



UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE

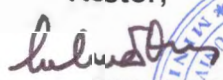
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**PRIVIND ACORDAREA ȘI
EVIDENȚA CONTABILĂ A
AVANSURILOR DE TREZORERIE**

COD: DGA-PO-04

Aprobat:

Rector,


Conf. univ. dr. Călin D. OROS



Direcție/Serviciu/Birou: **Direcția economică/Seviciul financiar și bugete**

Intră în vigoare începând cu data de: 13 aprilie 2017

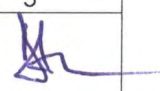
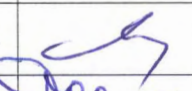
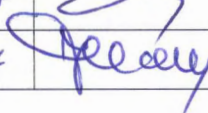
EDIȚIA: II

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

EXEMPLAR NR.:

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind acordarea și evidența contabilă a avansurilor de trezorerie	COD: DGA-PO-04	Revizia			
			0			
			Aprobat HCA nr. 09/13.04.2017			

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Diaconeasa Aurora	șef SFB	31.01.2017	
1.2.	Verificat	Manea Nicoleta	director economic	17.02.2017	
1.3.	Avizat	Ș.I. univ. dr. Udrișu Iulian	director general administrativ	13.03.2017	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	x	x	19.02.2013
2.2.	Ediția II	x	x	13.04.2017

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind acordarea și evidența contabilă a avansurilor de trezorerie	COD: DGA-PO-04	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr. 09/13.04.2017				

4. Scop

Prezenta procedură are ca scop stabilirea modalităților de acordare a avansurilor de trezorerie în cadrul DE din UVT.

5. Domeniu de aplicare

5.1. Procedura se aplică în cadrul DE din UVT.

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

5.3. 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.

6. Documente de referință

- Legea nr. 201/2003 pentru aprobarea OUG nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 1/2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Decretul Consiliului de Stat nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă ale unităților socialiste;
- OUG nr. 146/ 2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;
- HG nr. 582/2015 pentru modificarea și completarea HG nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;
- OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile
- OG nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare;

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind acordarea și evidența contabilă a avansurilor de trezorerie	COD: DGA-PO-04	Revizia			
			0			
			Aprobat HCA nr. 09/13.04.2017			

- OSGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, modificat prin OSGG nr. 200/2016.
- Orice alte acte normative în vigoare, care prezintă interes pentru domeniul reglementat

7. Abrevieri ale termenilor utilizați

ALOP – angajarea, licidarea și ordonanțarea plăților
CFPP – control financiar preventiv propriu
DE - Direcția economică
HG – hotărârea Guvernului
OG – ordonanța Guvernului
OMFP - Ordin al Ministrului Finanțelor publice
OSGG – ordinul secretarului general al Guvernului
OUG – ordonanța de urgență a Guvernului
SC – Serviciul contabilitate
SFB – Serviciul financiar și bugete
UVT - Universitatea „Valahia” din Târgoviște

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Acordarea de avansuri în numerar se face doar dacă nu se justifică a fi efectuate prin virament și cu respectarea plafonului de casă stabilit conform OMFP nr. 1235/2003.

Acordarea de avansuri în numerar se poate face pentru următoarele categorii de cheltuieli:

- cheltuieli de deplasare în interes de serviciu;
- cheltuieli de protocol sau pentru organizarea de conferințe, simpozioane și altele asemenea;
- taxe și timbre poștale;
- pentru cheltuieli urgente aferente bunurilor achiziționate, serviciilor prestate sau lucrărilor executate, cu respectarea prevederilor legale referitoare la disciplina financiar-valutară și achizițiile publice.

Acordarea de avansuri în numerar pentru categoriile de cheltuieli specifice se poate face cu cel mult două zile lucrătoare înainte de plecare sau începerea acțiunilor, cu excepția biletelor de călătorie cu mijloace de transport cu locuri rezervate, care se pot elibera cu cel mult 10 (zece) zile înainte de data plecării.

Acordarea avansurilor se face, în funcție de categoria de cheltuieli pentru care se aprobă, în baza următoarelor documente:

- referatul de necesitate pentru cheltuieli de deplasare în țară, ordinul de deplasare și documentele privind ALOP, conform procedurilor proprii;
- cererea de deplasare, ordinul de deplasare pentru deplasări în străinătate și documentele privind ALOP, conform procedurilor proprii;

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind acordarea și evidența contabilă a avansurilor de trezorerie	COD: DGA-PO-04	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr. 09/13.04.2017				

- devizul de cheltuieli antecalcul pentru acțiunile de protocol, conferințe, simpozioane (numai pentru cheltuieli pentru masa, cazare, transport) și documentele privind ALOP, conform procedurilor proprii;

- referatul de necesitate, contractul/comanda, angajamentul bugetar individual, propunere de angajare a unei cheltuieli și ordonanțarea de plată pentru achizițiile de bunuri și prestări servicii.

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) după primirea la DE a documentelor justificative vizate și aprobate conform prevederilor legale.

8.2. Justificarea avansurilor spre decontare acordate: acte normative, termene de justificare.

8.2.1. Justificarea avansurilor acordate se face conform următoarelor acte normative ale căror coordonate au fost indicate la punctul 6 „Documente de referință”:

- HG nr. 1860/2006;
- HG nr. 582/2015;
- Decretul Consiliului de Stat 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 legislative din actele normative mai sus menționate.

Pentru deplasările în țară, ordinele de deplasare primesc număr și dată de la registratura UVT, în momentul emiterii, iar la întoarcerea din deplasare, decontul de cheltuieli va fi înregistrat cronologic la SC, într-un registru special.

Pentru deplasările în străinătate, decontul de cheltuieli va fi înregistrat cronologic la SFB, într-un registru special.

8.2.2. Termenele de justificare a avansurilor primite sunt:

- avansurile acordate pentru achiziții de bunuri și servicii din localitatea de sediu 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.

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

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind acordarea și evidența contabilă a avansurilor de trezorerie	COD: DGA-PO-04	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr. 09/13.04.2017				

- când perioada delegației a fost prelungită față de perioada aprobată inițial;
- în cazul avansurilor pentru acțiuni de protocol, când în aceeași perioadă au loc mai multe acțiuni;
- au fost acordate avansuri pentru procurarea biletelor de călătorie cu mijloace de transport cu locuri rezervate.

8.2.4. Sumele necheltuite din avansurile acordate se depun la casierie, cel mai târziu în cursul celei de a treia zi lucrătoare, imediat înapoierii din delegație, exclusiv ziua sosirii.

8.2.5. Pentru nedepunerea în termen a deconturilor și pentru nerestituirea în termen a sumelor necheltuite, titularii de avans vor plăti o penalizare de 0,50% asupra avansului primit sau asupra sumelor nerestituite în termen pentru fiecare zi de întârziere, iar penalizarea nu va putea depăși debitul datorat.

8.2.6. Decontul de cheltuieli: formulare, documente justificative

Justificarea avansurilor acordate pentru cheltuieli materiale se face cu factura și chitanța (eliberate pe numele instituției) sau factura și bonul fiscal, care vor purta viza "Bun de plată".

Se prezintă documente justificative pentru toate cheltuielile efectuate.

Justificarea avansurilor acordate pentru deplasări interne sau externe se face conform procedurilor privind deplasările interne respectiv, externe.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Persoanele din cadrul DE, cu atribuții în acordarea de avansuri și verificarea deconturilor de deplasare, au următoarele obligații:

- la acordarea avansurilor, verifică existența pe documentele menționate mai sus a tuturor vizelor și aprobărilor prevăzute de decizia privind CFPP;
- verifică justetea calculării avansurilor;
- verifică justetea calculării deconturilor de deplasare, legalitatea documentelor justificative a cheltuielilor și existența tuturor vizelor și aprobărilor pe deconturile de cheltuieli;
- verifică respectarea perioadei legale de decontare 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.

Persoanele din cadrul DE, cu atribuții în acordarea de avansuri și verificarea deconturilor de deplasare, 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;

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind acordarea și evidența contabilă a avansurilor de trezorerie	COD: DGA-PO-04	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr. 09/13.04.2017				

- 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.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzar e	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	L I S T A cu personalul care a luat la cunoștință despre existența procedurii	Șef SFB	Director economic			arhivă	Cf prevederilor legale	

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind acordarea și evidența contabilă a avansurilor de trezorerie	COD: DGA-PO-04	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr. 09/13.04.2017				

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul	4
5.	Domeniul de aplicare	4
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	4
7.	Abrevieri ale termenilor utilizați	5
8.	Descrierea procedurii	5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	8
11.	Cuprins	9