

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București  Direcția Economică Direcția Școlaritate	Procedura operațională <b>INCASAREA ȘI RESTITUIREA TAXELOR</b>	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: <b>PO - DE - 30</b>	Revizia Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 1 / 31</i>
		Exemplar nr. 1

**AVIZAT**

PREȘEDINTE COMISIE DE MONITORIZARE

Prof.univ.dr. Emil BĂLAN

**PROPUN AVIZAREA**

DIRECTOR, DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ec. Oana CHIRICA

DIRECTOR, DIRECȚIA ȘCOLARITATE

Liliana STANCU

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
 PRIVIND ÎNCASAREA ȘI RESTITUIREA TAXELOR**

**Ediția I, Revizia 0**

**Cod: PO - DE - 30**

Document aprobat de Senat prin Hotărârea nr.10 din 17.02.2022

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București  Direcția Economică Direcția Școlaritate	Procedura operațională <b>INCASAREA ȘI RESTITUIREA TAXELOR</b>	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: <b>PO - DE - 30</b>	Revizia Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 2 / 31</i>
		Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	Acțiunea	Organism/ compartiment	Numele și prenumele	Funcția	Hotărâri, Decizii, Aviz	Lună/an
1.	Elaborat/verificat din punct de vedere al conținutului	Direcția Economică  Direcția Școlaritate	Oana Chirica  Silviu Padureanu  Liliana Stancu	DGA Adj. Ec.  Sef serviciu CFG  Director DS	Draft procedură	2021 Iun. 2022  2021 Iun. 2022
2.	Verificat	Facultatea de Administrație Publică - Departamentul de Drep	Mihaela Victorița Cărăușanu	Prodecan		25.06.2022
3.	Elaborat/ Verificat conform OSGG nr. 600/2018	Direcția Control Intern	Mariana Mureșan	Director		Iun. 2022 Nov. 2021
4.	Aviz de legalitate	Direcția Juridică	Lăcrămioara Pop  Mădălina Voicu Gârdu	Director Gen. Adm. Adj.  Consilier juridic	Aviz juridic	Dec. 2021 Iun. 2022
5.	Verificat	Comisia de Monitorizare	Prof. univ. dr. Emil Bălan	Președinte	Aviz Președinte	Dec. 2021
6.	Avizat Aprobant	Consiliul de Administrație	Decizia Nr. 23 cu amendament (o modificare propusa de dna prodecan M. Cărăușan)			17.02.2022
7.	Aprobant	Senat	Hotărârea nr.10			17.02.2022

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București  Direcția Economică Direcția Școlaritate	Procedura operațională <b>INCASAREA ȘI RESTITUIREA TAXELOR</b>	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: <b>PO - DE - 30</b>	Revizia Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 3 / 31</i>
		Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	Ediția/ Revizia	Componentă Revizuită	Temeiul reviziei	Data intrării în vigoare
1.	Ediția I	Elaborarea Ediției inițiale	Conform Ordin SGG nr. 600/2018	Decizia CA 23/17.02.2022
2.	Revizia 1	Elaborare Revizia 1		
3.	Revizia 2	Elaborare Revizia 2		..... .....

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment/ Organism	Funcția
1.	Informare și aplicare	DGA, TIAP, DE, DP	Conducători structuri/ compartimente
2.	Informare	Consiliul de Administrație, Senatul SNSPA	
3.	Arhivare	Direcția Control Intern	Secretar CM
4.	Coordonare, control	Comisia de Monitorizare	Președinte

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București  Direcția Economică Direcția Școlaritate	Procedura operațională <b>INCASAREA ȘI RESTITUIREA TAXELOR</b>	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: <b>PO - DE - 30</b>	Revizia Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 4 / 31</i>
		Exemplar nr. 1

#### **4. Scopul procedurii**

Procedura vizează stabilirea modalității și responsabilităților cu privire la fundamentarea, încasarea și evidența taxelor de școlarizare. Astfel, sunt determinate operațiile efectuate în cadrul procesului de încasare și evidență a taxelor de școlarizare și a altor taxe.

#### **5. Domeniul de aplicare a procedurii documentate**

Procedura se aplică de către Direcția Economică, Serviciul Social și secretariatele structurilor academice (toți salariații ce au atribuții privind evidența studenților SNSPA, stabilite în fișa postului).

#### **6. Documente de referință (reglementări) aplicabile procedurii**

- a) Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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), cu modificările și completările ulterioare;
- f) Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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), cu modificările și completările ulterioare;

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București  Direcția Economică Direcția Școlaritate	Procedura operațională <b>INCASAREA ȘI RESTITUIREA TAXELOR</b>	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: <b>PO - DE - 30</b>	Revizia Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 5 / 31</i>
		Exemplar nr. 1

g) Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

h) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133/2000 privind învățământul universitar și postuniversitar de stat cu taxă, peste locurile finanțate de la bugetul de stat, cu modificările și completările ulterioare;

i) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;

j) Ordinul MFP nr. 1917/2005 cu modificări și completări ulterioare, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și a instrucțiunilor de aplicare a acestuia;

k) Ordinul MFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;

l) Carta SNSPA;

m) Regulamentul de Organizare și Funcționare a SNSPA;

n) Regulamentul privind aplicarea Sistemului de Credite Trasferabile (ECTS/SECT) în cadrul SNSPA;

o) Regulamentul privind activitatea profesională a studenților SNSPA;

p) Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studentelor și studenților din SNSPA;

q) Regulamentul privind organizarea și funcționarea căminelor SNSPA;

r) Regulamentul privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de doctorat.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București  Direcția Economică Direcția Școlaritate	Procedura operațională <b>INCASAREA ȘI RESTITUIREA TAXELOR</b>	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: <b>PO - DE - 30</b>	Revizia Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 6 / 31</i>
		Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor structurii/compartimentului și/sau universității.
2.	Actualizare procedură	Constă fie în revizuirea procedurii fie în elaborarea unei noi ediții.
3.	Alte taxe	taxe pentru activități neincluse în planul de învățământ, depășirea duratei de școlarizare prevăzute de lege, admiteri, reînmatriculări, repetarea examenelor și a altor forme de verificare, care depășesc prevederile planului de învățământ.
4.	Cartuș procedură	Text încadrat în chenar, pe o pagină imprimată.
5.	Diagrama de proces	Schema logică cu reprezentări grafice care prezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate de regulă trei revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
7.	Exmatricularea	Este procedura prin care un student este scos din evidentele școlare.
8.	Fișa postului	Document operațional care precizează sarcinile și responsabilitățile ce-i revin titularului postului, condițiile de lucru, standardele de performanță, modalitatea de

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București  Direcția Economică Direcția Școlaritate	Procedura operațională <b>INCASAREA ȘI RESTITUIREA TAXELOR</b>	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: <b>PO - DE - 30</b>	Revizia Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 7 / 31</i>
		Exemplar nr. 1

		recompensare, caracteristicile personale necesare angajatului pentru îndeplinirea cerințelor postului, precum și relațiile profesionale pe care trebuie să le aibă titularul postului cu ceilalți angajați pentru realizarea obiectivelor specifice respectivului post.
9.	Înmatriculare	Procedura de înregistrare a studenților în evidențele școlare, după admitere și alocarea prin decizia Rectorului a numărului matricol.
10.	Înteruperea studiilor	Dreptul studentului de a întrerupe studiile pentru o perioadă determinată de timp conform Regulamentului de activitate profesională a studenților din SNSPA.
11.	Monitorizare	Acțiune continuă de colectare a informațiilor relevante, despre modul de desfășurare a unui proces sau a unei activități.
12.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul uneia sau mai multor structuri/compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii universități.
13.	Reînmatricularea	Procedura de reînscrisere a studentului în evidențele școlare după exmatriculare conform Regulamentului de activitate profesională a studenților din SNSPA.
14.	Responsabilitate managerială	Definește un raport juridic de obligație a îndeplinirii sarcinilor de către conducătorul entității publice sau al unei structuri organizatorice a acesteia, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe, în scopul realizării eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite.
15.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, tehnică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București  Direcția Economică Direcția Școlaritate	Procedura operațională <b>INCASAREA ȘI RESTITUIREA TAXELOR</b>	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: <b>PO - DE - 30</b>	Revizia Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 8 / 31</i>
		Exemplar nr. 1

16.	Retragerea de la studii	Solicitarea scrisă a studentului de a se retrage de la studii, însoțită de fișa de lichidare declanșează procedura de scoatere din evidențele școlare a solicitantului.
17.	Revizie procedură	Acțiune de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale ediției unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.
18.	Taxa de admitere	Contravaloarea serviciilor de organizare a procesului de admitere la studii universitare.
19.	Taxa de înmatriculare	Contravaloarea serviciilor de înscriere în evidențele școlare..
20.	Taxa de școlarizare	Contravaloarea serviciilor de școlarizare pentru persoanele înmatriculate la studii pe locurile cu taxa sau care au beneficiat anterior gratuit de școlarizare, pentru același ciclu de studii, în cadrul unui alt program de studii universitare

## 7.2 Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	BVC	Buget venituri și cheltuieli
2.	CA	Consiliul de Administrație
3.	CF	Consiliul Facultății
4.	CM	Comisia de monitorizare
5.	DCI	Direcția Control Intern
6.	DE	Direcția Economică
7.	DGA	Direcția General Administrativă
8.	PO	Procedura Operațională
9.	SNSPA	Școala Națională de Studii Politice și Administrative



Școala Națională de Studii Politice și Administrative București  Direcția Economică Direcția Școlaritate	Procedura operațională <b>INCASAREA ȘI RESTITUIREA TAXELOR</b>	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: <b>PO - DE - 30</b>	Revizia Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 9 / 31</i>
		Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii documentate

### 8.1 Generalități

În cadrul SNSPA sunt aplicabile următoarele taxe:

- a) Taxe de admitere IF/ID/IFR;
- b) Taxe de admitere doctorat;
- c) Taxe de înmatriculare anul I de studii;
- d) Taxe de școlarizare;
- e) Taxe doctorat;
- f) Alte taxe.

Beneficiarul serviciului educațional (student la ciclul universitar de licență, student la ciclul universitar de masterat, doctoranzi), plătitor de taxă de școlarizare sau alte taxe, își poate achita obligațiile financiare prin virament bancar, în cuantumul stabilit anual prin Hotărârea Senatului.

**Taxe de admitere** – se achită de către toți candidații, în cuantumul aprobat anual de Senatul SNSPA. Excepțiile sunt stipulate în actele normative și în Hotărârea Senatului SNSPA.

Taxe de admitere la doctorat – se achită de către toți candidații, în cuantumul aprobat anual de Senatul SNSPA.

**Taxă de înmatriculare** – se achită de către toți studenții, în cuantumul aprobat de către Senatul SNSPA la înmatricularea în anul I de studii.

**Taxă de școlarizare** – se achită de către studenții cu taxă, nominalizați anual, în cuantumul fixat de Senatul SNSPA și conform contractului de studii.

Taxe de doctorat - se achită de către doctoranzii cu taxă, nominalizați, în cuantumul fixat de Senatul SNSPA.

**Alte taxe** – se achită de către studenți conform *nomenclatorului de taxe* aprobat de Senatul SNSPA, pe baza solicitării studentului înregistrată la nivelul structurii academice, respectiv rectoratului, după caz.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București  Direcția Economică Direcția Școlaritate	Procedura operațională <b>INCASAREA ȘI RESTITUIREA TAXELOR</b>	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: <b>PO - DE - 30</b>	Revizia Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 10 / 31</i>
		Exemplar nr. 1

## 8.2 Încasarea taxelor

În procesul de încasare al taxelor percepute de la studenți, masteranzi și doctoranzi se parcurg următoarele etape:

a. Senatul SNSPA aprobă la propunerea Consiliilor structurilor academice quantumul minim al taxelor și moneda, după caz, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

b. Consiliile structurilor academice aprobă quantumul taxelor pentru fiecare program de studii, modul de plată, eventualele facilități, precum și penalitățile aplicabile în caz de neplată și le menționează în contractul de școlarizare.

c. Secretariatele structurilor academice, vor centraliza contractele de școlarizare și vor transmite Departamentului Financiar – Contabilitate din cadrul Direcției Economice, tabele nominale cu studenții pe programe de studii și forme de finanțare, cuprinzând termenele de plată și quantumul taxelor în vederea introducerii datelor în programul informatic de gestiune a taxelor.

d. Plata taxelor se face în numerar la orice sucursală BRD din țară sau prin virament bancar în conturile structurilor academice. Informațiile referitoare la IBANurile conturilor pentru fiecare formă de învățământ, după caz sunt afișate la secretariate, pe site-ul sau platforma educațională a structurii academice și sunt înscrise în contractul de școlarizare.

e. Plata taxelor de către un terț pentru unul sau mai mulți studenți se face la cererea acestuia/acestora cu menționarea datelor terțului în vederea întocmirii facturii fiscale fără TVA de către Departamentul Financiar – Contabilitate. Plata facturii de către terț se va face în contul indicat pe factură și se vor menționa datele de identificare (numele, prenumele și programul de studii) ale studentul/studenților beneficiar/i.

f. Studenții care nu au achitat contravaloarea taxei la termenul scadent vor fi notificați în scris cu privire la debitele restante existente, modalitatea de plată a acestora și repercursiunile care pot apărea în caz de neplată a taxei.

Administratorul financiar sau secretariatul structurii academice pe baza situațiilor întocmite de Departamentul Financiar – Contabilitate vor notifica studenții care nu au achitat taxele la termenele prevăzute în contractele de școlarizare. Lista studenților cu taxe restante se

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București  Direcția Economică Direcția Școlaritate	Procedura operațională <b>INCASAREA ȘI RESTITUIREA TAXELOR</b>	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: <b>PO - DE - 30</b>	Revizia Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 11 / 31</i>
		Exemplar nr. 1

va transmite de secretariatele structurilor academice cadrelor didactice înainte de sesiune, cu obligația acestora de a nu-i primi la susținerea examenelor.

Dacă în urma notificărilor și până la finalul anului universitar nu se vor achita taxele restante studentul va fi exmatriculat pentru neplata acestora cu drept de reînmatriculare, dar după plata taxelor restante.

### **8.3 Restituirea taxelor**

Studentul înmatriculat la studii cu taxă, licență sau masterat, poate solicita, în orice moment al anului universitar, renunțarea la calitatea de student.

Studentul, care se decide să renunțe la calitatea sa de student în cadrul Școlii Naționale de Studii Politice, poate solicita, printr-o cerere scrisă adresată Decanului/Directorului structurii academice din cadrul SNSPA, restituirea sumei care i se cuvine conform prevederilor din contractul de școlarizare. Cererea de restituire a sumei se depune și se înregistrează la Secretariatul structurii academice unde a fost înmatriculat studentul, însoțită de dovezile de plată, în copie pentru demonstrarea achitării taxei de școlarizare.

Cererea de restituire a sumei cuvenite împreună cu documentele justificative și descrierea activității studentului (serviciile de care a beneficiat efectiv) pentru anul în curs până la data înregistrării cererii se înaintează spre avizare Conducerii structurii academice. Cererea de restituire a taxei se poate adresa și pentru motiv de schimbare a statutului financiar al studentului (trecerea de la statutul de student cu taxă la student fără taxă), de înghețare a anului universitar, de achitare eronată.

Conducerea structurii academice avizează toate cererile urmând ca acestea să fie centralizate într-un tabel nominal (conform anexei 10.5) în vederea aprobării de către Rectorul Universității.

După aprobarea de către Rector, cererile și tabelul nominal (Anexa 10.5) sunt transmise Departamentul Financiar – Contabilitate, care întocmește documentele necesare în vederea restituirii sumei aprobate.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București  Direcția Economică Direcția Școlaritate	Procedura operațională <b>INCASAREA ȘI RESTITUIREA TAXELOR</b>	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: <b>PO - DE - 30</b>	Revizia Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 12 / 31</i>
		Exemplar nr. 1

#### **8.4 Fundamentarea taxelor de școlarizare**

a) Taxele de școlarizare trebuie să acopere integral costurile generate de școlarizarea studenților de la forma cu taxă în funcție de: costul mediu pe student, calitatea serviciilor educative și raportul dintre cerere și ofertă pe piața serviciilor educaționale.

b) Taxa de școlarizare este unică pentru toți studenții unui an de studiu, de la același program de studii și limbă de studiu.

c) Taxa de școlarizare reprezintă contravaloarea tuturor serviciilor oferite studentului de către SNSPA, în cadrul programelor de studii.

d) Taxa de școlarizare cuprinde o serie de costuri cuantificate separat pentru fiecare componentă a programului de studiu, după cum urmează:

- 1) Costul materialelor didactice elaborate sub drept de autor/achiziționate (manuale de studiu, ghiduri, caiete de lucrări, publicații etc.);
- 2) Costul pachetelor software, suporturilor electronice etc.;
- 3) Costuri de utilizare a unor echipamente specifice, necesare desfășurării procesului de pregătire: abonament internet, abonament telefonie etc.;
- 4) Costuri de utilizare a unor servicii educaționale oferite de terți și care fac parte integrantă din procesul de instruire;
- 5) Costuri privind serviciile educaționale, costuri pentru asigurarea întâlnirilor periodice față în față și a verificărilor pe parcurs, ca parte integrantă a procesului de instruire;
- 6) Costuri pentru asigurarea accesului, prin diferite mijloace tehnologice, la baza materială de care dispune instituția și partenerii acesteia;
- 7) Costuri de examinare, conform reglementărilor interne;
- 8) Cheltuieli administrative și de regie, respectiv: energie termică, energie electrică, furnituri de birou, materiale pentru curățenie, reparații curente etc.;
- 9) Cheltuieli de dezvoltare, și anume: obiecte de inventar, investiții etc.;
- 10) Alte cheltuieli specifice, evidențiate și justificate de structurile academice .

e) Quantumul minim al taxei de școlarizare se aprobă de către Senatul SNSPA cu trei luni înainte de începerea anului universitar.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București  Direcția Economică Direcția Școlaritate	Procedura operațională <b>INCASAREA ȘI RESTITUIREA TAXELOR</b>	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: <b>PO - DE - 30</b>	Revizia Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 13 / 31</i>
		Exemplar nr. 1

f) Fundamentarea taxei de școlarizare se face ținând seama de costurile specifice programului de studii (Anexa 10.3) de către Conducerea fiecărei structuri academice.

g) Contractul individual de școlarizare se elaborează pe baza contractului cadru de școlarizare aprobat de către Senatul SNSPA și va cuprinde taxele de școlarizare, tranșele, termenele de plată, penalitățile, denumirea programului de studii, durata studiilor, diploma obținută la absolvire, serviciile oferite studenților, facilitățile, drepturile și obligațiile SNSPA și ale studentului, condițiile de retragere și rambursare a taxelor de școlarizare, și după caz, pentru programele ID/IFR, obligativitatea asigurării materialelor necesare instruirii individuale, precum și obligativitatea studenților de a dispune de echipamentele necesare accesării platformei educaționale online.

h) Cuantumul tuturor categoriilor de taxe se afișează pe site-ul SNSPA, respectiv al fiecărei structuri academice sau pe platforma educațională a acestora.

i) Pot fi stabilite taxe de școlarizare suplimentare, doar în situația în care studenților li se oferă, la cerere, condiții suplimentare de formare profesională.

j) Pot fi acordate scutiri sau diminuări de taxe prin hotărâri ale Senatului Universității, precum și alte facilități stabilite de fiecare Consiliu al structurii academice și care sunt cuprinse în contractul individual de școlarizare.

## 8.5 Calculul taxelor de școlarizare

Taxele de școlarizare aferente anului universitar se stabilesc și se aproba prin Hotărâre de Senat.

Categoriile de taxe aprobate la nivelul SNSPA sunt următoarele:

- a) Taxa de admitere IF / ID / IFR;
- b) Taxa de admitere doctorat;
- c) Taxa de admitere doctorat candidați străini non UE, SEE și Elveția;
- d) Taxă de înmatriculare în anul I;
- e) Taxă anuală de școlarizare - *studii universitare de licență IF/ID* (Decanatele vor avea politici speciale pentru a II-a specializare în SNSPA, precum și în stabilirea taxei anuale de școlarizare, stipulate în contractul de școlarizare)

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București  Direcția Economică Direcția Școlaritate	Procedura operațională <b>INCASAREA ȘI RESTITUIREA TAXELOR</b>	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: <b>PO - DE - 30</b>	Revizia Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 14 / 31</i>
		Exemplar nr. 1

- f) Taxă repetare modul/disciplină: % din taxa de școlarizare - adică: [taxa anuală] / [nr. total credite pe an] x [nr. credite alocat disciplinei];
- g) Taxă anuală de școlarizare – *studii universitare de masterat IF/IFR* (Decanatele pot stabili politici speciale, stipulate în contractul de școlarizare);
- h) Taxă anuală de școlarizare – *cursuri postuniversitare de formare continuă*;
- i) Taxă anuală de școlarizare IFR - *studii universitare de masterat* (Decanatele pot stabili politici speciale, stipulate în contractul de școlarizare);
- j) Taxă modul psihopedagogic; Nivel I – licență, Nivel II – master;
- k) Taxă modul psihopedagogic; Postuniversitar Nivel I, Postuniversitar Nivel II;
- l) Taxă școlarizare studenți străini non UE, SEE și Elveția (licență și masterat IF);
- m) Taxă școlarizare studenți străini non UE, SEE și Elveția (licență ID și masterat IFR);
- n) Taxă anuală de școlarizare al II-lea masterat în cadrul SNSPA (taxă specială de 1/2 din taxa anuală se acordă la cererea studentului, la înmatriculare. Se aplică numai studenților care au absolvit un program de masterat în SNSPA);
- o) Taxă școlarizare doctorat studenți străini non UE, SEE și Elveția;
- p) Taxă școlarizare doctorat studenți români;
- q) Taxă susținere teză de doctorat;
- r) Taxă susținere teză de doctorat studenți străini non UE, SEE și Elveția;
- s) Taxă de reexaminare (al III-lea examen) sau examen diferență la studii universitare licență;
- t) Taxă de reexaminare (al III-lea examen) la studii universitare masterat;
- u) Taxă pentru mărirea notei (Decanatele pot aproba scutirea de taxă);
- v) Taxă repetare examen finalizare studii;
- w) Taxă susținere examen finalizare studii absolvenți SNSPA aflați în regim cu taxă în anul terminal;
- x) Taxă susținere examen finalizare studii absolvenți din afara SNSPA;

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București  Direcția Economică Direcția Școlaritate	Procedura operațională <b>INCASAREA ȘI RESTITUIREA TAXELOR</b>	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: <b>PO - DE - 30</b>	Revizia Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 15 / 31</i>
		Exemplar nr. 1

- y) Taxă susținere examen finalizare studii absolvenți străini non UE, SEE și Elveția;
- z) Taxă legitimație bibliotecă (persoane din afara SNSPA, exclusiv studenți);
- aa) Taxă duplicat: legitimație transport / carnet de student / legitimație bibliotecă etc.;;
- bb) Taxă multiplicare programă analitică/ fișa disciplinei;
- cc) Taxă întârziere restituire cărți la bibliotecă (pentru fiecare 2 zile de întârziere);
- dd) Taxă transfer din / în SNSPA;
- ee) Taxă reînmatriculare studenți români;
- ff) Taxă de reînmatriculare sau transfer studenți străini non UE, SEE și Elveția.

Candidații la studii universitare de masterat, absolvenți ai studiilor universitare de licență în SNSPA, sunt scutiți de taxa de admitere.

Candidații proveniți din casele de copii și plasament, cu cerinte educationale speciale/dizabilități, copii orfani de unul sau ambii părinți și românii de pretutindeni sunt scutiți de taxele de admitere și de înmatriculare

Consiliile structurilor academice pot aproba:

- a) reducerea taxelor de școlarizare cu până la 50% pentru angajații SNSPA și copiii acestora;
- b) reducerea taxelor, cu procentul stabilit pentru fiecare caz în parte, în situații speciale.

## 8.6 Monografie contabila

Înregistrare debite din taxe de școlarizare:

4610101.XX.33.05 = 7510100.XX.33.05

Încasare:

5120102.XX.33.05 = 4610101.XX.33.05

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București  Direcția Economică Direcția Școlaritate	Procedura operațională <b>INCASAREA ȘI RESTITUIREA TAXELOR</b>	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: <b>PO - DE - 30</b>	Revizia Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 16 / 31</i>
		Exemplar nr. 1

Restituire:

5120102.XX.33.05 = 4610101.XX.33.05 (suma în roșu)

Stingerea debitului:

4610101.XX.33.05 = 7510100.XX.33.05 (suma în roșu)

### **8.7 Resurse materiale**

- a) mobilier pentru personal;
- b) mobilier pentru stocarea dosarelor;
- c) PC cu acces la internet (pentru accesarea poștei electronice) și la rețeaua proprie

a Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative;

- d) linie telefonică;
- e) scanner/copiator/imprimantă;
- f) rechizite specifice;
- g) alte dotări necesare.

### **8.8 Resurse umane**

- a) Comisia de monitorizare;
- b) Personalul compartimentelor implicate în desfășurarea activității;
- c) Alte părți interesate.

### **8.9 Resurse financiare**

Conform BVC al Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative pentru anul în curs.

### **8.10 Protecția datelor cu caracter personal**

În calitate de operator de date cu caracter personal, Școala Națională de Studii Politice și Administrative prelucrează datele care îi sunt furnizate în mod voluntar sau în posesia cărora intră în mod indirect în conformitate cu Regulamentul general privind protecția



Școala Națională de Studii Politice și Administrative București  Direcția Economică Direcția Școlaritate	Procedura operațională <b>INCASAREA ȘI RESTITUIREA TAXELOR</b>	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: <b>PO - DE - 30</b>	Revizia Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 17 / 31</i>
		Exemplar nr. 1

datelor și Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, în condiții de siguranță, doar în scopul pentru care acestea au fost colectate.

Scopul acestei colectări și prelucrări de date este asigurarea accesului la educație și la implementarea proiectelor cu finanțare europeană.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative păstrează datele cu caracter personal numai pe perioada necesară îndeplinirii scopurilor pentru care au fost colectate, iar ulterior pentru timpul necesar în conformitate cu prevederile legale în vigoare referitoare la arhivare. Asigură protecție și securitate privind protecția datelor personale, în vederea evitării distrugerii accidentale sau cu intenție, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat la acestea.

## **9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

### **9.1 Rectorul**

Asigură și răspunde de stabilirea taxelor la termen și punerea în aplicare a acestora cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Aprobă cererile de restituire a taxelor și asigură ducerea la îndeplinire a demersurilor pentru restituirea sumelor cuvenite.

Analizează și propune spre aprobare senatului conform regulamentelor interne cererile de reducere a taxelor de școlarizare pentru angajații SNSPA și copiii acestora.

### **9.2. Conducerea structurilor academice**

Propune spre avizare Consiliului de Administrație a SNSPA cuantumul taxelor percepute, tipul de taxe și moneda de plată.

Urmărește respectarea obligațiilor de transmitere de secretariate către Departamentul Financiar – Contabilitate din cadrul Direcției Economice a tabelor cu termenele de plată și cuantumul taxelor în vederea introducerii datelor în programul informatic utilizat.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București  Direcția Economică Direcția Școlaritate	Procedura operațională <b>INCASAREA ȘI RESTITUIREA TAXELOR</b>	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: <b>PO - DE - 30</b>	Revizia Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 18 / 31</i>
		Exemplar nr. 1

Urmărește respectarea obligațiilor de transmitere a informațiilor privind modificările la zi a numărului de studenți la forma cu taxă în cazul întreruperilor de studii prin transfer, suspendare sau retragere a acestora.

Avizează cererile de restituire și le transmite centralizat însoțite de tabelul nominal al cererilor în vederea aprobării de către Rectorul Universității.

### **9.3 Administratorul structurii academice / Administratorul financiar al structurii academice**

Analizează și propune valoarea taxelor de școlarizare în baza verificării costurilor efective din anul precedent, estimările privind costurile anului în curs și evaluarea între calitatea serviciilor educative și raportul dintre cerere și ofertă pe piața serviciilor educaționale.

Asigură și răspunde de operațiunile privind ținerea la zi a evidențelor studenților din cadrul facultății.

Urmărește respectarea obligațiilor de transmitere de secretariate către Departamentul Financiar – Contabilitate din cadrul Direcției Economice a tabelelor cu termenele de plată și cuantumul taxelor în vederea introducerii datelor în programul informatic utilizat.

Urmărește respectarea obligațiilor de transmitere a informațiilor privind modificările la zi a numărului de studenți la forma cu taxă în cazul întreruperilor de studii prin transfer, suspendare sau retragere a acestora, către Departamentul Financiar – Contabilitate din cadrul Direcției Economice.

### **9.4 Director Economic / Șef serviciu Financiar / Șef serviciu Contabilitate**

Acordă sprijin în transmiterea informațiilor necesare privind costurile totale pe categorii privind cheltuielile pe structuri academice (total salarii cadre didactice, total investiții, total cheltuieli de administrare) în vederea analizei și stabilirii taxelor de școlarizare.

Urmărește respectarea prevederilor legale privind taxele de școlarizare prin constituirea debitelor, încasările efectuate și stingerea soldurilor.

Oferă sprijin structurilor academice prin oferirea la cerere a informațiilor privind gradul de încasare a taxelor.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București  Direcția Economică Direcția Școlaritate	Procedura operațională <b>INCASAREA ȘI RESTITUIREA TAXELOR</b>	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: <b>PO - DE - 30</b>	Revizia Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 19 / 31</i>
		Exemplar nr. 1

### 9.5 Responsabilul de cont

Răspunde de constituirea debitelor conform informațiilor primite de la secretariatele structurilor academice privind taxele de școlarizare.

Răspunde de înregistrarea corectă în contabilitate și la zi a operațiunilor privind încasările de taxe de școlarizare.

Oferă informații conducerii privind gradul de încasare a taxelor la zi.

### 9.6 Secretariatul structurii academice

Răspunde de operațiunile privind ținerea la zi a evidențelor studenților din cadrul structurii academice.

Răspunde de transmiterea către Departamentul Financiar – Contabilitate din cadrul Direcției Economice a tabelelor cu termenele de plată și cuantumul taxelor în vederea introducerii datelor în programul informatic utilizat.

Răspunde de transmiterea informațiilor privind modificările la zi a numărului de studenți la forma cu taxă în cazul întreruperilor de studii, transfer, suspendare sau retragere a acestora, către Departamentul Financiar – Contabilitate din cadrul Direcției Economice.

## 10. Anexe, formulare

10.1 Diagrama de process

10.2 Cerere scutire/reducere/restituire taxă

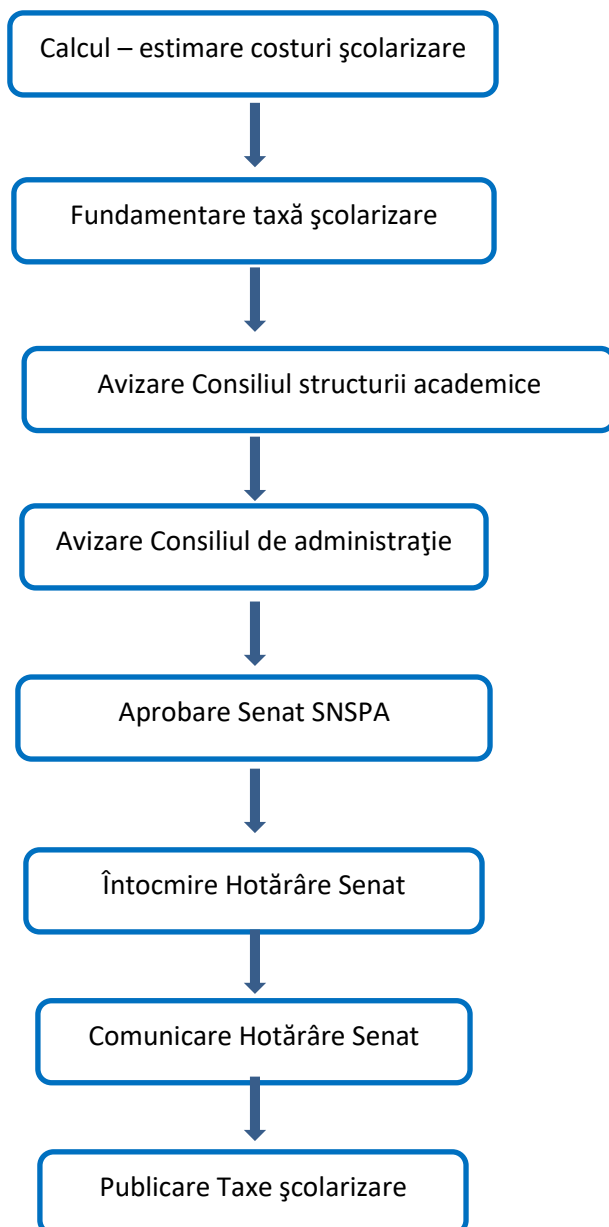
10.3 Nota de fundamentare a costului taxei de școlarizare

10.4 Cerere retragere de la studii

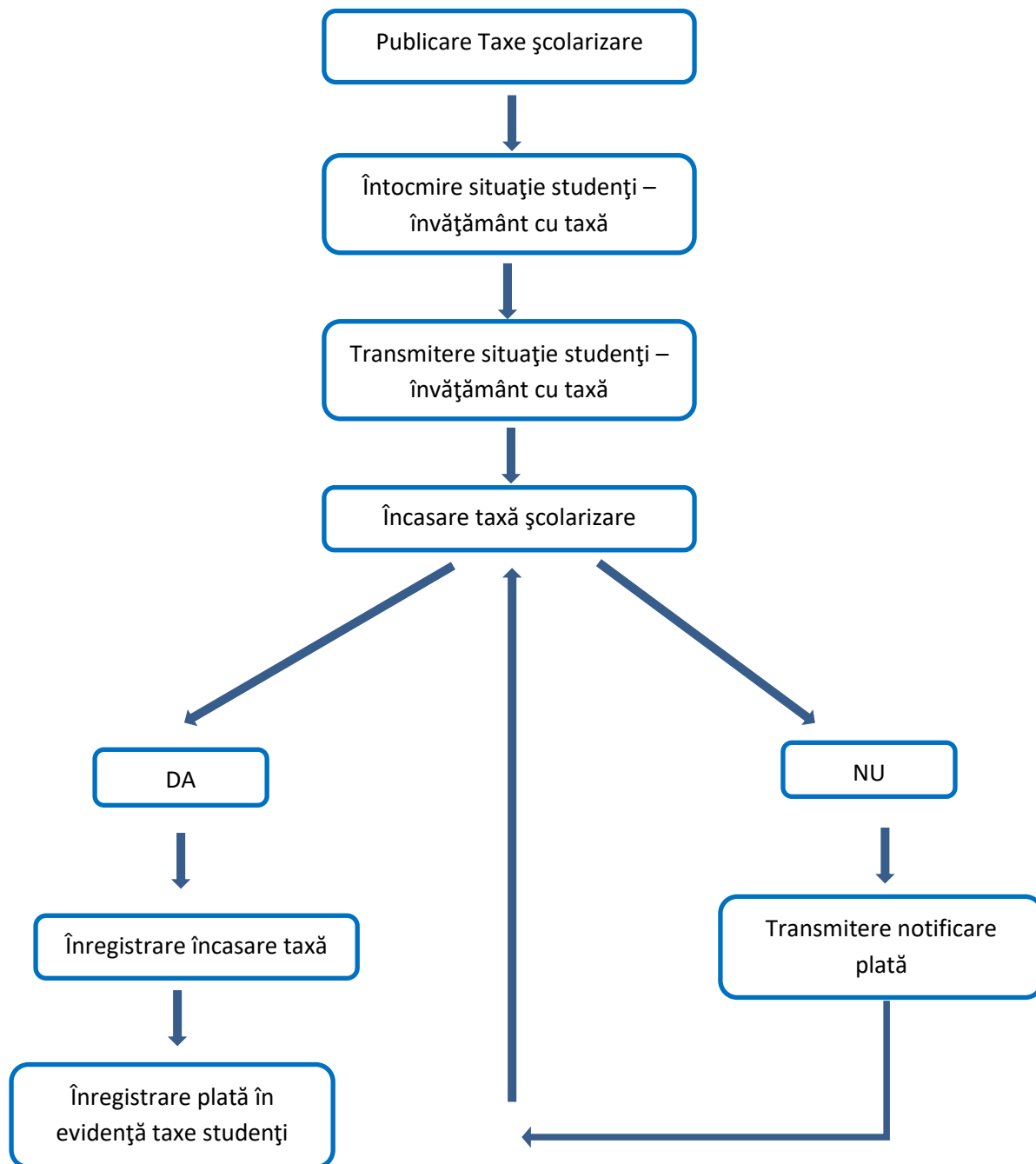
10.5 Liste evidență studenți

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București  Direcția Economică Direcția Școlaritate	Procedura operațională <b>INCASAREA ȘI RESTITUIREA TAXELOR</b>	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: <b>PO - DE - 30</b>	Revizia Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 20 / 31</i>
		Exemplar nr. 1

### 10.1 Diagrama de proces



Școala Națională de Studii Politice și Administrative București  Direcția Economică Direcția Școlaritate	Procedura operațională <b>INCASAREA ȘI RESTITUIREA TAXELOR</b>	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: <b>PO - DE - 30</b>	Revizia Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 21 / 31</i>
		Exemplar nr. 1



Școala Națională de Studii Politice și Administrative București  Direcția Economică Direcția Școlaritate	Procedura operațională <b>INCASAREA ȘI RESTITUIREA TAXELOR</b>	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: <b>PO - DE - 30</b>	Revizia Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 22 / 31</i>
		Exemplar nr. 1

## 10.2 Cerere scutire/reducere/restituire taxă

### Cerere

Subsemnatul \_\_\_\_\_,  
 student la Facultatea/Departamentul \_\_\_\_\_,  
 programul de studii \_\_\_\_\_, anul de studii \_\_\_\_\_,  
 buget / taxă, CNP \_\_\_\_\_, vă rog să-mi aprobați:

- **Scutirea:** taxei de școlarizare  majorărilor de întârziere
- **Reducerea:** taxei de școlarizare  majorărilor de întârziere
- **Restituirea:** taxei de școlarizare

pentru anul universitar \_\_\_\_\_.

Anexez prezentei cereri următoarele documente justificative:

---



---



---



---



---

**Data:** \_\_\_\_\_

**Semnătura** \_\_\_\_\_

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București  Direcția Economică Direcția Școlaritate	Procedura operațională <b>INCASAREA ȘI RESTITUIREA TAXELOR</b>	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: <b>PO - DE - 30</b>	Revizia Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 23 / 31</i>
		Exemplar nr. 1

**10.3 Notă de fundamentare a costului taxei de școlarizare studii universitare, an universitar .....**

Nr. crt.	Tipuri de costuri	Valoarea costurilor - ron
<b>I</b>	<b>Costuri de înmatriculare</b> (nu intră în cuantumul taxei de școlarizare)	
	<b>TOTAL I</b>	
<b>II</b>	<b>Costuri taxă școlarizare</b>	
1.	Costul materialelor didactice elaborate sub drept de autor/achiziționate (manuale de studiu, ghiduri, caiete de lucrări, publicații etc.)	
2.	Costul pachetelor software, suporturilor electronice etc.	
3.	Costuri de utilizare a unor echipamente specifice necesare desfășurării procesului de pregătire: abonament internet, abonament telefonie etc.	
4.	Costuri de utilizare a unor servicii educaționale oferite de terți și care fac parte integrantă din procesul de instruire	
5.	Costul serviciilor educaționale, costuri pentru asigurarea întâlnirilor periodice față în față și a verificărilor pe parcurs, ca parte integrantă a procesului de instruire	
6.	Costuri pentru asigurarea accesului prin diferite mijloace tehnologice la baza materială de care dispune instituția și partenerii acesteia	
7.	Costuri de examinare, conform reglementărilor interne	
8.	Cheltuieli administrative și de regie, respectiv: energie termică; energie electrică; furnituri de birou; materiale pentru curățenie; reparații curente etc.	
9.	Cheltuieli de dezvoltare, și anume: obiecte de inventar; investiții etc.	
10.	Alte cheltuieli specifice, evidențiate și justificate de structurile academice	
	<b>TOTAL II</b>	
	<b>TOTAL I + II</b>	

*Documentul a fost aprobat în ședința Consiliului structurii academice conform Hotărârii nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_*

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București  Direcția Economică Direcția Școlaritate	Procedura operațională <b>INCASAREA ȘI RESTITUIREA TAXELOR</b>	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: <b>PO - DE - 30</b>	Revizia Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 24 / 31</i>
		Exemplar nr. 1

#### 10.4 Cerere retragere de la studii

### CERERE DE RETRAGERE DE LA STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ÎN REGIM CU TAXĂ

Nr. .... / .....

Subsemnatul/Subsemnata ..... în calitate de student(ă), la Facultatea ....., anul ....., semestrul ....., programul de studiu ..... **beneficiar de servicii educaționale finanțate pe bază de taxe**, născut(ă) la data de ..... în localitatea ....., fiul (fiica) lui ..... și al....., domiciliat(ă) în ..... localitatea ....., str. ...., nr. ...., bl. ...., sc. ...., ap. ...., jud. ...., posesor al B.I./C.I. seria ....., nr. ...., CNP ....., eliberat de ..... la data de ....., doresc să mă retrag de la studii, motivele ..... retragerii fiind .....

Menționez că am achitat până la momentul completării cererii de retragere de la studii universitare de licență în regim cu taxă, taxa de școlarizare și celelalte obligații aferente procesului de învățământ.

Data .....

STUDENT,



Școala Națională de Studii Politice și Administrative București  Direcția Economică Direcția Școlaritate	Procedura operațională <b>INCASAREA ȘI RESTITUIREA TAXELOR</b>	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: <b>PO - DE - 30</b>	Revizia Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 25 / 31</i>
		Exemplar nr. 1

**CERERE DE RETRAGERE DE LA STUDII UNIVERSITARE DE DOCTORAT ÎN REGIM CU TAXĂ**

Nr. .... / .....

Subsemnatul/Subsemnata ..... în calitate de student(ă) – doctorand(ă), la Școala Doctorală ....., anul ....., semestrul ....., domeniul de doctorat ..... **beneficiar de servicii educaționale finanțate în regim cu taxă**, născut(ă) la data de ..... în localitatea ....., fiul (fiica) lui ..... și al....., domiciliat(ă) în localitatea ....., str. ...., nr. ...., bl. ...., sc. ...., ap. ...., jud. ...., posesor al B.I./C.I. seria ....., nr. ...., CNP – ....., eliberat de ..... la data de ....., doresc să mă retrag de la studii, motivele retragerii fiind .....

Menționez că am achitat până la momentul completării cererii de retragere de la studii universitare de doctorat în regim cu taxă, taxa de studiu și celelalte obligații aferente procesului de învățământ.

Data .....

STUDENT - DOCTORAND,

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București  Direcția Economică Direcția Școlaritate	Procedura operațională <b>INCASAREA ȘI RESTITUIREA TAXELOR</b>	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: <b>PO - DE - 30</b>	Revizia Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 26 / 31</i>
		Exemplar nr. 1

### 10.5 Liste privind evidența studenților

Specializarea \_\_\_\_\_

#### TABEL NOMINAL

Anul .....

.....

Nr. crt.	Numele și prenumele	Specializarea	Media	Regimul de studiu
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

DECAN,

SECRETAR ȘEF,

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

#### TABEL NOMINAL

cu studenții care solicită retragerea de la studii în anul universitar \_\_\_\_\_

Ciclul I: Licență

Nr. crt.	Numele și prenumele	Domeniul	Specializarea/ Anul de studiu	Nr. credite	Nr. aprobare cerere
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

DECAN,

SECRETAR ȘEF,

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București  Direcția Economică Direcția Școlaritate	Procedura operațională <b>INCASAREA ȘI RESTITUIREA TAXELOR</b>	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: <b>PO - DE - 30</b>	Revizia Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 27 / 31</i>
		Exemplar nr. 1

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**TABEL NOMINAL**  
 cu studenții care solicită intreruperea studiilor în anul universitar \_\_\_\_\_

**Ciclul I: Licență**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Domeniul	Specializarea/ Anul de studiu	Nr. credite	Nr. aprobare cerere
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

DECAN,

SECRETAR ȘEF,

**TABEL NOMINAL**  
 cu studenții care solicită reluarea studiilor în anul universitar \_\_\_\_\_

**Ciclul I: Licență**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Domeniul	Specializarea/ Anul de studiu	Nr. credite	Nr. aprobare cerere
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

**Ciclul II: Masterat**

DECAN,

SECRETAR ȘEF,

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București  Direcția Economică Direcția Școlaritate	Procedura operațională <b>INCASAREA ȘI RESTITUIREA TAXELOR</b>	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: <b>PO - DE - 30</b>	Revizia Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 28 / 31</i>
		Exemplar nr. 1

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**TABEL NOMINAL**  
cu studenții reînmatriculați în anul universitar \_\_\_\_\_

**Ciclul I: Licență**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Domeniul	Specializarea/ Anul de studiu	Nr. credite	Nr. aprobare cerere
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

DECAN,

SECRETAR ȘEF,

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**TABEL NOMINAL**  
cu studenții cărora li s-a aprobat transferul în anul universitar \_\_\_\_\_

**Ciclul I: Licență**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Domeniul	Specializarea/ Anul de studiu	Nr. credite	Nr. aprobare cerere
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

DECAN,

SECRETAR ȘEF,

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București  Direcția Economică Direcția Școlaritate	Procedura operațională <b>INCASAREA ȘI RESTITUIREA TAXELOR</b>	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: <b>PO - DE - 30</b>	Revizia Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 29 / 31</i>
		Exemplar nr. 1

**TABEL NOMINAL**  
**cu studenți aprobați pentru exmatriculare în urma**  
**situațiilor școlare de la finalul anului universitar \_\_\_\_\_**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Domeniul/Specializarea	Anul de studiu	Motivul exmatriculării
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

DECAN,

SECRETAR ȘEF,

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București  Direcția Economică Direcția Școlaritate	Procedura operațională <b>INCASAREA ȘI RESTITUIREA TAXELOR</b>	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: <b>PO - DE - 30</b>	Revizia Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 30 / 31</i>
		Exemplar nr. 1

## 11 Cuprins

Nr. crt.	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Nr. pag.
	Pagină de gardă	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia	3
4	Scopul procedurii documentate	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii documentate	4
6	Documente de referință (reglementări) aplicabile procedurii	4
7	Definiții și abrevieri	6
	7.1 Definiții	6
	7.2 Abrevieri	8
8	Descrierea procedurii documentate	9
	8.1 Generalități	9
	8.2 Încasarea taxelor	10
	8.3 Restituirea taxelor	11
	8.4 Fundamentarea taxelor de școlarizare	12
	8.5 Calculul taxelor de școlarizare	13
	8.6 Monografia contabilă	15
	8.7 Resurse materiale	16
	8.8 Resurse umane	16
	8.9 Resurse financiare	16
	8.10 Protecția datelor cu caracter personal	16
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	17
	9.1 Rectorul	17
	9.2 Conducerea structurilor academice	17
	9.3 Administratorul structurii academice/Administratorul financiar al structurii academice	18
	9.4 Director Economic / Șef serviciu Financiar / Șef serviciu Contabilitate	18
	9.5 Responsabilul de cont	19

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București  Direcția Economică Direcția Școlaritate	Procedura operațională <b>INCASAREA ȘI RESTITUIREA TAXELOR</b>	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: <b>PO - DE - 30</b>	Revizia Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 31 / 31</i>
		Exemplar nr. 1

	9.6 Secretariatul structurii academice	19
10	Anexe, formulare	19
	10.1 Diagrama de proces	20
	10.2 Cerere scutire/reducere/restituire taxă	22
	10.3 Nota de fundamentare a costului taxei de școlarizare	23
	10.4 Cerere retragere de la studii	24
	10.5 Liste evidență studenți	26
11	Cuprins	30