

Anexa 1 la Hotărârea Consiliului de administrație nr. 48 din 18 martie 2026,
Președintele Consiliului de administrație,
Prof. univ. dr. ing. habil. Marian BARBU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCASAREA ȘI EVIDENȚA TAXELOR DE ȘCOLARIZARE

Avizat,
Director General Administrativ,
Ec. Marian DĂNĂILĂ

Verificat,
Director Direcția economică,
Ec. Aurelia Daniela MODIGA

Elaborat,
Șef Serviciul financiar,
Ec. Mariana BĂLBĂRĂU

Avertisment:

Documentul de față este proprietatea Universității „Dunărea de Jos” din Galați, difuzat în regim CONTROLAT și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG.

ADRESĂ

Str. Domnească nr. 47,
Galați, România

CONTACT

Tel: 0336 130 108
Fax: 0236 461 353

ONLINE

rectorat@ugal.ro
www.ugal.ro

Operator înscris sub nr. 36338 în registrul de evidență
a prelucrărilor de date cu caracter personal.

Pagina 1 | 15



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCASAREA ȘI EVIDENȚA TAXELOR DE ȘCOLARIZARE	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 2 din 15
COD PO – DGA - DE - SF - 02	Exemplar nr. 1
Data: 13.03.2026	

CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
	Pagină de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scop	3
2.	Domeniul de aplicare	3
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	3
5.	Descrierea procedurii	4
6.	Responsabilități	10
7.	Formular evidență modificări	11
8.	Formular analiză procedură	11
9.	Formular distribuie procedură	12
10.	Anexe	12
11.	Diagramă de proces	15



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCASAREA ȘI EVIDENȚA TAXELOR DE ȘCOLARIZARE	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 3 din 15
COD PO – DGA - DE - SF - 02	Exemplar nr. 1
Data: 13.03.2026	

1. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură are scopul stabilirii modalității și a responsabilităților privind înregistrarea taxelor de școlarizare, încasarea taxelor de școlarizare, precum și condițiile în care pot fi restituite, parțial sau integral, taxele de admitere și taxele de școlarizare achitate de către candidații/studenții români și străini.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedură se aplică în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați de către toate structurile academice și administrative implicate în procesul de înscriere, admitere, înmatriculare și școlarizare a studenților.

3. Documente de referință

- Legea învățământului superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Contabilității nr. 82/1991, cu modificări și completări ulterioare;
- OUG nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin Trezoreria Statului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificări și completări ulterioare;
- Ordinul MFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile;
- OUG nr.194/2002 privind regimul străinilor din România, republicată, cu modificările și completările ulterioare prin Ordonanța de urgență nr. 25/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul străinilor și frontierei;
- Ordinul nr. 4694/2024 privind virarea de către instituțiile de învățământ superior de stat a procentului de 5% din sumele încasate de la studenții și cursanții străini către Ministerul Educației și Cercetării;
- Metodologiile privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere la studii universitare de licență și master la Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere la studii universitare de doctorat la Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- Contract de studii/act adițional încheiat între Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați și fiecare student în parte la începutul anului universitar;
- Taxele de înscriere la concursul de admitere, aprobate de către Senatul Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- Taxele de școlarizare, aprobate de către Senatul Universității „Dunărea de Jos” din Galați;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCASAREA ȘI EVIDENȚA TAXELOR DE ȘCOLARIZARE	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 4 din 15
COD PO – DGA - DE - SF - 02	Exemplar nr. 1
Data: 13.03.2026	

- Taxele pentru diferite servicii oferite studenților și absolvenților, aprobate de către Senatul Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- **Procedura operațională (procedura de lucru)** – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- **Taxa de admitere** – reprezintă suma de bani pe care un candidat trebuie să o plătească pentru a se înscrie la un concurs de admitere, este o taxă **administrativă**, nu garantează locul la instituția respectivă - doar acoperă costurile organizării procesului de selecție (quantumul stabilit anual HS – UDJG);
- **Taxa de înmatriculare** – este o taxă **administrativă** platită după admitere, în momentul confirmării locului (quantumul stabilit anual HS – UDJG), de către studenții care studiază la buget;
- **Taxa de școlarizare** - se achită de către studenții cu taxă (în momentul confirmării locului), în cuantumul fixat de către Senatul UDJG prin HS;
- **Taxa de reînmatriculare** - este o taxă plătită de un student pentru a se putea înscrie din nou după ce a fost exmatriculat (quantumul stabilit anual HS – UDJG);
- **Alte taxe** - se achită de către studenții în cauză conform taxelor aprobate de către Senatul UDJG prin HS;
- **Diagramă de proces** – schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.

4.2. Abrevieri

- UDJG - Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- MEC – Ministerul Educației și Cercetării;
- DE - Direcția Economică;
- SF- Serviciul Financiar;
- SC - Serviciul Contabilitate;
- DGS - Direcția generală secretariat - Secretariate Facultăți și Doctorat;
- CJ – Compartimentul Juridic;
- CFPP – Compartimentul Financiar Preventiv Propriu;
- OPT - Ordinul de plată pentru Trezoreria Statului;
- DIDFR - Departamentul de Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă
- OMFP - Ordinul Ministerului Finanțelor Publice;
- HCA – Hotărârea Consiliului de Administrație;
- HS – Hotărârea Senatului Universitar;
- RAUS – Regulamentul Activității Universitare a Studenților;
- PO - Procedura operațională.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCASAREA ȘI EVIDENȚA TAXELOR DE ȘCOLARIZARE	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 5 din 15
COD PO – DGA - DE - SF - 02	Exemplar nr. 1
Data: 13.03.2026	

5. Descrierea procedurii

Prezenta procedură este aplicabilă tuturor candidaților, cursanților și studenților români, precum și studenților străini din state membre UE, SEE, CE și non-UE înscriși la admitere sau înmatriculați la următoarele tipuri de programe de studii:

- Anul pregătitor de limba română și însușirea terminologiei de specialitate;
- Programe de studii universitare de licență;
- Programe de studii universitare de masterat;
- Programe de studii universitare de doctorat;
- Program de studii postuniversitare de rezidențiat;
- Cursuri postuniversitare/conversie/modul psihopedagogic.

Înainte de începerea anului universitar, cuantumul taxelor de studii se aprobă de conducerea UDJG, prin HS.

La începutul fiecărui an universitar în secretariatele facultăților și doctorat studenții completează contractele de studii pentru anul I în baza metodologiei de admitere și actele adiționale pentru anii superiori. Ulterior, dar nu mai târziu de 20 octombrie, secretariatele facultăților transmit, prin Registratura UDJG, către Serviciul financiar, situația studenților cu taxă, întocmită separat pentru studenții cu frecvență, licență, master, doctorat în lei, separat pentru studenții care studiază în valută (an pregătitor, licență, rezidențiat) separat studenți DIDFR, atât pe suport de hârtie semnat și ștampilat, precum și în format electronic. Situația studenților cu taxă include doar studenții care au semnat contractul/actul adițional pentru anul universitar curent.

Datele furnizate de secretariat către Serviciul financiar sunt:

- număr curent;
- numele, inițiala tatălui, (nume după casătorie-dacă este cazul), prenumele;
- CNP;
- anul de studiu;
- programul de studiu;
- forma de învățământ;
- valoarea taxei de școlarizare ce trebuie plătită de student în anul universitar respectiv;
- numărul și data contractului/actului adițional;
- observații despre student (în cazul celor care nu au taxă standard);
- cetățenia;
- email student;
- numărul și data cererii de întrerupere conform RAUS din anul universitar respectiv;
- totalul taxelor de studii.

Situația studenților cu taxă este semnată pe fiecare pagină de către Secretar Șef și Decanul facultății.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCASAREA ȘI EVIDENȚA TAXELOR DE ȘCOLARIZARE	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 6 din 15
COD PO – DGA - DE - SF - 02	Exemplar nr. 1
Data: 13.03.2026	

Secretariatele facultăților și doctorat sunt răspunzătoare în mod direct de informațiile transmise în tabelele privind studenții cu taxă, atât datele studenților cât și valoarea taxelor de școlarizare datorate de studenți.

Pe baza situației studenților cu taxă și a termenelor de plată înscrise în contractele de studii, administratorii financiari din cadrul SF responsabili de această activitate, înregistrează debitul datorat de fiecare student. Totodată, SF înregistrează zilnic în sistemul informatic deciziile de înmatriculare/exmatriculare sau alte documente care afectează debitul studentului. Toate operațiunile se contorizează în jurnalul de debite și fișa studentului, în mod cronologic și sistematic, conform Legii contabilității nr. 82/1991. Permanent administratorul financiar verifică fiecare poziție, dacă debitul este corect generat și dacă are documente justificative pentru orice operațiune: situația studenților cu taxa de studii, decizii, adrese de la secretariat. Când constată că debitul respectiv nu este corect, SF efectuează corecția de debit, doar în baza unui document justificativ întocmit și avizat de structura responsabilă.

Administratorul financiar care operează în fișa studentului este direct răspunzător de corectitudinea înregistrărilor și a documentelor justificative.

Jurnalul de debite se întocmește pe facultăți și pe forme de învățământ, iar la sfârșitul fiecărei luni se semnează de către administratorii financiari din cadrul SF. Pe baza jurnalului de debite SF și SC întocmesc nota contabilă în conformitate cu normele legale în vigoare, astfel:

1. Constituirea obligației de plată în baza jurnalului de debite se înregistrează în contabilitate:

461.01.01.01F.33.05.00 = %

751.01.00.01F.33.05.00 constituirea dreptului de încasat din taxe de școlarizare studenți români la început de an universitar, perioada octombrie – decembrie;

472.00.00.01F constituirea dreptului de încasat din taxe de școlarizare studenți români perioada ianuarie – iulie;

472.00.00.01F = 751.01.00.01F.33.05.00 la începutul exercițiului financiar se înregistrează veniturile pentru perioada ianuarie – iulie.

Contul 461.01.01.01F.33.05.0 - Debitori din taxe de școlarizare - începe prin a se debita cu sumele datorate de studenți și se creditează cu sumele încasate de la aceștia.

Contul 751.01.00.01F.33.05.00 - Venituri din taxe de școlarizare începe prin a se credita cu venitul constituit pentru perioada octombrie – decembrie a anului universitar prin debitul contului 461.01.01.01F.33.05.00 și se debitează lunar prin creditul contului 121 – Profit și/sau pierdere.

Contul 472.00.00.01F – Venituri în avans începe prin a se credita cu venitul de încasat constituit pentru perioada ianuarie - iulie a anului universitar prin debitul contului 461.01.01.01F.33.05.00 și se debitează prin creditul contului 751.01.00.01F.33.05.00 începând cu exercițiul financiar următor.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCASAREA ȘI EVIDENȚA TAXELOR DE ȘCOLARIZARE	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 7 din 15
COD PO – DGA - DE - SF - 02	Exemplar nr. 1
Data: 13.03.2026	

2. Încasarea taxelor de școlarizare se înregistrează în contabilitate astfel:

a) prin POS în conturi deschise la instituții de credit în lei:

560.01.02 = 461.01.01.01F33.05.00 cu mențiunea că sumele încasate prin POS la instituțiile de credit în lei se transferă prin contul de trezorerie RO60TREZ306503001X021083 în contul de trezorerie 20F33.05.00 CUI 3127522.

b) prin contul de trezorerie 20F 33.05.00 CUI 3127522:

560.01.01.01F.33.05.00 = 461.01.01.01F33.05.00 încasare studenți români în contul deschis la unitatea de trezorerie;

c) prin casieria universității în numerar:

531.01.00.01F.33.05.00 = 461.01.01.01F.33.05.00 încasare studenți români prin casierie.

Studenții debitori sunt urmăriți de către SF pentru achitarea la timp a taxei de școlarizare conform contractelor sau a actelor adiționale de studii încheiate cu UDJG. În cazul nerespectării de către studenți a termenelor de plată stipulate în contractele/actele adiționale de studii, SF trimite la DGS lista studenților care nu au achitat taxa în vederea exmatriculării pentru neplată, liste aprobate în prealabil de ordonatorul de credite.

Reducerile sau eșalonările/amânările obligațiilor de plată din contractul de studii, sunt aprobate numai de ordonatorul de credite. După aprobarea cererilor de reducere/eșalonare a taxei de studii, secretariatul facultății comunică prin adresă scrisă la SF cuantumul noii taxe de studii a studentului. SF operează modificările în fișa studentului.

La exmatriculare sau alte modificări în situația școlară și financiară a studentului cu taxa, care are influență și asupra debitului de plată, se înregistrează scăderea sau creșterea debitului în funcție de documentul primit de la secretariat.

În cazul stornării obligației de plată SF și SC întocmesc notă contabilă de storno astfel:

461.01.01.01F.33.05.00 = 751.01.00.01F.33.05.00 cu suma în roșu.

În cazul retragerii unui student care nu își achită debitul din taxa de școlarizare până la data retragerii, întreruperea studiilor sau alte situații prin care studentul rămâne debitor conform contractului/actului adițional de studii încheiat și refuză achitarea debitului se va proceda astfel:

- administratorul financiar din cadrul SF, după închiderea de lună, transmite către secretariatele facultăților prin adresă scrisă, situația studenților debitori;
- administratorul financiar din cadrul SF trimite concomitent extrase de cont pentru confirmare sold către studenții debitori, pe email sau prin poștă;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCASAREA ȘI EVIDENȚA TAXELOR DE ȘCOLARIZARE COD PO – DGA - DE - SF - 02	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 8 din 15
	Exemplar nr. 1
Data: 13.03.2026	

- în termen de 15 zile, dacă studenții debitori nu achită, SF va înștiința în scris Compartimentul juridic (prin registratura UDJG) în vederea recuperării debitului. La respectiva adresă se vor anexa următoarele documente:

- copia tabelului de taxe transmis de secretariatul facultății în care este trecută valoarea taxei de școlarizare pe care o are de plătit studentul, numărul și data contractului/actului adițional încheiat;
- copia deciziei de exmatriculare (dacă este cazul) sau alt document în urma căruia studentul a rămas debitor;
- fișa studentului din evidența analitică cu toate înregistrările contabile;
- copia extrasului de cont de confirmare a soldului;
- copia fișei de lichidare (unde este cazul) în care este trecută suma pe care o are de plătit studentul.

La sfârșitul fiecărui trimestru administratorii financiari vor cere prin adresă scrisă, la Compartimentul juridic informații despre stadiul recuperării debitului.

În cazul în care un student se prezintă la SF cu fișa de lichidare și este debitor, SF îi comunică acestuia suma datorată. În situația în care studentul refuză să plătească, SF menționează pe fișa de lichidare debitul restant al studentului, semnează și ștampilează, își păstrează o copie a documentului, originalul fiind predat studentului.

Pentru studenții care au plătit în plus sau au fost transferați de la taxă la buget după achitarea taxei și figurează în balanță cu sold creditor, administratorul financiar din cadrul SF înștiințează în scris secretariatul facultății pentru ca studenții să depună cereri de restituire a sumelor respective. Aceste cereri se aprobă de către ordonatorul de credite.

În baza cererilor aprobate, administratorul financiar întocmește statul de plată, la care atașează fișa studentului semnată în care este evidențiată suma de restituit. După aprobarea statului de plată de către ordonatorul de credite, se întocmesc ordinele de plată pentru virament sau CEC-ul numerar pentru restituirea sumelor prin casieria universității.

SF urmărește zilnic rulajul debitor și creditor al clienților din taxe de școlarizare urmând ca la sfârșitul fiecărei luni să verifice balanța analitică cu fișa sintetică a contului 461.01.01.01F – Debitori din taxe de școlarizare.

Nota contabilă de creare a debitelor din taxe de școlarizare din evidența analitică se transmite cu adresă de înaintare la SC în care se menționează rulajele și soldul, în vederea înregistrării acesteia în evidența sintetică. După ce se parcurg pașii de mai sus, se procedează la închiderea lunii respective.

Permanent, administratorii financiari responsabili analizează soldurile din balanțele analitice a taxelor de școlarizare pe fiecare formă de învățământ, fiind direct răspunzători de înregistrările nominale.

Anual, odată cu inventarierea patrimoniului, structurile responsabile de evidența analitică a taxelor de studii transmit extrase de cont pentru confirmarea soldurilor la 31 decembrie către debitorii și creditorii din taxe de studii, pe e-mail sau prin poștă.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCASAREA ȘI EVIDENȚA TAXELOR DE ȘCOLARIZARE	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 9 din 15
COD PO – DGA - DE - SF - 02	Exemplar nr. 1
Data: 13.03.2026	

Studentul în termen de 5 zile trebuie să completeze rubricile de confirmare a soldului, să semneze și să-l returneze la structura emitentă, aceasta urmând a arhiva documentele semnate.

5.1. Restituirea taxelor de studii pentru studenții români și din state UE/SEE/CE

Studenții români, precum și cei care au cetățenia unui stat UE/SEE/CE **pot obține restituirea următoarelor taxe:**

- Taxa plătită și neutilizată pentru înscrierea la concursul de admitere; Taxele de admitere se restituie conform metodologiei de admitere aprobată;
- Taxa achitată pentru confirmarea locului cu taxă la concursul de admitere, care nu a fost utilizată (prin retragerea candidatului înainte de data de începere a sesiunii de admitere de toamnă sau dacă a ocupat un loc finanțat prin granturi de studii în urma eliberării acestuia de către alt candidat);
- Taxa de școlarizare, pentru situațiile în care:
 - studentul a fost transferat în urma redistribuirii locurilor bugetate/redistribuit prin reclasificare, de la locurile cu taxă la locurile finanțate prin granturi de studii;
 - studentul care a achitat în avans taxa de școlarizare și solicită retragerea de la studii, se restituie conform prevederilor contractului de studii/ act adițional în vigoare la momentul depunerii cererii.
- Taxa de înmatriculare achitată eronat de un student admis la forma de finanțare cu taxă.

Taxele de școlarizare pot fi restituite parțial sau total conform contractului de studii/actului adițional din anul curent.

Alte condiții specifice:

Toate comisioanele specifice realizării plăților și transferurilor bancare ocazionate de restituirea taxelor de școlarizare vor fi suportate de către solicitant din cuantumul taxei de restituit.

Restituirea taxelor se realizează în baza cererii studentului (Anexa nr. 1) și a documentelor menționate mai jos. Cererea se depune la secretariatul facultății. După avizarea cererii de către decan, documentele sunt centralizate și se transmit prin Compartimentul registratura la DE-SF. Ulterior, solicitările sunt supuse aprobării ordonatorului de credite. Cererea aprobată, împreună cu documentele anexate, sunt transmise DE - SF pentru efectuarea demersurilor de restituire a taxelor.

Acte necesare:

- cerere tip de restituire a taxei (Anexa nr. 1);
- originalul chitanței/dovezii de plată a taxei;
- copie extras de cont pe numele solicitantului care va conține: cod IBAN, cod SWIFT/BIC/, numele și adresa completă a băncii unde se solicită returnarea taxei (nu se acceptă înscrisuri completate manual; pentru contul Revolut se va prezenta extrasul de cont atașat unei bănci din România);
- copie carte de identitate/ pașaport (în cazul studenților străini) solicitant și / sau procură notarială expresă, în original, pentru împuternicit;
- alte documente justificative pentru motivul invocat în cerere pentru solicitarea restituirii taxei.

5.2. Restituirea taxelor de școlarizare pentru studenții din state membre UE,SEE,CE și non-UE



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCASAREA ȘI EVIDENȚA TAXELOR DE ȘCOLARIZARE	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 10 din 15
COD PO – DGA - DE - SF - 02	Exemplar nr. 1
Data: 13.03.2026	

Candidații din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, care au cetățenia altor state decât state EU/SEE/CE, pot solicita restituirea integrală sau parțială a taxelor de școlarizare, în cazul în care se transferă de la statutul de student plătit în valută la student bursier al statului român pe baza scrisorii de acceptare.

Cuquantumul sumelor, indiferent de natura lor, achitate necuvenit se restituie integral, exceptând comisioanele de transfer ale instituțiilor bancare. Restituirea se poate efectua numai în baza unei solicitări scrise, aprobată de către ordonatorul de credite.

Restituirea taxelor de școlarizare pentru candidații din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați din non-UE, precum și studenții străini UE,SEE,CE se realizează în baza unui dosar care cuprinde, în mod obligatoriu, toate documentele enumerate mai jos:

- cerere tip de restituire a taxei (Anexa nr. 2) (original sau copie);
- copie, conform cu originalul, a scrisorii de acceptare emisă de către Ministerul Educației și Cercetării;
- copie, conform cu originalul, pașaport solicitant sau procură notarială expresă, în original, pentru împuternicit, după caz conform prevederilor legale aplicabile (inclusiv a fi tradusă în limba română de către un traducător autorizat din România, legalizată, apostilată);
- copie a documentului de plată;
- copia extrasului de cont al solicitantului care conține: cod IBAN, cod SWIFT/BIC/, numele și adresa completă a băncii, unde se solicită returnarea taxei (nu se acceptă înregistrări completate manual);
- procură notarială/împuternicire pentru intermediar (realizată în țara de origine și tradusă în limba română, sau, în cazuri excepționale, în limba engleză/limba franceză și legalizată în țara de origine). Procura se transmite în original, la sediul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, împreună cu o copie a documentului de identitate și documentul bancar al împuternicitului;
- documente justificative a motivului invocat în cerere pentru solicitarea restituirii.

Dosarul care conține toate documentele precizate anterior va fi transmis către DE-SF pentru verificare, aprobare și efectuarea demersurilor aferente restituirii cuantumului aprobat spre restituire.

Studentul care, din motivele precizate în prezenta procedură, nu poate urma cursurile în anul universitar pentru care a primit scrisoarea de acceptare, dar dorește să studieze la Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați în anul imediat următor, poate solicita reportarea sumei reprezentând taxa de școlarizare, printr-o cerere scrisă (însoțită de documentele necesare stipulate în prezenta procedură), depusă la secretariatul facultății pentru avizare, apoi redirecționată prin registratura universității la DE-SF pentru verificare, aprobare și efectuarea înregistrărilor în fișa studentului.

Solicitățile/cazurile cu caracter excepțional (risc major, deosebit de grav etc, justificate temeinic) ce constituie excepții de la prevederile acestei proceduri vor fi supuse analizei și avizării de către conducerea facultăților și ulterior supuse aprobării ordonatorului de credite.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Secretariatele facultăților sunt răspunzătoare în mod direct de informațiile transmise în tabelele privind taxele de studii datorate de studenți, conform contractelor și actelor adiționale în vigoare, precum și de adresele de modificare a taxelor, a statusului studentului, etc.

Secretariatele facultăților răspund de exmatricularea/reînmatricularea studenților care nu au parcurs procedura de înscriere în anul universitar, sau alte situații.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCASAREA ȘI EVIDENȚA TAXELOR DE ȘCOLARIZARE	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 11 din 15
COD PO – DGA - DE - SF - 02	Exemplar nr. 1
Data: 13.03.2026	

Secretariatul general întocmește deciziile de exmatriculare/reînmatriculare pentru neplata/plata taxei de școlarizare la propunerea DE-SF.

Serviciul financiar răspunde de informațiile transmise la secretariatul general pentru exmatricularea/reînmatricularea studenților care nu au plătit taxa de studii, conform contractelor de studii și/sau alte documente.

Toate compartimentele și structurile implicate în procesul de gestionare a dosarelor privind restituirea/reportarea taxelor de școlarizare achitate și neutilizate de către candidați/studenți își vor asuma răspunderea conform atribuțiilor specifice și a prevederilor legale în vigoare.

7. Formular de evidență modificări:

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	I	01.03.2026	0	01.03.2026	-	COD PO – DGA - DE - SF – 02_Ed.I/Rev.0	-

8. Formular analiză procedură

Nr.crt.	Compartiment	Numele și prenumele conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	DGA	Ec. Marian DĂNĂILĂ	-	-	-	-	-	-
2.	Direcția economică	Ec. Aurelia Daniela MODIGA	-	-	-	-	-	-

9. Formular distribuie (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7
1.	Serviciul Rectorat	Marian BARBU	Data aprobării	E-mail	-	Data aprobării
2.	Prorectori		Data aprobării	E-mail	-	Data aprobării
3.	Facultăți	Secretariat facultăți	Data aprobării	E-mail	-	Data aprobării



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCASAREA ȘI EVIDENȚA TAXELOR DE ȘCOLARIZARE	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 12 din 15
COD PO – DGA - DE - SF - 02	Exemplar nr. 1
Data: 13.03.2026	

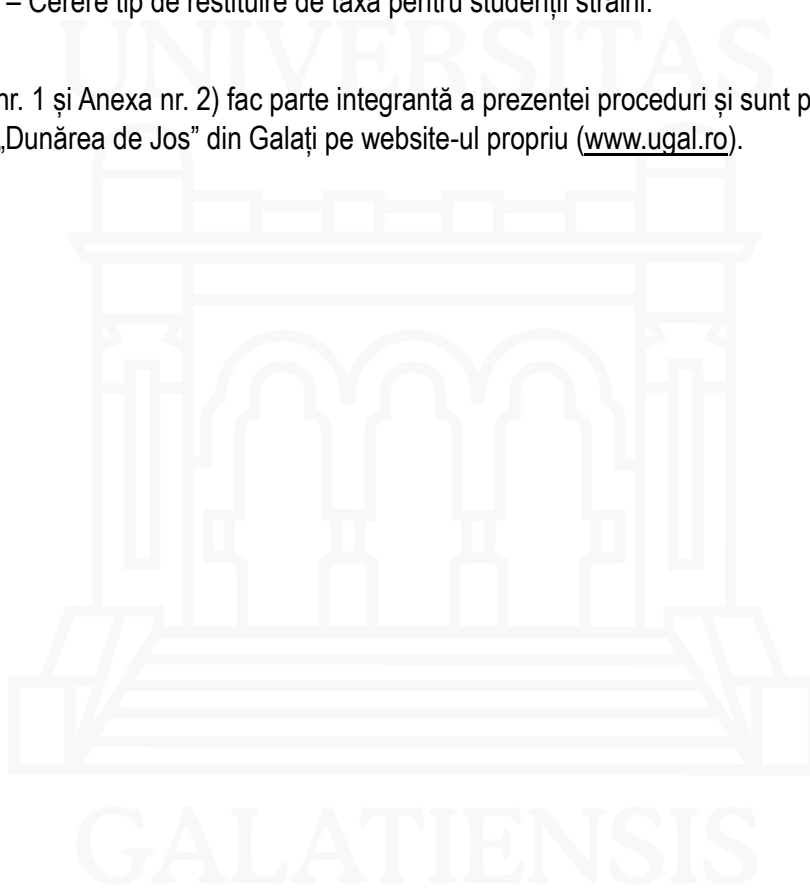
4.	Direcții/Departamente/Servicii/Compartimente UDJG	Secretariat UDJG	Data aprobării	E-mail	-	Data aprobării
----	--	---------------------	-------------------	--------	---	-------------------

Prezenta Procedură intră în vigoare la data aprobării sale și încetează să își producă efectele la data abrogării exprese.

10. ANEXE (formulare tip)

- Anexa nr. 1 – Cerere tip de restituire de taxă pentru studenți români;
- Anexa nr. 2 – Cerere tip de restituire de taxă pentru studenții străini.

Cererile tip (Anexa nr. 1 și Anexa nr. 2) fac parte integrantă a prezentei proceduri și sunt puse la dispoziție de către Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați pe website-ul propriu (www.ugal.ro).





PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCASAREA ȘI EVIDENȚA TAXELOR DE ȘCOLARIZARE	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 13 din 15
COD PO – DGA - DE - SF - 02	Exemplar nr. 1
Data: 13.03.2026	

ANEXA NR. 1

Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați

Facultatea de _____

RECTOR,

DECAN,

Domnule Rector

Subsemnatul/a, _____, în calitate de¹
_____, anul _____ la Facultatea de _____
_____, programul de studii universitare de licență / master / doctorat sau
postuniversitare _____, vă rog să binevoiți a-mi aproba restituirea /
reportarea taxei de² _____ în valoare de _____, având în vedere
următoarele: _____

Anexez următoarele documente:

- Copie carte de identitate;
- Document de plată;
- Copie extras de cont ;
- _____

Data,

Semnătură candidat/student,

1 candidat/student

2 de admitere/școlarizare/alte taxe școlare

Secretariat facultate,

Serviciul financiar,

Compartimentul juridic,





PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCASAREA ȘI EVIDENȚA TAXELOR DE ȘCOLARIZARE	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 14 din 15
COD PO – DGA - DE - SF - 02	Exemplar nr. 1
Data: 13.03.2026	

ANEXA NR. 2

Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați

Facultatea de _____

RECTOR,

DECAN,

Domnule Rector

Subsemnatul/a, _____, din _____, student /
candidat la Facultatea de _____, vă rog să aprobați restituirea / reportarea
taxei de școlarizare achitată în contul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, din următoarele
motive.....
.....
.....

Anexez următoarele documente:

- Copie pașaport;
- Document de plată;
- Copie extras de cont;
- procură notarială în original;
-

Data,

Semnătura candidat/student,

Secretariat facultate,

Serviciul financiar,

Compartimentul juridic,



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCASAREA ȘI EVIDENȚA TAXELOR DE ȘCOLARIZARE	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 15 din 15
COD PO – DGA - DE - SF - 02	Exemplar nr. 1
Data: 13.03.2026	

11. Diagrama de proces

