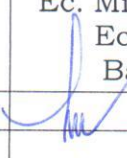
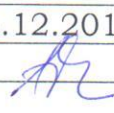
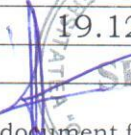


UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRANCUSI” DIN TG-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL-79
	Procedură privind activitățile de acordare de avansuri, verificarea decontărilor și documentelor justificative	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagină 1 din 14

Procedură privind activitățile de acordare de avansuri, verificarea decontărilor și documentelor justificative

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Departament	Serviciul Financiar-Contabil	Prorector	Senatul UCB
Nume	Ec. Mihaela Novac Ec. Corina Bătoancă	Prof. univ. dr. Ana-Gabriela Babucea	Prof.univ.dr. Adrian Gorun
Data		15.12.2014	19.12.2014
Semnătura			

Avertisment: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentului document fără acordul
Scriș al Directorului Departamentului Management Integrat al UNIVERSITĂȚII
„CONSTANTIN BRANCUSI” TG-JIU, constituie o violare a drepturilor de autor și este
sanționată conform legislației aplicabile în vigoare.

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRANCUSI” DIN TG-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL-79
	Procedură privind activitățile de acordare de avansuri, verificarea decontărilor și documentelor justificative	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagină 2 din 14

1. Scopul procedurii
2. Domeniul de aplicare al procedurii
3. Definiții și prescurtări
4. Documente de referință
5. Responsabilități
6. Descrierea activității
7. Înregistrări / Documente / Formulare
8. Diagrama de flux a procesului

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură documentează activitățile de evidență, acordare de avansuri, verificarea decontărilor și documentelor justificative, formalizarea, aprobarea și aducerea la cunoștință salariaților implicați din cadrul Serviciului Financiar Contabil și nu numai.

2. Domeniul de aplicare al procedurii

2.1. Procedura se aplică în cadrul Serviciului Financiar Contabil din Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.

2.2. Procedura va fi adusă la cunoștința personalului care desfășoară activitățile respective.

2.3. Actuala procedura va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

3. Definiții și prescurtări

3.1. Definiții:

3.1.1. Diurna: indemnizație plătită angajatului pentru acoperirea cheltuielilor de deplasare în altă localitate în interes de serviciu.

3.1.2. Decontare: operație contabilă prin care se justifică întrebuințarea unei sume primite.

3.2 Prescurtări:

3.2.1 UCB – Universitatea „Constantin Brâncuși”;

3.2.2 Lege – L;

3.2.3. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice – OMFP;

3.2.4. Serviciul Financiar Contabil – SFC;

3.2.5. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității – CEAC.

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRANCUSI” DIN TG-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL-79
	Procedură privind activitățile de acordare de avansuri, verificarea decontărilor și documentelor justificative	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagină 3 din 14

4. Documente de referință

4.1.1. HG 1860/2006 actualizată privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului;

4.1.2. Legea 571 / 2003 - Codul fiscal;

4.1.3. Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

4.1.4. Carta Universității „Constantin Brâncuși”

4.1.5. Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare;

4.1.6. Regulament de funcționare internă a Universității „Constantin Brâncuși”

4.1.7. Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

4.1.8. OMFP 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial.

5. Responsabilități

5.1. Rectorul, Directorul General Administrativ și președintele CEAC sunt responsabili pentru implementarea și menținerea prezentei proceduri.

5.2. Directorul General Administrativ are responsabilitatea:

- organizării evidenței angajamentelor cu condiția încadrării în buget la nivelul administrației centrale/facultăți/structuri;
- organizării execuției bugetare prin parcurgerea fazelor de anagajare, lichidare, ordonanțare,
- furnizării informațiilor de natură economică necesare efectuării operațiunilor care fac obiectul prezentei proceduri;

5.3. Contabil Șef are responsabilitatea:

- organizării evidenței avansurilor acordate, a contabilității deplasărilor;
- organizării execuției bugetare prin parcurgerea fazelor de anagajare, lichidare, ordonanțare și plată.

5.4. Persoanele din cadrul SFC cu atribuții în acordarea de avansuri și verificarea decontărilor și documentelor justificative au următoarele obligații:

- la acordarea avansurilor verifică existența pe documentele menționate mai sus a tuturor vizelor și aprobărilor prevăzute de decizia privind CFP;
- verifică corectitudinea solicitării și calculării avansurilor;
- verifică corectitudinea calculării deconturilor de deplasare, legalitatea documentelor justificative a cheltuielilor și existența tuturor vizelor și aprobărilor pe deconturile de cheltuieli;
- verifică respectarea perioadei legale de justificare a avansurilor primite și calculează eventualele penalizări de întârziere în conformitate cu Regulamentul operațiunilor de casă;
- întocmesc *Dispozițiile de plată* către casierie sau ordinele de plată în cazul viramentelor în carduri.

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRANCUSI” DIN TG-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL-79
	Procedură privind activitățile de acordare de avansuri, verificarea decontărilor și documentelor justificative	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagină 4 din 14

Persoanele din cadrul SFC cu atribuții în acordarea de avansuri și verificarea decontărilor și documentelor justificative, predau zilnic deconturile de deplasare (care corespund ca formă și fond) persoanelor cu atribuții pentru contabilizarea acestora.

Persoanele cu atribuții de evidență a cheltuielilor de deplasare trebuie să urmărească în permanență o serie de corelații și elemente:

- înregistrarea corectă a persoanelor care beneficiază de drepturi de deplasare în baza de date;
- înregistrarea în evidențele contabile doar a deconturilor de deplasare care întrunesc condițiile de formă și fond (să conțină toate vizele și aprobările prevăzute de legislație);
- verificarea operativă a situației soldurilor (în momentul imediat înregistrării unei operațiuni în fișa de cont) în vederea identificării avansurilor nejustificate la termen sau a eventualelor erori de contabilizare;
- înștiințarea persoanelor cu sarcini în acordarea drepturilor de deplasare de existența unor solduri debitoare/creditoare nejustificate și notificarea în scris, a debitorilor care figurează cu solduri nejustificate în evidențele contabile, în vederea lichidării acestora.

6. Descrierea activității

6.1. Generalități

Angajații UCB pot efectua deplasări în țară sau în afara țării în interesul și pe cheltuiala parțială sau totală a universității. Deplasările sunt efectuate ca urmare a apariției necesității rezolvării unor probleme ale UCB, în scopul perfecționării, instruirii, schimbului de experiență, participării la conferințe, manifestări, concursuri și alte evenimente importante. Deplasările au loc atât la inițiativa UCB cât și ca urmare a unor invitații din partea unor parteneri asociați, colaboratori care pot suporta parțial sau în totalitate cheltuielile necesare în cursul deplasării în speță. Pe timpul deplasării angajații pot beneficia de diurnă și de decontarea cheltuielilor de cazare și transport conform legislației în vigoare și aprobării ordonatorului de credite.

Delegarea personalului într-o altă localitate în interes de serviciu se dispune în scris de către conducătorul instituției publice sau de către persoana căreia i s-au delegat aceste atribuții, conform prevederilor legale.

Delegarea personalului într-o altă localitate în interes de serviciu se efectuează pe baza **Ordinului de deplasare (delegație) – Cod 14-5-4.**

Ordinul de deplasare servește ca:

- dispoziție către persoana delegată să efectueze deplasarea;
- document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate cu ocazia deplasării;
- document pentru stabilirea diferențelor de primit sau de restituit de către titularul de avans;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Ordinul de deplasare se întocmește într-un singur exemplar, pentru fiecare deplasare, și folosește la justificarea avansului acordat pentru transport, cazare și indemnizația zilnică de delegare.

Ordinul de deplasare trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

- denumirea instituției publice;

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRANCUSI” DIN TG-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL-79
	Procedură privind activitățile de acordare de avansuri, verificarea decontărilor și documentelor justificative	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagină 5 din 14

- data emiterii și numărul formularului;
- numele, prenumele și funcția persoanei delegate; scopul, destinația și durata deplasării; ștampila unității emitente; semnătura conducătorului unității emitente+SS+ștampila unității destinate, C.I, seria și nr. titularului ordinului de deplasare;
- data (ziua, luna, anul, ora) sosirii și plecării în/din delegație;
- ziua și ora plecării; ziua și ora sosirii în locația destinată efectuării deplasării; data depunerii decontului; penalizări calculate; valoarea avansului acordat spre decontare;
- cheltuieli efectuate: felul actului și emitentul, numărul și data actului, suma;
- numărul și data documentului pentru restituirea diferenței; diferența de primit/restituit;
- semnături: conducătorul unității; controlul financiar preventiv, persoana care verifică decontul, șeful de compartiment, după caz, titularul de avans.

Ordinul de deplasare circula la:

- conducătorul instituției publice sau la persoana împuternicită să dispună deplasarea, pentru semnare;
- persoana care efectuează deplasarea;
- persoanele autorizate ale instituției publice la care s-a efectuat deplasarea, pentru confirmarea sosirii și plecării persoanei delegate;
- compartimentul financiar – contabil pentru verificarea decontului, pe baza actelor justificative anexate la acesta de către titular, la întoarcerea din deplasare, stabilindu-se diferența de primit sau de restituit, cu luarea în considerare a eventualelor penalizări și semnătura pentru verificare;
- persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv, pentru viză;
- conducătorul unității pentru aprobarea cheltuielilor efectuate.

Dacă la decontarea avansului suma cheltuielilor este mai mare decât avansul primit, pentru diferența de primit de către titularul de avans se întocmește **Dispoziție de plată către casierie – cod 14-4-4**.

În cazul în care, la decontare, sumele privind cheltuielile efectuate cu ocazia deplasării sunt mai mici decât avansul primit, diferența de restituit se depune la casierie pe bază de **Dispoziție de plată/încasare (Cod 14-4-4)**, care servește ca:

- dispoziție pentru casierie, în vederea achitării în numerar a avansurilor aprobate pentru cheltuieli de deplasare, precum și a diferenței de încasat de către titularul de avans în cazul justificării unor sume mai mari decât avansul primit;
- document justificativ de înregistrare în regimul de casă și în contabilitate, în cazul plăților în numerar efectuate fără alt document justificativ.

Dispoziția de plată/încasare circulă la:

- persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv, pentru viză;
- persoanele autorizate să aprobe încasarea sau plata sumelor respective;
- casierie, pentru efectuarea operațiunii de încasare sau plată, după caz, și se semnează de casier; în cazul încasărilor, iar în cazul plăților se semnează de către persoana care a primit suma;
- compartimentul financiar-contabil, anexă la registrul de casă, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate.

Dispoziția de plată/încasare trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

- denumirea unității;
- denumirea formularului: de plată/încasare;
- numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRANCUSI” DIN TG-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL-79
	Procedură privind activitățile de acordare de avansuri, verificarea decontărilor și documentelor justificative	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagină 6 din 14

- numele și prenumele, precum și funcția (calitatea) persoanei care încasează/restituie suma;
- suma încasată/restituită (în cifre și în litere); scopul încasării/plății;
- semnături: conducătorul unității, viza de control financiar preventiv, compartimentul financiar-contabil;
- date suplimentare privind beneficiarul sumei: actul de identitate, suma primită, data și semnătura;
- casier; suma plătită/încasată; data și semnătura.

Avansurile privind cheltuielile de deplasare pot fi acordate cu cel mult 2 zile lucrătoare înainte de plecare, cu excepția sumelor solicitate pentru procurarea biletelor de călătorie cu mijloace de transport cu locuri rezervate, care se pot elibera cu cel mult 10 zile înainte de data plecării, cu obligația de a se justifica avansul în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii.

Se pot deconta cheltuieli de deplasare pentru următoarele categorii de beneficiari de drepturi de deplasare cu respectarea prevederilor din Procedura privind elaborarea și executia bugetului de venituri si cheltuieli:

a) **cheltuieli de transport, cazare, diurnă pentru personalul propriu angajat cu contract individual de muncă** pentru deplasările efectuate în interes de serviciu în țară sau în afara țării, aprobate de conducerea institutiei, deplasări care se vor deconta conform prevederilor legale. Sursa de finanțare o constituie veniturile stucturii de care apartine salariatul respectiv sau ale contractului de cercetare.

b) **cheltuieli de transport, cazare pentru cadre didactice din alte instituții de învățământ care participă la UCB în diverse comisii:**

- cadre didactice membre în comisii de licență, disertație;
- cadre didactice care sunt membre în comisii doctorat;
- alte comisii constituite conform legii.

c) **decontarea cheltuieli de transport, cazare, diurnă pentru studenții care participa la concursuri, olimpiade în interesul învățământului în țară:**

- cheltuielile de transport cu mijloacele de transport în comun, tren categoria clasa a doua reducere 50%;
- cazare și diurnă conform prevederilor legale în vigoare aplicabile personalului propriu.

Sursa de finanțare a acestor deplasări o constituie veniturile stucturii unde este student sau veniturile administrației centrale cu respectarea prevederilor *Procedurii privind elaborarea si executia bugetului de venituri si cheltuieli*.

Diurna

Persoana aflată în delegare sau detașare într-o localitate situată la o distanță mai mare de 5 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă primește o indemnizație zilnică de delegare sau de detașare de 13 lei sau quantum diurnă externă, indiferent de funcția pe care o îndeplinește. Numărul zilelor calendaristice în care persoana se află în delegare sau detașare se socotește de la data și ora plecării până la data și ora înapoierii mijlocului de transport din și în localitatea unde își are locul permanent de muncă, considerându-se fiecare 24 de ore câte o zi de delegare sau detașare.

Pentru delegarea cu o durată de o singură zi, precum și pentru ultima zi, în cazul delegării de mai multe zile, indemnizația se acordă numai dacă durata delegării este de cel puțin 12 ore.

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRANCUSI” DIN TG-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL-79
	Procedură privind activitățile de acordare de avansuri, verificarea decontărilor și documentelor justificative	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagină 7 din 14

Pentru delegații externe, diurna externă se acordă conform H.G. 518/1995 modificată și completată prin OUG 19/2012 iar durata deplasării începe de la ziua și ora ieșirii din țară până la ziua și ora intrării în țară. Perioada deplasării externe se calculează în baza datelor menționate pe documentele aduse la decontare (bilete tren, avion, etc.) și a declarației pe propria răspundere.

Persoana care în perioada delegării sau detașării își pierde temporar capacitatea de muncă beneficiază, pe timpul incapacității, pe lângă indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, atât de indemnizație de delegare sau detașare, cât și de decontarea cheltuielilor de cazare.

Persoana respectivă nu primește aceste drepturi în cazul internării în spital sau al părăsirii localității, cu excepția celei detașate, care își păstrează dreptul de cazare și pe timpul spitalizării.

Transportul

Personalul UCB delegat sau detașat de conducere să îndeplinească anumite sarcini de serviciu în localități situate la distanțe mai mari de 5 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă, are dreptul la decontarea cheltuielilor de transport dus-întors, după cum urmează:

a) cu orice fel de tren, dupătariful clasei a II-a, pe distanțe de până la 300 km, și după tariful clasei I, pe distanțe mai mari de 300 km;

b) cu mijloace de transport auto și transport în comun, după tarifele stabilite pentru aceste mijloace;

c) cu mijloace de transport auto ale unităților, dacă acestea au asemenea posibilități, cu încadrarea în consumurile lunare de combustibil, stabilite potrivit legii;

d) cu autoturismul proprietate personală.

Decontarea cheltuielilor pentru utilizarea vagonului de dormit este permisă numai în cazul călătoriilor efectuate pe timp de noapte, pe distanțe de peste 300 km și cu aprobarea prealabilă a conducătorului unității.

Deplasarea cu autoturismul proprietate personală se poate face numai cu aprobarea prealabilă a ordonatorului de credite, atât pentru posesorul autoturismului, cât și pentru persoanele din cadrul aceleiași autorități sau instituții publice care se deplasează împreună cu acesta. În acest caz, posesorul autoturismului va primi contravaloarea a 7,5 litri carburant la 100 km parcurși pe distanța cea mai scurtă.

Se decontează drept cheltuieli de transport și:

a) cheltuielile pentru transportul efectuat cu mijloacele de transport în comun la și de la aeroport, gară, autogară, în cazul în care acestea sunt situate în altă localitate;

b) cheltuielile de transport efectuate în localitatea unde se execută delegarea sau detașarea, cu mijloacele de transport în comun, dus-întors, pe distanța dintre gară, aerogară, autogară sau port și locul delegării sau detașării ori locul de cazare;

Cazarea

Persoana trimisă în delegare într-o localitate situată la o distanță mai mare de 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă și în care nu se poate înapoia la sfârșitul zilei de lucru are dreptul la decontarea cheltuielilor de cazare efectuate, pe baza documentelor justificative, în cazul cazării în structurile de primire turistice, pentru o cameră cu pat individual sau, în cazul în care unitatea nu dispune de o astfel de cameră, pentru o cameră cu două paturi, a căror clasificare este de maximum 3 stele sau margarete. În cazul în care cazarea s-a făcut într-o structură de primire turistică de confort superior celei de 3 stele, se decontează numai 50% din tariful de cazare perceput.

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRANCUSI” DIN TG-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL-79
	Procedură privind activitățile de acordare de avansuri, verificarea decontărilor și documentelor justificative	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagină 8 din 14

În situația în care personalul aflat în delegare nu se cazează în condițiile prevăzute la art. 26, cheltuielile de cazare se compensează prin plata, pentru fiecare noapte, a sumei de 30 lei, persoana care se deplasează completând referatul de necesitate detaliat pe cheltuieli (cazare, diurna, transport) și sub semnătură pe verso-ul ordinului de deplasare specifică acest tip de cazare.

6.1.1. Monografie contabilă utilizată în înregistrarea acordării și decontării cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului

Acordarea avansului în numerar în lei salariatului pentru deplasări interne

- Ridicarea numerarului de la trezorerie, în vederea acordării avansului pentru deplasare (indemnizație de delegare):

581.01 „Viramente interne” = 770 10.01.13 „Finanțarea de la buget”

- Ridicarea numerarului de la trezorerie, în vederea acordării avansului pentru deplasare (cazare și transport):

581.01 „Viramente interne” = 770 20.06.01 „Finanțarea de la buget”

- Depunerea numerarului în casierie:

531.01 „Casa în lei” = 581.01 „Viramente interne”

- Acordarea avansului pentru deplasare:

542.01 „Avansuri de trezorerie în lei” = 531.01 „Casa în lei”

Justificarea avansului, la întoarcerea din deplasare, în situația în care valoarea decontului este egală suma avansată (indemnizație de delegare)

- Justificarea avansului pentru indemnizație de delegare:

646 10.01.13 „Cheltuieli cu indemnizații de delegare, detașare și alte drepturi salariale” = 542.01 „Avansuri de trezorerie în lei”

- Justificarea avansului acordat pentru cazare:

614 20.06.01 „Cheltuieli cu deplasări, detașări, transferuri” = 542.01 „Avansuri de trezorerie în lei”

Justificarea avansului, la întoarcerea din deplasare, în situația în care valoarea decontului depășește suma avansată

- Justificarea avansului acordat pentru diurnă:

614 10.01.13 „Cheltuieli cu indemnizații de delegare, detașare și alte drepturi salariale” = %
542.01 „Avansuri de trezorerie în lei”
428.01.01 „Alte datorii în legătură cu personalul sub 1 an”

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRANCUSI” DIN TG-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL-79
	Procedură privind activitățile de acordare de avansuri, verificarea decontărilor și documentelor justificative	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagină 9 din 14

- Se achită contravaloarea diferenței din decont:

428.01.01 „Alte datorii în legătură cu personalul sub 1 an” = 531.01 „Casa în lei”

Justificarea avansului, la întoarcerea din deplasare, în situația în care valoarea decontului este mai mică decât avansul acordat

- Justificarea avansului acordat pentru indemnizația de delegare (diurnă):

646 10.01.13 „Cheltuieli cu indemnizații de delegare, = 542.01 „Avansuri de trezorerie
detașare și alte drepturi salariale” în lei”

- Justificarea avansului acordat pentru cazare:

646 20.06.01 „Cheltuieli cu indemnizații de delegare, = 542.01 „Avansuri de trezorerie
detașare și alte drepturi salariale” în lei”

- Depunerea numerarului încasat în trezorerie:

581.01 „Viramente interne” = 531.01 „Casa în lei”

770 20.06.01 „Finanțarea de la buget” = 581.01 „Viramente interne”

6.2. Circuitul documentelor necesare deplasării interne este următorul: se va elabora un referat de necesitate la care vor fi anexate obligatoriu documentele care stau la baza deplasării (invitație, notă de fundamentare deplasare, etc.) . În referat vor fi precizate foarte clar sumele necesare pentru deplasare precum și solicitarea de aprobare pentru acordare avans de deplasare. În cazul în care este necesară plata unei taxe de participare, solicitantul deplasării va atașa la referat o invitație de participare din partea instituției organizatoare, din care să reiasă datele de identificare, perioada de desfășurare a evenimentului, valoarea taxei precum și coordonatele bancare ale instituției respective, și/sau factura fiscală pentru taxa de participare.

În cazul în care factura fiscală nu este eliberată la plata taxei, aceasta va fi depusă obligatoriu, în original, de angajatul UCB la întocmirea decontului deplasării. Pentru obținerea avansului și pentru plecarea în deplasare, solicitantul va primi de la Registratura UCB ordinul de deplasare care va fi aprobat de rector și de decan/director ierarhic superior.

Pe ordinul de deplasare se vor nota toate elementele solicitate de formular (destinația, scopul deplasării, orele, referat explicație deplasare, etc.)

Decontarea deplasării va fi condiționată de prezentarea documentelor justificative mai sus menționate, a angajamentului bugetar, a propunerii de angajare a unei cheltuieli, a ordonanțării plății și a unui Raport de activitate pe durata deplasării, anexat ordinului de deplasare în care vor fi menționate pe scurt activitățile desfășurate în deplasare și rezultatele obținute.

Deoarece instituțiile publice nu pot efectua cheltuielile bugetare din încasări (toate încasările trebuie depuse în conturile deschise la Trezoreria statului sau la bănci în prima zi lucrătoare de la încasare), pentru acordare de avansuri sumele vor fi ridicate din conturile deschise la Trezoreria Statului sau la bănci comerciale (conturi în valută) conform prognozei depuse la Trezorerie după primirea la SFC a documentelor justificative vizate și aprobate conform prevederilor legale.

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRANCUSI” DIN TG-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL-79
	Procedură privind activitățile de acordare de avansuri, verificarea decontărilor și documentelor justificative	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagină 10 din 14

6.3. Modul acordării de avansuri, verificarea decontărilor și a documentelor justificative

Justificarea avansurilor acordate se face conform următoarelor acte normative:

- HG 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului.
- Regulamentul operațiunilor de casă aprobat prin Decretul nr. 209/1976.

În cazul personalului autorităților și instituțiilor publice, indiferent de finanțarea acestora, pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în cadrul localității, în interesul serviciului, drepturile acestuia se stabilesc potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare.

Sumele în lei cuvenite personalului aflat în deplasare în țară, în condițiile stabilite prin prezenta procedură, se acordă sub formă de avans sau după întocmirea decontului de cheltuieli conform modalității de plată aprobată de rector, și cu respectarea circuitului documentelor și procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor și cu acordarea vizei de control financiar preventiv.

6.3.1. Justificarea avansurilor spre decontare acordate

Acordarea de avansuri se face în numerar doar dacă nu se justifică a fi efectuate prin virament pe card în contul personal al solicitantului.

În cazul acordării de avansuri în numerar, acestea se vor ridica de la casieria universității cu 2 zile înaintea deplasării iar în cazul necesității achitării de bilete de avion, tren, cu loc rezervat cu maxim 10 zile înainte.

Este interzisă acordarea unui nou avans persoanelor care nu au justificat integral avansul primit anterior cu următoarele excepții:

- când perioada delegației a fost prelungită față de perioada aprobată inițial;
- au fost acordate avansuri pentru procurarea biletelor de călătorie cu mijloace de transport cu locuri rezervate.

Termenele de justificare a avansurilor primite sunt:

- avansurile acordate pentru achiziții de bunuri și servicii din localitatea unde avem sediul se justifică în termen de cel mult 4 (patru) zile lucratoare exclusiv ziua primirii;
- avansurile acordate pentru achiziții de bunuri și servicii din alte localități se justifică în termen de cel mult 3 (trei) zile lucratoare de la data aprobată pentru sosirea din deplasare sau în termen de 3 (trei) zile lucratoare de la sosire exclusiv ziua sosirii, în cazul când aceasta are loc anterior datei aprobate;
- avansurile acordate pentru cheltuieli de protocol sau pentru organizare de conferințe, simpozioane, se justifică în termen de 4 (patru) zile lucratoare de la încheierea acțiunii;
- acordate pentru cheltuieli de deplasare se justifică în termen de cel mult 3 (trei) zile lucratoare de la sosirea din deplasare (cu respectarea termenului aprobat pentru sosire), exclusiv ziua sosirii.

6.3.2. Decontul cheltuielilor de deplasare internă

Justificarea sumelor cheltuite în lei, cu excepția celor reprezentând drepturile de diurnă, se face pe bază de documente și se aprobă de către rectorul UCB.

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRANCUSI” DIN TG-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL-79
	Procedură privind activitățile de acordare de avansuri, verificarea decontărilor și documentelor justificative	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagină 11 din 14

În termen de 3 zile lucrătoare de la întoarcerea din deplasare (cu respectarea termenului aprobat pentru sosire), exclusiv ziua sosirii, posesorul avansului va prezenta la serviciul financiar documentele justificative necesare justificării cheltuielilor și decontul de cheltuieli interne (**anexa1**).

Titularul de avans care nu depune în termen decontările pentru justificarea avansurilor, împreună cu documentele justificative, sau nu restituie în termen sumele rămase necheltuite, va plăti o penalizare de 0,5% asupra avansului primit pentru fiecare zi de întârziere.

Penalizarea de 0,5% pe zi de întârziere se calculează și asupra sumelor primite drept avans, în cazul în care acestea nu au fost restituite cel mai târziu a doua zi de la data când titularul de avans a fost înștiințat ca deplasarea a fost revocată sau amânată.

Suma percepută ca penalizare de întârziere nu va putea depăși debitul datorat.

Pentru stabilirea corectă a drepturilor de deplasare cu autoturism proprietate personală se vor parcurge următoarele etape:

Înainte de plecare în delegație:

Stabilirea traseului de deplasare pe ruta cea mai scurtă și indicarea acestui traseu prin consemnarea unor puncte intermediare pe ordinul de deplasare. Consemnarea clară pe ordinul de deplasare a numărului de înmatriculare a autoturismului proprietate personală.

Întocmirea declarației posesorului auto care va cuprinde: numărul de înmatriculare, informații cu privire la consumul de carburant (maxim 7.5% la 100 km) și precizarea tipului de carburant utilizat pentru a se verifica conformitatea cu bonul fiscal de alimentare.

Calculul cantitate carburant necesar pentru traseu se calculează pe ruta cea mai scurtă: nr. km x 2 (dus întors) x consum declarat în declarație (maxim 7.5%; dacă se declară un consum inferior acestei valori, se va înmulți cu acel consum declarat); certificat de persoana responsabilă din cadrul D.G.A.

Numărul de km parcurși va fi extras (tipărire) din programatorul „Distanțe rutiere” publicat pe internet, iar cantitatea de combustibil înscrisă pe bonul fiscal trebuie să acopere cel puțin consumul fizic rezultat din calculul cantității corespunzător distanței parcurse.

La revenirea din delegație Bonul fiscal de alimentare va purta o dată anterioară deplasării apropiată (maxim 2 zile) de data plecării în delegație sau în timpul deplasării efective pe traseu.

Pe bonul fiscal se va nota obligatoriu numărul de înmatriculare al autoturismului, numele delegatului și codul fiscal al UCB „4597441”, iar valoarea bonului fiscal trebuie să acopere cheltuiala cu transportul efectuată pe ruta efectuată privind consumul fizic de combustibil.

Se va proceda la calcul efectiv cheltuieli deplasare = nr.km x 2(dus-întors) x 7.5% x preț/litru conform bonului fiscal.

Pe ordinul de deplasare se vor nota toate elementele solicitate de formular (destinația, scopul deplasării, orele, referat explicație deplasare, etc.)

În cazul deplasării cu trenul sau alte mijloace de transport în comun se decontează biletele de călătorie, facturile, după caz, pe care se va inscrie numele și prenumele persoanei care se depalseaza.

Nu se decontează cheltuielile de transport cu taxiul.

Cheltuielile de cazare se decontează pe bază de factură fiscală cu respectarea prevederilor HG 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului și a prevederilor prezentei proceduri.

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRANCUSI” DIN TG-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL-79
	Procedură privind activitățile de acordare de avansuri, verificarea decontărilor și documentelor justificative	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagină 12 din 14

Documente care stau la baza decontărilor de deplasare:

Diurnă:

- ordinul de deplasare, completat corespunzător, conținând clar data și ora plecării/sosirii și condiționată de completarea tuturor rubricilor din formular.
- declarația de ieșire – intrare din țară (ziua și ora) pentru calcul diurnă externă.

Transport:

Documente comune:

- bonuri taxe autostradă;
- bonuri taxe parcare hoteliera;
- ordinul de deplasare.

În cazul în care documentele ce se prezintă pentru decontare, sunt emise în altă limbă decât limba oficială, se va menționa explicația în limba română a conținutului, sub semnatura proprie.

Transport cu autoturismul personal:

- bon fiscal de combustibil, cu înscrierea numărului de înmatriculare a autoturismului și a persoanei care efectuează deplasarea, CUI UCB: 4597441.
- ordinul de deplasare;

Transport cu trenul sau alte mijloace de transport în comun:

- biletele/tichetele de călătorie (în condițiile prevăzute de dispozițiile legale);
- ordinul de deplasare;
- factură, după caz.

Cazare:

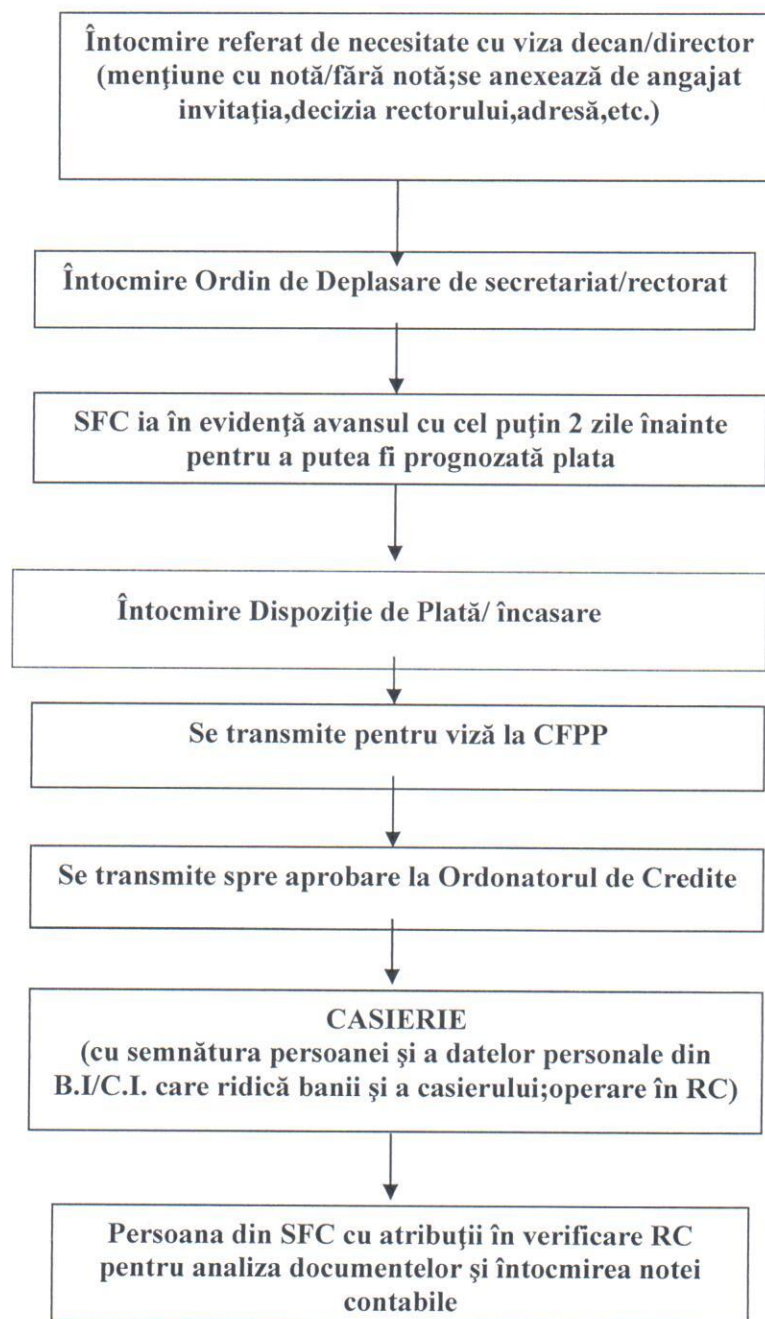
- factură de cazare cu menționarea numelor tuturor persoanelor cazate, a duratei cazării și a tarifului perceput și tipul de structură turistică.
- ordinul de deplasare.

7. Înregistrări / Documente / Formulare

- 7.1. **Ordin de Deplasare.**
- 7.2. **Referat de necesitate.**
- 7.3. **Dispoziție de încasare/plată.**
- 7.4. **Model „Ordin de Deplasare”.**
- 7.5. **Anexa 1 Decont de cheltuieli înregistrat la nr. _____.**

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRANCUSI” DIN TG-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL-79
	Procedură privind activitățile de acordare de avansuri, verificarea decontărilor și documentelor justificative	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagină 13 din 14

8. Diagrama de flux a procesului



UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRANCUSI” DIN TG-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL-79
	Procedură privind activitățile de acordare de avansuri, verificarea decontărilor și documentelor justificative	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagină 14 din 14

9. Dispoziții generale.

Prezenta Procedură a fost avizată în ședința Consiliului de Administrație din data de 15.12.2014 și aprobată în ședința Senatului Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu din data de 19.12.2014.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Adrian GORUN



Rector,
Prof. univ. dr. ing. Luminița Georgeta POPESCU



Cancelar General Senat,
Prof. univ. dr. Mihai CRUCERU

Compartimentul Juridic,
jr. Virgil Ion POPOVICI

*Se va completa ziua, luna, anul și ora

(Unitatea)		Depus decontul (nr și data)	
ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE)			
Domnul _____ având funcția de _____ este delegat pentru _____ la _____			
Durata deplasării de la _____ la _____ Se legitimează cu _____		Ștampila unității și semnătura _____	
Sosii Plecat Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura	Sosii Plecat Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura	Sosii Plecat Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura	Sosii Plecat Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura

[illegible]

7.2. Referat de necesitate

Universitatea „Constantin Brâncuși”
din Târgu-Jiu

Se aprobă ordonator de credite

Nr. _____ din _____

Rector

Avans: _____

REFERAT DE NECESITATE

Subsemnatul, _____ având funcția de
_____ la Departament _____, Facultatea de
_____ vă rog să-mi aprobați deplasarea la
_____ în localitatea _____ în perioada
_____ cu mijloc de transport
_____.

Scopul deplasării: _____

_____ pentru care solicit următoarele cheltuieli:
transport Bc- _____ -Bc, lei _____ ;
cazare: _____ nopți a _____ lei; diurnă _____ zile a _____ lei;
alte cheltuieli _____ lei care se suportă din fonduri
_____.

Total lei _____

Data

Semnătura

Conform HG. Nr. 1860 din 2006 certificăm necesitatea deplasării pentru

Decan / Director

7.3. Dispoziție de încasare/plată

Fata

DISPOZITIE DE*)..... catre casierie			
nr. din			
Numele si prenumele			
Functia (calitatea)			
Suma lei			
(in cifre)		(in litere)	
Scopul incasarii - platii			
Semnatura	Conducatorul Unitatii	Viza de control financiar - preventiv	Compartimentul financiar - contabil

*) Se va inscrie "INCASARE" sau "PLATA" , dupa caz

14-4-4 t2

Verso

Se completeaza numai pentru plati	DATE SUPLIMENTARE PRIVIND BENEFICIARUL SUMEI:	
	Actul de identitate Seria Nr.	
	Am primit suma de lei	
	(in cifre)	
	Data	
	Semnatura	
CASIER		
Platit / incasat suma de lei		
(in cifre)		
Data		
Semnatura		

7.4. Model "Ordin de Deplasare" (completat)

"Se aprobă deplasarea cu auto
personal nr BT 04 XYX"

Liceul Teoretic
Isp. nr. Harst Rm. Volcea

Sursă 025 - Director-Scola

Depus decontul (numărul și data)
(Unitatea) - care emite ordinea de deplasare.

ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE)

Nr. 101

Domnul (a) PROF. CU. T. N. N.
având funcția de PROFESOR CHIMIE
este delegat pentru CURSURILE DIN CĂȘUL
DIRECTORULUI POSDRU/RT/1.3/15/62512
FORMAREA PROFESORILOR DE CHIMIE ÎN SOCIETATEA
CUNOAȘTERII
la UNIV. CONSTANTIN BRÂNCUȘ DIN TG. JIU
IN AUTO PROPRIE

Durata deplasării de la 16.11.2011 la 17.11.2011
Se legitimează cu CI JER + GZ NR 060612

Ștampila unității și semnătura

Data 15.11.2011 Harst Rm. Volcea
conducătorul unității

Sosit *) <u>16.11.2011, ora 9⁰⁰</u> Plecat *) <u>17.11.2011, ora 18⁰⁰</u> Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura	Sosit *) Plecat *) Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura
Sosit *) Plecat *) Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura	Sosit *) Plecat *) Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura

* Se va completa ziua, luna, anul și ora
(ATENȚIE!) - în cazurile cu urcături:
Sosit: - se completează cu ziua, luna, anul, ora și cota
Unitatea pe care se deplasează cursul - în țară UCB TG Jiu
Plecat: - " " " " " "

14-5-4 AS 12

→ Această casă conține datele de plecare și de sosire de la dus din locație, respectiv la dus în locație!

Ziua și ora plecării 16.11.2011 ora 16 ⁰⁰	Avans spre decontare:
Ziua și ora sosirii 18.11.2011 ora 2 ³⁰	- Primit la plecare
Data depunerii decontului	- Primit în timpul deplasării lei
Penalizări calculate	TOTAL lei

CHELTUIELI EFECTUATE CONFORM DOCUMENTELOR ANEXATE

Felul actului și emitentul	Nr. și data actului	Suma
Decontare secont traj.	Referat: Surselor x perioada 16-17.11.2011 la Univ. C. Brancu din Iași răsunate de formatori a 17.11.2011	mi-am deplasat în cu autob. nr. 3104 x x cu 10. lei și mi s-a participat la proportional de timp.
d. a. încheie calculul de documentele anexate (bonuri fiscale de combustibil, bilet de tren, pastori și chitanțe, etc) tot ce se va lua calcul pentru decontarea transportului sau a cazării (dacă o unde este cazul).		
Vă rugăm să aveți în vedere bolcitară bonuri fiscale pe combustibil acordate pentru consumul distincției, servitute din - în alt. se plătește la transportul lui, nu mai fi baza de documente justificative.		
Ex: Boksorci - Iași și retur = 583 km x 2 = = 1166 km x 7,5% (17,45 e la 100 km) = 204,45 e Deci ne trebuie bonuri fiscale pe 17,45 e - (minimum)		

TOTAL CHELTUIELI

Diferența de restituit s-a depus cu chitanța nr. din			Diferența de primit restituit lei		
Semnătura	Aprobat conducătorul unității	Control financiar-preventiv	Verificat decont	Șef compartiment	Titular avans

→ marșrut, locație, etc.
reg. decontare.

UNITATEA _____

Decont de cheltuieli înregistrat la nr. _____

7A1A

Subsemnatul _____
 având funcția de _____ și o retribuție de lei _____
 anexează prezentului _____ acte justificative specificate
 în borderoul de pe verso pentru justificarea avansului primit la data
 de _____
 în baza ordinului de deplasare nr. _____
 Data și ora plecării _____ Avans primit la plecare lei _____
 Data și ora sosirii _____ Avans în timpul depl. _____
 Total lei _____
 lei _____
 Chelt.conf.borderou de pe verso _____
 Diferență de primit lei _____
 de restituit _____
 S-a depus cu chitanța nr. _____

Semnătura titularului.

Se certifică îndeplinirea obiectivului delegației	Verificat și găsit în regulă pentru suma de lei _____ (_____) Majorări lei _____ 200 _____	Se aprobă, Director, Vizat, Contabil șef,
Șef compartiment,	Semnătura	

VERSO

adică lei

TOTAL LEI

semnătura