

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 02-13 Versiunea: 01/12.10.2011 Revizia 2/26.10.2017	<b>ACTIVITATEA FINANCIARĂ          PENTRU ACORDAREA          BURSELOR STUDENȚEȘTI</b>	Pag.1/5
---	---	---------

## CUPRINS

1 Scop.....	2
2 Domeniul de aplicare .....	2
3 Definiții și prescurtări.....	2
4 Documente de referință .....	2
5 Descrierea procedurii.....	2
6 Responsabilități.....	3
7 Înregistrări .....	3
8. Anexe .....	4

Elaborat: Lt. cdor Bucur Marius	Verificat și aprobat: conf. univ. dr. ing. Pricop Mihail
Data: 18.03.2014	Data: 20.03.2014
Semnătura:	Semnătura:

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 02-13 Versiunea: 01/12.10.2011 Revizia 2/26.10.2017	<b>ACTIVITATEA FINANCIARĂ          PENTRU ACORDAREA          BURSELOR STUDENȚEȘTI</b>	Pag.2/5
---	---	---------

## 1. Scop

Prezenta procedură:

- Stabilește pașii de urmat pentru desfășurarea în bune condiții a activității de acordare a bursei;
- Stabilește responsabilitățile ce revin compartimentului financiar-contabil pentru monitorizarea și controlul acestei activități;
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și control.

## 2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul facultăților prin intermediul compartimentului financiar în domeniul relațiilor instituției cu partenerii în educație, studenții civili.

## 3. Definiții și prescurtări

- C.F.P.P. – Control Financiar Preventiv Propriu;
- M.Ap.N. – Ministerul Apărării Naționale;
- SMFN – Statul Major al Forțelor Navale;
- ANMB – Academia Navală „Mircea cel Bătrân”
- CA – Consiliul de administrație

## 4. Documente de referință

- Legea educației naționale nr.1/2011,
- Regulamentul privind acordarea bursei pentru studenți,
- Legea 500/2002- privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare,
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare,
- O.M.F.P. nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind A.L.O.P.
- O.G nr.32/1978 - Regulamentul activității financiar contabile din armată (Fi -1),
- Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.123/2003 pentru aprobarea normelor metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în ministerul apărării naționale.

## 5. Tipuri de burse:

5.1 BURSA DE STUDIU se va acorda la valoarea unei taxe de școlarizare aferentă anului de studiu din care face parte studentul, de regulă, în luna octombrie,

5.2 BURSA DE PERFORMANȚĂ ȘTIINȚIFICĂ, se acordă la valoarea aprobată în CA, dar nu mai mult de 50% din taxa de școlarizare corespunzătoare unui an de studiu din care face parte studentul.

5.3 BURSA OCAZIONALĂ se acordă ocazional, la valoarea aprobată de CA, dar nu mai mult de 30% din taxa de școlarizare corespunzătoare unui semestru din anul de studiu din care face parte studentul.

5.4 BURSA SOCIALĂ se acordă lunar, pe durata unui semestru, la valoarea stabilită de CA, dar nu mai mult de 30% din taxa de școlarizare corespunzătoare unui semestru din anul de studiu din care face parte studentul.

## 6. Reguli (constrângeri)

- **cu 10 zile înainte** de întocmirea proiectului de buget pentru anul următor, respectiv în luna martie, se aprobă în CA nr. de studenți beneficiari de bursă de studii, precum și plafonul valoric pentru fiecare tip de bursă, pentru următorul an universitar;
- **în 5 zile lucrătoare** de la aprobarea prin CA a studenților beneficiari de bursă, se depun la

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 02-13 Versiunea: 01/12.10.2011 Revizia 2/26.10.2017	<b>ACTIVITATEA FINANCIARĂ          PENTRU ACORDAREA          BURSELOR STUDENȚEȘTI</b>	Pag.3/5
---	---	---------

biroul financiar, **listele nominale** cu aceștia, precum și perioada pentru care se acordă tipul de bursă respectivă,

- **în 3 zile lucrătoare** se aduc la cunoștința compartimentului financiar modificările apărute în situația școlară a studentului,
- plata efectivă a burselor de studii și a burselor de performanță se va efectua în funcție de prevederea bugetară aprobată, în prima lună din anul universitar în curs (luna octombrie).
- plata efectivă a celorlalte tipuri de bursă se va efectua lunar, în funcție de prevederea bugetară aprobată, în timp de 5 zile lucrătoare de la primirea listelor de la secretariat.
- trebuie să existe o comunicare permanentă între conducerea facultăților, secretariatele facultăților, compartimentul financiar și studenți;

### 5. Descrierea procedurii

Activitatea de acordare a burselor se va raporta la fiecare an universitar iar nr. de studenți aprobați pentru bursă, va fluctua funcție de bugetul propus și aprobat și veniturile realizate.

### 6. Responsabilități

6.1. Conducerea facultăților: monitorizează procesul de stabilire a studenților bursieri pe tipuri de burse;

6.2. Contabilul șef: pune în aplicare hotărârile senatului universitar și monitorizează plățile burselor și întocmirea și evidența documentelor de contabilitate corespunzătoare;

6.3. Secretariatele facultăților: ține evidența studenților bursieri pe tipuri și întocmește situațiile solicitate de conducerea facultății.

### 7. Înregistrări

- CDC: - Dosar cu documentele justificative din contabilitate
- CEAC - Dosar cu documentele CEAC

### 8. Anexe

**Anexa nr. 1:** Etapele derulării procedurii de acordare a burselor.

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 02-13 Versiunea: 01/12.10.2011 Revizia 2/26.10.2017	<b>ACTIVITATEA FINANCIARĂ PENTRU ACORDAREA BURSELOR STUDENȚEȘTI</b>	Pag.4/5
---	---	---------

ANEXA 1

Nr. crt.	Descriere activitate/sarcină elementară	Responsabil	Termen (timp alocat)	Documente (de intrare, de ieșire, ajutoare etc.)	Riscuri identificate	Obs.
1	Prezentarea aprobării senatului pentru întocmirea proiectului de buget pentru anul următor	Decan sau secretariat	Primele 10 zile ale lunii martie	Hotărâre senat	Riscul nesolicitării aprobării sumelor în proiectul de buget	
2	Informarea senatului <u>asupra</u> : a) aprobării sumelor în bugetul pe anul în curs pentru aprobarea numărului de burse pentru lunile ian-iunie din anul universitar respectiv, b) aprobării sumelor în bugetul anului financiar în curs pentru aprobarea numărului de burse pentru perioada oct-dec din același an universitar si/sau anul următor universitar	Contabil sef	In luna ian-feb, după primirea bugetului aprobat  In luna iulie-august funcție de bugetul rectificat	Bugetul aprobat	Riscul neaprobării sau aprobării parțiale de către eșaloanele superioare a prevederilor bugetare	
3	Prezentarea listelor nominale cu studenții aprobați funcție de buget pentru bursă și tipul bursei	Decan F.M.C sau secretariat	În 5 zile de la aprobare	Lista nominală* cu studenții aprobați și Hotărârile Consiliilor facultăților	Riscul acordării cu întârziere a burselor, a acordării altei persoane cu nume asemănător sau a altei burse.	
4	Întocmirea ștatului de plată pentru acordarea bursei. Statul se va întocmi separat pentru fiecare tip de bursă	Sef birou financiar	În 2 zile de la primirea listelor	Stat nominal**, ordonanțarea de plată, propunere și angajament	Neacordarea la timp a burselor	
5	Aprobarea documentelor la ordonatorul de credite, și ridicarea sumelor în casieria unității	Contabil sef Sef birou financiar, Casier	O zi	Statul nominal, cu documentele anexe	Riscul efectuării plății fără aprobare	
6	Plata efectivă a burselor se va face prin casieria unității, personal sub semnătura studentului pe bază actului de identitate, astfel:	Sef birou financiar, Casier	O zi	Toate documente justificative aprobate	Riscul suprapunerii plății sau a achitării altui student	

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 02-13 Versiunea: 01/12.10.2011 Revizia 2/26.10.2017	<b>ACTIVITATEA FINANCIARĂ PENTRU ACORDAREA BURSELOR STUDENȚEȘTI</b>	Pag.5/5
---	---	---------

Nr. crt.	Descriere activitate/sarcină elementară	Responsabil	Termen (timp alocat)	Documente (de intrare, de ieșire, ajutoare etc.)	Riscuri identificate	Obs.
	- bursele de studiu si de performanta științifică se vor achita în ultimele 3 zile ale lunii octombrie pentru întreg anul universitar - bursele sociale se vor achita lunar în ultimele 3 zile lucrătoare pentru luna respectiva, - bursele ocazionale se vor achita în ultimele 3 zile ale lunii respective pentru care se acordă.					
7	Prezentarea documentelor la contabilitate pentru contabilizarea acestora	Sef birou financiar, Sef birou contabilitate	O zi	Odată cu registrul de casa	Riscul rătăcirii sau al neînregistrării datelor	
8	Îndosărierea documentelor	Contabil sintetic	O zi			

\* LISTA NOMINALĂ va conține: Numele și prenumele studentului, CNP, anul de studiu, grupa, tipul de bursă, perioada de acordare, obs.

Numele și prenumele studentului	CNP	Anul de studiu	Grupa	Tipul de bursă	Perioada de acordare	Observații

\*\* STATUL NOMINAL va conține în mod obligatoriu datele din lista nominală primită, suma de plată, sursa de finanțare, semnătura studentului, obs.

Numele și prenumele studentului	CNP	Anul de studiu	Grupa	Tipul de bursă	Perioada de acordare	Suma de plată	Sursa de finanțare	Semnătura studentului	Observații