

|                                                            |                                                                                                                                   |              |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| UNIVERSITATEA<br>„CONSTANTIN<br>BRANCUSI”<br>DIN TÂRGU-JIU | PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE<br>LA PROCESUL                                                                                     | COD: PL-79   |
|                                                            | <b>Procedură privind activitățile de<br/>acordare de avansuri, verificarea<br/>decontărilor și documentelor<br/>justificative</b> | Ediția: 1    |
|                                                            |                                                                                                                                   | Revizia: 3   |
|                                                            |                                                                                                                                   | Pagina: 1/20 |

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

|             | Elaborat                                                                            | Verificat                                                                           | Aprobat                                                                               |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Departament | <b>Serviciul Financiar -<br/>Contabil</b>                                           | <b>Prorector</b>                                                                    | <b>Senatul UCB</b>                                                                    |
| Nume        | Ec. Mihaela Novac<br>Ec. Corina Bîtoancă                                            | Prof. univ. dr. ing.<br>Liviu Marius CÎRTÎNĂ                                        | Prof. univ. dr.<br>Adrian GORUN                                                       |
| Data        |                                                                                     | 25.01.2016                                                                          | 25.01.2016                                                                            |
| Semnătura   |  |  |  |



|                                                            |                                                                                                                                   |              |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| UNIVERSITATEA<br>„CONSTANTIN<br>BRANCUSI”<br>DIN TÂRGU-JIU | PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE<br>LA PROCESUL                                                                                     | COD: PL-79   |
|                                                            | <b>Procedură privind activitățile de<br/>acordare de avansuri, verificarea<br/>decontărilor și documentelor<br/>justificative</b> | Ediția: 1    |
|                                                            |                                                                                                                                   | Revizia: 3   |
|                                                            |                                                                                                                                   | Pagina: 2/20 |

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
9. Dispoziții finale

### **1. Scopul procedurii**

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

### **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 procedură 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” din Târgu-Jiu;
- 3.2.2 Lege - L;
- 3.2.3. Ordin al Ministrului Finanțelor Publice - OMFP;
- 3.2.4. Serviciul Financiar Contabil - SFC;
- 3.2.5. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității - CEAC;
- 3.2.6. Control Financiar Preventiv – CFP;
- 3.2.7. Carte Identitate – C.I.



|                                                            |                                                                                                                                   |              |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| UNIVERSITATEA<br>„CONSTANTIN<br>BRANCUSI”<br>DIN TÂRGU-JIU | PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE<br>LA PROCESUL                                                                                     | COD: PL-79   |
|                                                            | <b>Procedură privind activitățile de<br/>acordare de avansuri, verificarea<br/>decontărilor și documentelor<br/>justificative</b> | Ediția: 1    |
|                                                            |                                                                                                                                   | Revizia: 3   |
|                                                            |                                                                                                                                   | Pagina: 3/20 |

#### **4. Documente de referință**

- 4.1.1. HG nr. 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 nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.1.3. Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.1.4. Carta Universității "Constantin Brâncuși" din Târgu-Jiu;
- 4.1.5. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare;
- 4.1.6. Regulament de funcționare internă a Universității "Constantin Brâncuși" din Târgu-Jiu;
- 4.1.7. Ordinul nr. 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. Ordin nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- 4.1.9. HG nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în strainatate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, modificat prin HG 582/2015;
- 4.1.10. OUG nr. 19/2012 privind aprobarea unor măsuri pentru recuperarea reducerilor salariale;
- 4.1.11. OMFP nr. 60/2015 pentru actualizarea cuantumului indemnizației zilnice de delegare și detașare, precum și a sumei ce reprezintă compensarea cheltuielilor de cazare ale personalului aflat în delegare în situația în care acesta nu beneficiază de cazare în structuri de primire turistică, prevăzute în anexa la Hotărârea 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;
- 4.1.12. Decretul nr. 209/1976 privind Regulamentul operațiilor de casă;
- 4.1.13. Ordinul nr. 2634/2015- privind documentele financiar contabile.

#### **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.** Contabilul Șef are responsabilitatea:

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



|                                                            |                                                                                                                                   |              |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| UNIVERSITATEA<br>„CONSTANTIN<br>BRANCUSI”<br>DIN TÂRGU-JIU | PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE<br>LA PROCESUL                                                                                     | COD: PL-79   |
|                                                            | <b>Procedură privind activitățile de<br/>acordare de avansuri, verificarea<br/>decontărilor și documentelor<br/>justificative</b> | Ediția: 1    |
|                                                            |                                                                                                                                   | Revizia: 3   |
|                                                            |                                                                                                                                   | Pagina: 4/20 |

**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/încasare* către casierie sau ordinele de plată în cazul viramentelor în carduri.

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 în baza de date a persoanelor care beneficiază de drepturi de deplasare;
- 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.



|                                                            |                                                                                                                                   |              |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| UNIVERSITATEA<br>„CONSTANTIN<br>BRANCUSI”<br>DIN TÂRGU-JIU | PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE<br>LA PROCESUL                                                                                     | COD: PL-79   |
|                                                            | <b>Procedură privind activitățile de<br/>acordare de avansuri, verificarea<br/>decontărilor și documentelor<br/>justificative</b> | Ediția: 1    |
|                                                            |                                                                                                                                   | Revizia: 3   |
|                                                            |                                                                                                                                   | Pagina: 5/20 |

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 și 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;
- data emiterii și numărul formularului;
- numele, prenumele și funcția persoanei delegate; scopul, destinația și durata deplasării; ștampila instituției emitente; semnătura conducătorului instituției emitente, ștampila instituției destinate, C.I. (seria și numărul) a 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 instituției, controlul financiar preventiv, persoana care verifică decontul, șeful de compartiment, după caz, titularul de avans.

**Ordinul de deplasare** circulă 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 instituției 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 – cod 14-4-4.**



|                                                            |                                                                                                                                   |              |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| UNIVERSITATEA<br>„CONSTANTIN<br>BRANCUSI”<br>DIN TÂRGU-JIU | PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE<br>LA PROCESUL                                                                                     | COD: PL-79   |
|                                                            | <b>Procedură privind activitățile de<br/>acordare de avansuri, verificarea<br/>decontărilor și documentelor<br/>justificative</b> | Ediția: 1    |
|                                                            |                                                                                                                                   | Revizia: 3   |
|                                                            |                                                                                                                                   | Pagina: 7/20 |

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

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

- cheltuielile de transport cu mijloacele de transport în comun, tren categoria clasa a doua -reducere 50%;
- cheltuielile de transport cu auto propriu cu aprobarea ordonatorului de credite.

Sursa de finanțare a acestor deplasări o constituie veniturile structurii unde este student sau veniturile administrației centrale cu respectarea prevederilor *Procedurii privind elaborarea și executia bugetului de venituri și 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 în cuantumul prevăzut de legislația în vigoare la data efectuării deplasării. Numărul zilelor calendaristice în care persoana se află în delegare sau detașare se calculează 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.

Pentru delegații externe, diurna externă se acordă conform H.G. nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, modificată și completată prin OUG nr. 19/2012 privind aprobarea unor măsuri pentru recuperarea reducerilor salariale, 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 cât și de decontarea cheltuielilor de cazare.

### **Transportul**

Personalul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu 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, după tariful 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;



|                                                            |                                                                                                                                   |              |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| UNIVERSITATEA<br>„CONSTANTIN<br>BRANCUSI”<br>DIN TÂRGU-JIU | PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE<br>LA PROCESUL                                                                                     | COD: PL-79   |
|                                                            | <b>Procedură privind activitățile de<br/>acordare de avansuri, verificarea<br/>decontărilor și documentelor<br/>justificative</b> | Ediția: 1    |
|                                                            |                                                                                                                                   | Revizia: 3   |
|                                                            |                                                                                                                                   | Pagina: 8/20 |

c) cu mijloace de transport auto ale instituției, dacă aceasta are 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 instituției.

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.

În situația în care personalul aflat în delegare nu se cazează în structuri de primire turistică, cheltuielile de cazare se compensează, pentru fiecare noapte, prin plata cuantumului prevăzut de legislația în vigoare la data efectuării deplasării.

#### **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:

|                                                            |                                                                                                                                   |              |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| UNIVERSITATEA<br>„CONSTANTIN<br>BRANCUSI”<br>DIN TÂRGU-JIU | PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE<br>LA PROCESUL                                                                                     | COD: PL-79   |
|                                                            | <b>Procedură privind activitățile de<br/>acordare de avansuri, verificarea<br/>decontărilor și documentelor<br/>justificative</b> | Ediția: 1    |
|                                                            |                                                                                                                                   | Revizia: 3   |
|                                                            |                                                                                                                                   | Pagina: 9/20 |

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”

- 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, detașare și alte drepturi salariale” = 542.01 „Avansuri de trezorerie în lei”

- Justificarea avansului acordat pentru cazare:

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



|                                                            |                                                                                                                                   |               |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| UNIVERSITATEA<br>„CONSTANTIN<br>BRANCUSI”<br>DIN TÂRGU-JIU | PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE<br>LA PROCESUL                                                                                     | COD: PL-79    |
|                                                            | <b>Procedură privind activitățile de<br/>acordare de avansuri, verificarea<br/>decontărilor și documentelor<br/>justificative</b> | Ediția: 1     |
|                                                            |                                                                                                                                   | Revizia: 3    |
|                                                            |                                                                                                                                   | Pagina: 10/20 |

### **6.2. Circuitul documentelor necesare deplasării interne**

Circuitul documentelor necesare deplasării interne este următorul: elaborarea unui 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.

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

Justificarea avansurilor acordate se face conform următoarelor acte normative:

- HG 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.
- Decretul nr. 209/1976 privind Regulamentul operațiilor de casă.

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 H.G. 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.



|                                                            |                                                                                                                                   |               |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| UNIVERSITATEA<br>„CONSTANTIN<br>BRANCUSI”<br>DIN TÂRGU-JIU | PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE<br>LA PROCESUL                                                                                     | COD: PL-79    |
|                                                            | <b>Procedură privind activitățile de<br/>acordare de avansuri, verificarea<br/>decontărilor și documentelor<br/>justificative</b> | Ediția: 1     |
|                                                            |                                                                                                                                   | Revizia: 3    |
|                                                            |                                                                                                                                   | Pagina: 11/20 |

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 aceeași localitate cu sediul instituției, se justifică în termen de cel mult 4 (patru) zile lucrătoare, exclusiv ziua primirii;
- avansurile acordate pentru achiziții de bunuri și servicii din alte localități se justifică în termen de cel mult 3 (trei) zile lucrătoare de la data aprobată pentru sosirea din deplasare sau în termen de 3 (trei) zile lucrătoare 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 lucrătoare de la încheierea acțiunii;
- avansurile acordate pentru cheltuieli de deplasare se justifică în termen de cel mult 3 (trei) zile lucrătoare 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.

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 contabil documentele justificative necesare justificării cheltuielilor.

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.



|                                                            |                                                                                                                                   |               |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| UNIVERSITATEA<br>„CONSTANTIN<br>BRANCUSI”<br>DIN TÂRGU-JIU | PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE<br>LA PROCESUL                                                                                     | COD: PL-79    |
|                                                            | <b>Procedură privind activitățile de<br/>acordare de avansuri, verificarea<br/>decontărilor și documentelor<br/>justificative</b> | Ediția: 1     |
|                                                            |                                                                                                                                   | Revizia: 3    |
|                                                            |                                                                                                                                   | Pagina: 12/20 |

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 l. 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 l. la 100 km.; dacă se declară un consum inferior acestei valori, se va înmulți cu acel consum declarat); certificat de persoana responsabilă din cadrul Direcției Generale Administrative.

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 cu cel mult două zile înainte sau cel mult două zile după plecarea în delegație.

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 cheltuiela cu transportul efectuată pe ruta efectuată privind consumul fizic de combustibil.

Se va proceda la calculul efectiv cheltuieli deplasare = nr. km x 2 (dus-întors) x 7,5 l. carburant la 100 km 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 înscrie numele și prenumele persoanei care se deplasează.

Nu se decontează cheltuielile de transport cu taxiul.

Cheltuielile de cazare se decontează pe bază de factură fiscală cu respectarea prevederilor H.G. 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 și a prevederilor prezentei proceduri.

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 hotelieră;
- ordinul de deplasare.

|                                                            |                                                                                                                                   |               |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| UNIVERSITATEA<br>„CONSTANTIN<br>BRANCUSI”<br>DIN TÂRGU-JIU | PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE<br>LA PROCESUL                                                                                     | COD: PL-79    |
|                                                            | <b>Procedură privind activitățile de<br/>acordare de avansuri, verificarea<br/>decontărilor și documentelor<br/>justificative</b> | Ediția: 1     |
|                                                            |                                                                                                                                   | Revizia: 3    |
|                                                            |                                                                                                                                   | Pagina: 13/20 |

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 semnătura 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 (Delegație);**

**7.2. Referat de necesitate;**

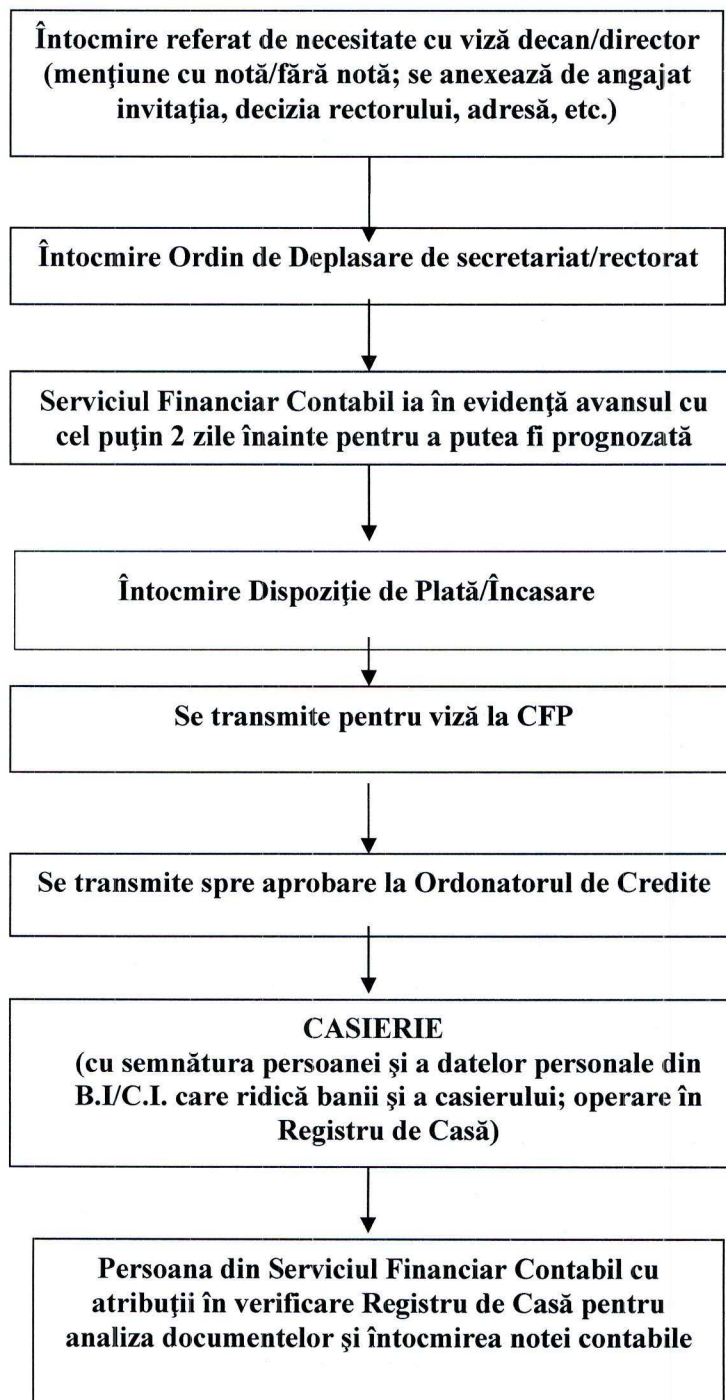
**7.3. Dispoziție de plată/ încasare către casierie;**

**7.4. Model „Ordin de Deplasare”(completat).**



|                                                            |                                                                                                                                   |               |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| UNIVERSITATEA<br>„CONSTANTIN<br>BRANCUSI”<br>DIN TÂRGU-JIU | PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE<br>LA PROCESUL                                                                                     | COD: PL-79    |
|                                                            | <b>Procedură privind activitățile de<br/>acordare de avansuri, verificarea<br/>decontărilor și documentelor<br/>justificative</b> | Ediția: 1     |
|                                                            |                                                                                                                                   | Revizia: 3    |
|                                                            |                                                                                                                                   | Pagina: 14/20 |

#### 8. Diagrama de flux a procesului



|                                                            |                                                                                                                                   |               |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| UNIVERSITATEA<br>„CONSTANTIN<br>BRANCUSI”<br>DIN TÂRGU-JIU | PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE<br>LA PROCESUL                                                                                     | COD: PL-79    |
|                                                            | <b>Procedură privind activitățile de<br/>acordare de avansuri, verificarea<br/>decontărilor și documentelor<br/>justificative</b> | Ediția: 1     |
|                                                            |                                                                                                                                   | Revizia: 3    |
|                                                            |                                                                                                                                   | Pagina: 15/20 |

### 9. Dispoziții finale

Prezenta Procedură a fost modificată și adoptată în ședința Consiliului de Administrație din data de 25.01.2016 și aprobată în ședința Senatului Universității “Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu din data de 29.01.2016.

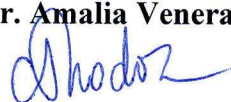
**Președinte Senat,**  
**Prof. univ. dr. Adrian Gorun**




**Rector,**  
**Prof. univ. dr. ing. Luminița-Georgeta Popescu**




**Cancelar General Senat,**  
**Prof. univ. dr. Amalia Venera Todoruț**



**Compartimentul Juridic**  
**jr. Ana Maria Diaconu**







|                                                            |                                                                                                                                   |               |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| UNIVERSITATEA<br>„CONSTANTIN<br>BRANCUSI”<br>DIN TÂRGU-JIU | PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE<br>LA PROCESUL                                                                                     | COD: PL-79    |
|                                                            | <b>Procedură privind activitățile de<br/>acordare de avansuri, verificarea<br/>decontărilor și documentelor<br/>justificative</b> | Ediția: 1     |
|                                                            |                                                                                                                                   | Revizia: 3    |
|                                                            |                                                                                                                                   | Pagina: 17/20 |

## 7.2. Referat de necesitate

Universitatea „Constantin Brâncuși”  
din Târgu-Jiu

Se aprobă ordonator de credite

Rector

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

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



|                                                            |                                                                                                                                   |               |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| UNIVERSITATEA<br>„CONSTANTIN<br>BRANCUSI”<br>DIN TÂRGU-JIU | PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE<br>LA PROCESUL                                                                                     | COD: PL-79    |
|                                                            | <b>Procedură privind activitățile de<br/>acordare de avansuri, verificarea<br/>decontărilor și documentelor<br/>justificative</b> | Ediția: 1     |
|                                                            |                                                                                                                                   | Revizia: 3    |
|                                                            |                                                                                                                                   | Pagina: 18/20 |

### 7.3. Dispoziție de plată/ încasare

Fata

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

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

14-4-4 t2

Verso

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

|                                                            |                                                                                                                                   |               |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| UNIVERSITATEA<br>„CONSTANTIN<br>BRANCUSI”<br>DIN TÂRGU-JIU | PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE<br>LA PROCESUL                                                                                     | COD: PL-79    |
|                                                            | <b>Procedură privind activitățile de<br/>acordare de avansuri, verificarea<br/>decontărilor și documentelor<br/>justificative</b> | Ediția: 1     |
|                                                            |                                                                                                                                   | Revizia: 3    |
|                                                            |                                                                                                                                   | Pagina: 19/20 |

#### 7.4. Model "Ordin de Deplasare" (completat)

*Liceul Teoretic "Ștefan cel Mare" Rm. Vâlcea*  
*"Se aprobă deplasarea cu auto personal nr. BT 04 XYX"*  
*Sauzeaga - Simona - secret*

(Unitatea) - care emite ordinul de deplasare.

**ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE)**

Nr. *101*

Domnul (a) *PORESCU ION*  
 având funcția de *PROFESOR CHIMIE*  
 este delegat pentru *CURSURILE DIN CALEA  
 PROIECTULUI POSOL/87/1.3/ST 62579  
 FORMAREA PROFESORILOR DE CHIMIE ÎN SOCIETATEA  
 CIVILIZATĂ*  
 la *UNIV. CONSTANTIN BRANCUSI DIN TG. JIU*  
*cu auto personal*

Durata deplasării de la *16.11.2011* la *17.11.2011*  
 Se legitimează cu *CI SERIA 02 NR 060512*

Ștampila unității și semnătura

Data *15.11.2011* *Hautsila + semnătura  
conducătorului unității*

|                                                                                                                                                               |                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sosir (*) <i>16.11.2011, ora 9<sup>00</sup></i><br>Plecat (*) <i>17.11.2011, ora 18<sup>00</sup></i><br>Cu (fără) cazare<br>Ștampila unității<br>și semnătura | Sosir (*) .....<br>Plecat (*) .....<br>Cu (fără) cazare<br>Ștampila unității<br>și semnătura |
| Sosir (*) .....<br>Plecat (*) .....<br>Cu (fără) cazare<br>Ștampila unității<br>și semnătura                                                                  | Sosir (*) .....<br>Plecat (*) .....<br>Cu (fără) cazare<br>Ștampila unității<br>și semnătura |

\* Se va completa ziua, luna, anul și ora  
 (ATENȚIE!) - în căsuța cu urtătură:  
 Sosir: - se completează cu ziua, luna, anul, ora de cote  
 unității pe care se desfășoară cursul - în preț UCB 19.711  
 Plecat: - " " " " " "



|                                                            |                                                                                                                                   |               |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| UNIVERSITATEA<br>„CONSTANTIN<br>BRANCUSI”<br>DIN TÂRGU-JIU | PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE<br>LA PROCESUL                                                                                     | COD: PL-79    |
|                                                            | <b>Procedură privind activitățile de<br/>acordare de avansuri, verificarea<br/>decontărilor și documentelor<br/>justificative</b> | Ediția: 1     |
|                                                            |                                                                                                                                   | Revizia: 3    |
|                                                            |                                                                                                                                   | Pagina: 20/20 |

→ 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 <sup>00</sup> | Locația: La plecare, respectiv la       |
| Ziua și ora sosirii 18.11.2011, ora 2 <sup>30</sup>   | Avans spre decontare:                   |
| Data depunerii decontului .....                       | - Primit la plecare ..... lei           |
| Penalizări calculate .....                            | - Primit în timpul deplasării ..... lei |
|                                                       | TOTAL ..... lei                         |

**CHELTUIELI EFECTUATE CONFORM DOCUMENTELOR ANEXATE**

| Felul actului și emitentul                                       | Nr. și data actului                     | Suma                        |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------|
| Decontare decont<br>tras<br>Subsemnatul x <sup>a</sup> Reșerșat: |                                         |                             |
| perioada 16-17.11.2011 - Mi-am deplasat în                       |                                         |                             |
| la Univ. C. Brancușu din Iași și la participarea la              |                                         |                             |
| conferințe de formatori a profesorilor de chimie.                |                                         |                             |
|                                                                  | 17.11.2011                              |                             |
| d.p. Incepe calculul se documentele anexate                      |                                         |                             |
| (bonuri fiscale de combustibil, bilet de tren,                   |                                         |                             |
| facturi chitanțe, etc.) tot ce se va în calcul                   |                                         |                             |
| pentru decontarea transportului sau a cazării                    |                                         |                             |
| (la orice unde este cazul).                                      |                                         |                             |
| Se rugăm să aveți în vedere bonurile bonurilor                   |                                         |                             |
| dispoziție de comasabilă acoperiri pentru costurile              |                                         |                             |
| transportului, iar unde este cazul se decontarea costul          |                                         |                             |
| justificativ, nu mai fi căuta de documente                       |                                         |                             |
| Ex: Botosani - Iași și retur = 583 km x 2 =                      |                                         |                             |
| = 1166 km x 7,5 c/l (7,5 c - la 100 km) = 87,45 c.               |                                         |                             |
| Deci ne trebuie bonuri fiscale pe 87,45 c - (minimum)            |                                         |                             |
| <b>TOTAL CHELTUIELI</b>                                          |                                         |                             |
| 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               |
|                                                                  |                                         |                             |

↓ manager/coord. proviz. rep. finanțare.