Diagrama de proces decontare în procent de 90% sau 100 % din contravaloarea sumei plătite de studenții TUIASI pentru achiziția abonamentelor locale de transport public local în comun

Achiziționarea de către studenții TUIASI a unui „Abonament urban unic, 30 zile” sau „Abonament metropolitan unic, 30 zile” **la tarif integral** practicat de CTP Iași, prin punctele sale de vânzare și prin aplicația mobilă „24 pay”

↓

Inițierea de către studenți TUIASI a procesului de decontare a procentului de 90% sau 100%, după caz, din costul abonamentelor de transport public local în comun

↓

Verificarea informațiilor din documentele primite de la studenți de către persoana desemnată din cadrul facultății și consemnarea în Borderoul privind centralizarea dosarelor depuse de studenți la facultăți

↓

Predarea borderourilor însoțite de dosarele ce conțin documentele doveditoare decontării abonamentelor pentru luna anterioară către reprezentantul D.S.S.

↓

Reprezentantul D.S.S. care se ocupă cu centralizarea informațiilor cuprinse în dosarele studenților primite de la facultăți întocmește Centralizatorul lunar cu studenți TUIASI eligibili pentru decontarea abonamentelor lunare de transport local în comun, în procent de 90% sau 100%.
În cazul în care constată omisiuni, erori în cuprinsul documentelor primite de la facultate va notifica în termen de 1 zi de la constatare, prin contul de email instituțional, reprezentantul facultății cu preluarea documentelor de la studenți despre situația constatată. Actualizarea/completarea informațiilor din cuprinsul dosarului studentului se va realiza în termen de 2 zile de la data semnalării. Neprezentarea actualizărilor/completărilor atrage nedecontarea sumei solicitate de studentul TUIASI.

↓

Finalizarea întocmirii Centralizatoarelor lunare pe bănci cu studenți TUIASI eligibili pentru decontarea abonamentelor lunare de transport public local în comun, în procent de 90% sau 100% și înaintarea spre verificare a conformității informațiilor din centralizatoare întocmite de reprezentat D.S.S. către Șef Birou Financiar-Contabilitate D.S.S.

↓

Păstrare și arhivare dosare documentele doveditoare (extrase de cont, copii CI, documente justificative prin care se decontează 100% abonamentul) primite de la studenți, la reprezentantul DSS responsabil cu centralizarea informațiilor din cuprinsul dosarelor primite de la facultați.

↓

Reprezentatul BFC D.S.S. întocmente Propunerea/Angajamentul de plată alături de Ordonanțarea de plăta pe suma corespunzătoare din Centralizatorul cu studenți TUIASI eligibili, lunar, pe banca corespunzătoare care după avizare de către Șef Birou Financiar-Contabilitate D.S.S. le înaintează Direcției Economice pentru verificare.

↓

Verificarea de către Direcția Economică a conformității informațiilor din centralizatoare întocmite de BFC D.S.S., iar dacă sunt conforme, se generează documentele corespunzătoare în programul de contabilitate, iar dacă nu sunt conforme se returnează pentru rectificare.

↓

Direcția Economică transmite documentația către CFP, dacă informațiile sunt corecte, CFP-ul o transmite către Ordonator, iar dacă nu sunt corecte o returnează la BFC D.S.S. pentru rectificare.

↓

Ordonatorul avizează documentația dacă este corectă și o transmite pentru introducerea în aplicația contabilă, iar dacă nu este corectă o returnează la inițiator.

↓

Persoana care este responsabilă de introducerea datelor în aplicația contabilă, după introducerea informațiilor în aplicație, transmite la Serviciul Financiar documentația.

↓

Direcția Economică întocmește OP-urile corespunzătoare și informează reprezentantul D.S.S. care se ocupă de încărcarea documentelor electronice în aplicația software a fiecărei bănci cu care universitarea are contracte în vederea înregistrării efective a transferurilor sumelor încărcate de universitate, către conturile studenților conform datelor din Centralizatoarele lunare pe bănci cu studenții TUIASI eligibili pentru decontarea abonamentelor lunare de transport local în comun, în procent de 90% sau 100% înaintate spre plată.
Reprezentantul BFC D.S.S. dacă constată erori cu privire la sume rămase nedecontate datorită IBAN-urilor greșite sau a CNP-ului titularilor, transmite informare prin contul de email instituțional către reprezentanții facultăților în momentul semnalării erorilor. Acești vor trasnmite informațiile corecte în termen de 1 zi reprezentantului D.S.S. care a semnalat eroarea.
În vederea decontării sumelor rămase în cont, mai puțin comisioanele bancare aplicate la tranzacțiile eronate ca urmare a furnizării de informații incorecte/incomplete, studenții vor depune la dosar, cereri cu datele corecte. Cererile studenților depuse la reprezentatul D.S.S. se vor înainta spre verificare și aprobare și la Direcția Economică care va verifica existența disponibilului în cont în vederea efectuării plății.

↓

Direcția Economică transmite extrasele de cont cu sumele decontate și cu documentația aferentă către reprezentantul din subordine care realizează înregistrările în evidența contabilă și arhivează documentația în conformitate cu Nomenclatorul Arhivistic.

Formular cerere decontare abonament transport local în comun

Domnule Decan,

Subsemnatul(a), …….....…, student la Facultatea de ....., din cadrul Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iaşi, în anul de studii……..licenţă/masterat/doctorat, telefon contact..... cursuri de zi, grupa ……., vă rog să-mi aprobaţi decontarea contravalorii

- „Abonamentului urban unic, 30 zile”
- „Abonamentului metropolitan unic, 30 zile”

emis de Compania de Transport Public Iași în procent de ..... (90% sau 100%, după caz), achiziționat în luna ....., anul ..... .

Atașez următoarele documente*:

_____

_____

_____

_____

Data Semnătura studentului(ei),

Domnului Decan al Facultăţii de .....

Verso cerere (Anexa 2)

*** Notă**: Componență dosar tip folie plastic:

- copie lizibilă după actul de identitate realizată centrat pe formatul A4
- dovada achiziției abonamentului, după caz:
    1. extras de cont,pe numele studentului, pentru achiziția on-line a unui singur abonament;
    2. un singur talon în original de emis C.T.P. Iași și achiziționat de la punctele de vânzare C.T.P. a cărui ultimă zi de valabilitate să fie cuprinsă în intervalul zilelor lunii anterioare pentru care se depune cererea de decontare;

Pentru taloanele lunare emise în perioadele 05.10 – 03.11.2023, 20.10 – 18.11 2023, 01.11-30.11.2023, acestea se prezintă la decontare în luna decembrie, perioada 1-15 decembrie.

3. copie conformă cu originalul după Legitimația – abonament sau cartonul nominal de abonament, dacă acesta s-a achiziționat la punctele de vânzare C.T.P. Iași

   Notă: Documentele de la punctul 1. și 2. se prezintă împreună pe o foaie A4 din care să rezulte prezentarea copiei lizibile a cartonului nominal de abonament și originalul talonului aferent lunii pentru care se solicită decontarea .

- documente doveditoare, constând în copii de pe certificatul/certificatele de deces al/ale părinților, respectiv documente ale autorității tutelare privind plasamentul studentului la familia extinsă sau la asistent maternal pentru studenții din categoria care beneficiază de decontare a sumelor plătite de acestia pentru achiziția abonamentului în procent de 100%;
- extrasul de cont bancar IBAN pe numele studentului titular de „Abonament urban/metropolitan unic, 30 zile”, daca abonamentul a fost achiziționat de la punctele de vânzare C.T.P.

Facultatea de _____

Nr.inreg._____/data

Formular

Borderou centralizator cu studenții care au depus spre decontare
Dosarul cu documente doveditoare pentru decontarea contravalorii „Abonamentului urban unic, 30 zile" achiziționat în luna.....

Luna _____/ anul _____

Nr.crt.	Nume și prenume student TUIASI	An de studii	Tip decont (90% sau 100%)	Tip de abonament (Urban/Metropolitan)
1				
2				
3				

Întocmit,
Reprezentant desemnat de facultate
cu verificarea și centralizarea
dosarelor

Prezentul borderou se predă în original însoțit cele ....X.... dosare complete depuse de studenții Facultății de ....la Responsabilul cu centralizarea informațiilor prinvind decontarea sumelor privind abonamentele de transport public local în comun din cadrul Biroului Financiar-Contabilitate al Direcției Servicii Studențești în perioada 16 – 20 ale lunii în curs.

Am predat
Responsabil facultate

Am preluat,
Responsabil BFC D.S.S.

Data

Direcția Servicii Studențești
Biroul Financiar-Contabilitate

Nr.inreg._____/data

Formular
CENTRALIZATOR LUNAR STUDENȚI TUIASI ELIGIBILI PENTRU DECONTAREA ABONAMENTELOR LUNARE DE TRANSPORT PUBLIC LOCAL ÎN COMUN, ÎN PROCENT DE 90% SAU 100%
LUNA.....
BANCA.....

Luna decontării_____/ anul _____

Nr.crt.	Nume și prenume student	Facultatea	CNP	Cont IBAN	Suma
	TOTAL				

Verificat
Direcția Servicii Studențești
Director D.S.S.,

Biroul Financiar Contabilitate D.S.S ,
Șef Birou Financiar Contabili

Verificat,
Direcția Economică
Serviciul Financiar
Șef Serviciu Financiar

Întocmit,
Reprezentat D.S.S. cu prelucrarea datelor studenților care solicită decontarea „**Abonamentului urban unic, 30 zile”** sau a „**Abonamentului metropolitan unic, 30 zile”**