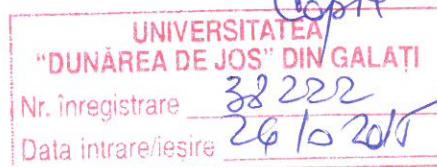


Către Facultatea.....  
Spre știință director general secretariat



Prin prezenta vă înaintăm formularele pe baza cărora se vor întocmi documentele de plată (state de plată virament prin bancă, ordonanțare etc.) pentru studenții care beneficiază de reducere pentru transportul auto și naval.

De asemeni vă reamintim următoarele reguli pentru decontare :

1. În perioada 1-7 ale lunii secretariatele facultăților primesc cererile pentru decontarea biletelor (transport auto și naval) conform modelului anexat; studenții depun la secretariat cererile însoțite de biletele sau abonamentul cu care au efectuat călătoria. Studenții orfani sau proveniți din casele de copii (plasament) beneficiază de gratuitate pentru aceste categorii de transport; pentru restul studenților se va deconta 50% din valoarea biletelor.
2. -se decontează **8 bilete lunar** pe parcursul anului universitar **la studenții în vârstă de până la 26 de ani;**  
-biletele depuse pentru decontare trebuie să fie din luna anterioară datei în care se solicită decontarea;  
-biletele depuse pentru decontare trebuie să cuprindă în mod vizibil: **denumirea (sigla) firmei de transport, ștampila firmei de transport, data efectuării călătoriei, ruta de deplasare și valoarea biletului de călătorie** (nu se vor primi bilete de pe care unul sau mai multe din aceste elemente lipsesc; toate datele trebuie să apară pe fața biletului). **La abonament trebuie anexată chitanța sau bonul fiscal cu care s-a plătit; ruta trebuie să coincidă cu adresa de domiciliu din cartea de identitate a studentului.**  
-biletele depuse pentru decontare, care au serii consecutive sau apropiate (care pot fi din același mijloc de transport) se vor anula;
3. Secretariatul verifică cererile depuse de studenți privind respectarea celor precizate mai sus;
4. Secretariatul întocmește tabelul anexat cu studenții care au depus cereri pentru decontarea transportului auto și naval ( în ordine alfabetică ) completând coloanele 1-5; dacă tabelul conține mai multe pagini, acestea vor fi numerotate și ștampilate;
5. Decanul facultății și secretarul șef semnează și ștampilează tabelul;
6. Secretariatul facultății trimite până pe data de 12 ale lunii către biroul financiar tabelul listat și în format electronic .xls împreună cu cererile studenților, prin registratură, pentru întocmirea statelor de plată , ordonanțarea la plată și viramentul în conturile personale ale studenților. Biroul financiar completează tabelul în coloanele 6-9.
7. Studenții vor prezenta la biroul financiar documentele pentru virarea sumelor (extras de cont, copie carnet student, copie C.I).

Vă mulțumim pentru colaborare !

Rector

Prof.dr.ing. Birșan Iulian Gabriel



Director economic

Ec. Berigic Doina

Șef birou financiar

Ec. Bortnic Daria