorat pentru expediere la destinatar.

6. Secretariatul Rectoratului va asigura expedierea plicurilor cu Somația de plată în original (exemplarul 1) către destinatari, cu confirmare de primire, fiind responsabil de trimiterea și primirea confirmării de primire a acestora. Confirmarea de primire va fi atașată la Somația de plată în original (exemplarul 2) și vor fi păstrate la SS pentru evidența recuperării debitelor.

7. După expirarea termenului de 15 zile de la primirea confirmării expedierii, în caz de neplată, vor fi demarate de către SS și SF măsurile legale ce se impun, respectiv pregătirea documentației pentru acționarea în judecată a debitorilor, fiecare structură cu respectarea celor prevăzute la punctele 8 și 9 de mai jos.

8. Pentru demararea procedurilor de recuperare în instanță, la nivelul SS, se vor elabora următoarele:

a) *Situație privind debitorii din taxe de cazare revizuită cu încasările efectuate ca urmare a transmiterii somațiilor de plată* asumată prin semnătură de SS, Șef SS, PISS. Situația revizuită va fi transmisă la SF în 3 ex. originale (1 ex. la BF, 1 ex. la SC, 1 ex. la facultate). SF va proceda conform celor prevăzute la punctul 3 de mai sus, respectiv: va verifica și aviza situațiile, le va transmite conducerii pentru semnare, iar după semnare va transmite spre facultăți și SC câte un exemplar original pentru evidență (în evidența contabilă NU se înregistrează această situație revizuită ci doar încasările în baza extraselor de cont/registrelor de casă).

b) Documentațiile privind debitorii din *Situațiile privind debitorii din taxe de cazare revizuite cu încasările de la BSE ca urmare a somațiilor de plată*, după cum urmează:

La *Situația privind debitorii din taxe de cazare revizuită* (prezentată în copie conform cu originalul), se vor anexa în copie conform cu originalul următoarele documente:

- contractele de cazare pentru debitorii care nu au achitat debitele ca urmare a somației de plată;
- somațiile de plată transmise spre studenții/foștii studenți ai UO care nu și-au achitat taxele de cazare (inclusiv Somația de plată + confirmare de primire prin poștă a acestora de către destinatar);
- dovezile privind înștiințarea debitorilor și măsurile întreprinse la nivelul SS pentru recuperarea debitelor pe cale amiabilă, etc.
- datele personale ale studentului (nume și prenume, cod numeric personal, domiciliul acestuia, reședința, telefon, e-mail etc.),

deoarece art. 194 din Codul de procedură civilă prevede:

Cererea de chemare în judecată va cuprinde:

a) *numele și prenumele, domiciliul sau reședința părților ori, pentru persoane juridice, denumirea și sediul lor. De asemenea, cererea va cuprinde și codul numeric personal sau, după caz, codul unic de înregistrare ori codul de identificare fiscală, numărul de înmatriculare în registrul comerțului sau de înscriere în registrul persoanelor juridice și contul bancar ale reclamantului, precum și ale pârâtului, dacă părțile posedă ori li s-au atribuit aceste elemente de identificare potrivit legii, în măsura în care acestea sunt cunoscute de reclamant. Dispozițiile art. 148 alin. (1) teza a II-a sunt aplicabile. Dacă reclamantul locuiește*



în străinătate, va arăta și domiciliul ales în România unde urmează să i se facă toate comunicările privind procesul;

b) numele, prenumele și calitatea celui care reprezintă partea în proces, iar în cazul reprezentării prin avocat, numele, prenumele acestuia și sediul profesional. Dispozițiile art. 148 alin. (1) teza a II-a sunt aplicabile în mod corespunzător. Dovada calității de reprezentant, în forma prevăzută la art. 151, se va alătura cererii;

c) obiectul cererii și valoarea lui, după prețuirea reclamantului, atunci când acesta este evaluabil în bani, precum și modul de calcul prin care s-a ajuns la determinarea acestei valori, cu indicarea înscrisurilor corespunzătoare. Pentru imobile se aplică în mod corespunzător dispozițiile art. 104. Pentru identificarea imobilelor se vor arăta localitatea și județul, strada și numărul, iar în lipsă, vecinătățile, etajul și apartamentul, precum și, când imobilul este înscris în cartea funciară, numărul de carte funciară și numărul cadastral sau topografic, după caz. La cererea de chemare în judecată se va anexa extrasul de carte funciară, cu arătarea titularului înscris în cartea funciară, eliberat de biroul de cadastru și publicitate imobiliară în raza căruia este situat imobilul, iar în cazul în care imobilul nu este înscris în cartea funciară, se va anexa un certificat emis de același birou, care atestă acest fapt;

d) arătarea motivelor de fapt și de drept pe care se întemeiază cererea;

e) arătarea dovezilor pe care se sprijină fiecare capăt de cerere. Când dovada se face prin înscrisuri, se vor aplica, în mod corespunzător, dispozițiile art. 150. Când reclamantul dorește să își dovedească cererea sau vreunul dintre capetele acesteia prin interogatoriul părâtului, va cere înfățișarea în persoană a acestuia, dacă părâtul este o persoană fizică. În cazurile în care legea prevede că părâtul va răspunde în scris la interogatoriu, acesta va fi atașat cererii de chemare în judecată. Când se va cere dovada cu martori, se vor arăta numele, prenumele și adresa martorilor, dispozițiile art. 148 alin. (1) teza a II-a fiind aplicabile în mod corespunzător;

f) semnătura.

Înscrisurile anexate **Situației privind debitorii din taxe de cazare revizuite** (prezentată în copie conform cu originalul), vor fi prezentate astfel:

- documentele se vor depune în copie, în 3 exemplare, iar copiile vor fi certificate pentru conformitate cu originalul și semnate de secretar șef facultate;
- dacă înscrisurile sunt redactate într-o limbă străină, ele vor fi depuse în copie certificată, însoțită de traducerea legalizată, efectuată de un traducător autorizat, conform prevederilor art. 150 din Codul de procedură civilă.

Situația privind debitorii din taxe de cazare revizuită, împreună cu toate documentele mai sus menționate anexate vor fi înaintate **până cel târziu la finele lunii noiembrie** la DE pentru verificare conformitate documentație cu prezenta metodologie și transmitere la conducerea executivă a UO.

9. Pentru demararea procedurilor de recuperare în instanță, la nivelul DE, se vor elabora documentațiile privind debitorii din **Situațiile privind debitorii din taxe de cazare revizuită**, după cum urmează:

La această **Situație privind debitorii din taxe de cazare revizuită** (prezentată în copie conform cu originalul), se vor anexa **în copie conform cu originalul** următoarele documente:

- reglementările interne aprobate prin HS valabile pentru perioada la care se referă debitele din taxe de cazare;
- modul de calcul prin care s-a ajuns la determinarea debitelor și a majorărilor de întârziere, pentru debitorii din **Situația privind debitorii din taxe de cazare revizuită**, cu indicarea înscrisurilor corespunzătoare, etc.
- fișele de cont sintetice și analitice, alte documente financiar-contabile conform legii.



Înscrisurile anexate *Situației privind debitorii din taxe de cazare revizuită* (prezentată în copie conform cu originalul), vor fi prezentate astfel:

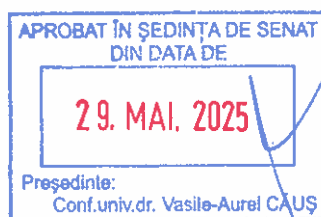
- a) documentele se vor depune în copie, în 3 exemplare, iar copiile vor fi certificate pentru conformitate cu originalul și semnate de Șef Serviciu Financiar;
- b) dacă înscrisurile sunt redactate într-o limbă străină, ele vor fi depuse în copie certificată, însoțită de traducerea legalizată efectuată de un traducător autorizat conform prevederilor art. 150 din Codul de procedură civilă.

Situația privind debitorii din taxe de cazare revizuită, împreună cu toate documentele mai sus menționate anexate vor fi înaintate **până cel târziu la finele lunii noiembrie**. Directorul economic pentru verificarea conformității documentației cu prezenta metodologie, avizare și transmitere la conducerea executivă a U.O.

Documentația elaborată conform punctelor 8 și 9 va fi transmisă de DE la conducătorul UO.

10. Rectorul, în baza celor transmise de DE la DE va dispune efectuarea de urgență a demersurilor legale necesare recuperării debitelor din taxe de cazare, respectiv va dispune ca documentația elaborată conform punctelor 8 și 9 să fie înaintată la BJ în vederea acționării în instanță a debitorilor.

11. CJ în baza dispoziției scrise a Rectorului va efectua demersurile legale necesare recuperării debitelor din taxe de cazare datorate UO.





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Anexa 5

Serviciul Social

Nr. _____ din _____

SOMAȚIE DE PLATĂ



Către D-l/D-na

domiciliat/ă în localitatea strada , nr., bloc, scara.... , ap....., județ/sector, adresa de email..... în calitate de debitor conform contractului nr.../..... încheiat cu Universitatea din Oradea, în calitate de.....,

prin prezenta subscrisa Universitatea din Oradea cu sediul în Oradea, str. Universității, nr.1, județul Bihor, cod fiscal 4287939, telefon _____, cont IBAN nr., deschis la Trezoreria Municipiului Oradea, reprezentată legal prin Bungău Constantin având funcția de rector, în calitate de creditor , în temeiul art. 1522 și următoarele din Codul de procedură civilă,

VĂ SOMĂM

ca în termen de 15 zile de la data comunicării prezentei somații să ne achitați suma de reprezentând taxă de cazare și majorări de întârziere, calculate conform reglementărilor interne ale Universității din Oradea.

Întrucât nici până la această dată nu v-ați executat obligațiile față de instituția noastră, ne vedem nevoiți să vă reamintim că potrivit reglementărilor interne ale instituției, neplata la termen a taxei de cazare atrage după sine calcularea și plata de majorări de întârziere de% pentru fiecare zi de întârziere a plății, ceea ce înseamnă o majorare totală de.....lei, calculată până la data de.....

Conform reglementărilor interne ale Universității din Oradea, vă reamintim că majorările de întârziere curg în continuare până la achitarea integrală a debitului reprezentând taxă de cazare restantă.

De asemenea vă precizăm că la data de figurați în evidențele instituției cu o datorie în sumă de ... lei (total debit taxă de cazare și majorări de întârziere), reprezentând restante la taxa de cazare în cuantum de lei și majorări de întârziere în cuantum de ...lei și datorate până în la data plății inclusiv.

În situația în care nu veți da curs solicitării noastre, respectiv nu veți achita debitul în termenul de 15 zile de la comunicarea prezentei, vom fi obligați să vă acționăm în justiție pentru recuperarea integrală a acestui debit, caz în care vom solicita atât dobânda legală penalizatoare cât și daune-interese conform prevederilor legale.

Achitarea sumei se poate face astfel: Beneficiar Universitatea din Oradea, cod fiscal 4287939, în contul deschis la Trezoreria Municipiului Oradea.

De asemenea, menționăm că suma reprezentând taxă de cazare și majorări de întârziere poate fi plătită și în numerar la casieria Universității din Oradea.

În cazul în care alegeți această ultimă opțiune de plată vă rugăm să comunicați persoanei de la casieria Universității din Oradea/casierul băncii următoarele elemente: numele și prenumele dvs. (studentul), CNP dvs. (student), perioada pentru care se achită debitul și ce anume reprezintă suma plătită.

Având în vedere cele de mai sus vă solicităm să achitați debitul datorat în termen de 15 zile de la comunicarea prezentei.

Pentru informații și detalii suplimentare, vă rugăm să contactați Serviciul Social, persoană de contact telefon, email.....

Rector

Director economic
Șef Serviciu Social

Șef Serviciu Financiar

Birou Juridic

Administrator patrimoniu



SITUAȚIE PRIVIND SUBVENȚII ACORDATE (REDUCERI ȘI SCUTIRI) ÎN ANUL UNIVERSITAR
Luna..... An

Nr.crt.	Solicitant	Camin	Nr.zile cazare	Nr.persoane	Tarif	Suma de incasat	Reducere/Scutire	Observații cereri aprobate
1						0		
2						0		
3						0		
4						0		
5						0		
6						0		
7						0		
8						0		
9						0		
10						0		
Total						0		

