A blue and black logo

AI-generated content may be incorrect.**UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIŞTE**

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

**COD: DGA-PO-04**

##### procedurĂ OPERAȚIONALĂ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborat** | **Verificat** | **Avizat** | **Aprobat** |
| **Comisia de monitorizare** | **Consiliul de administrație** |
| Ec. dr. Aurora DIACONEASA | Conf. univ. dr. ing. Iulian Nicolae UDROIU | Prof. univ. dr. ing. Henri-George COANDĂ | Conf. univ. dr. ing. Ioan Corneliu SĂLIŞTEANU |
| Director DEGR | Director General Administrativ | Prorector Învățământ și asigurarea calității / Președinte Comisie de monitorizare | Rector |
| 10.03.2025 |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EDIŢIA:** **4** |  | | **REVIZIA: 0** 1 2 3 |
| **Document aprobat prin HCA nr.** | | | |
| **Data intrării în vigoare:** | |  | |

**CUPRINS**

[1. Scop 3](#_Toc192582453)

[2. Domeniul de aplicare 3](#_Toc192582454)

[3. Documente de referinţă 3](#_Toc192582455)

[3.1. Reglementări internaţionale 3](#_Toc192582456)

[3.2. Legislaţie primară 3](#_Toc192582457)

[3.3. Legislaţie secundară 4](#_Toc192582458)

[3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice 4](#_Toc192582459)

[4. Definiţii şi abrevieri 5](#_Toc192582460)

[4.1 Definiţii 5](#_Toc192582461)

[4.2 Abrevieri 6](#_Toc192582462)

[5. Descrierea procedurii 6](#_Toc192582463)

[5.1. Generalități 6](#_Toc192582464)

[5.2 documente utilizate 8](#_Toc192582465)

[5.2.1. Lista și proveniența documentelor 8](#_Toc192582466)

[5.2.2. Continutul și rolul documentelor utilizate 8](#_Toc192582467)

[5.2.3. Circuitul documentelor 9](#_Toc192582468)

[5.3. Resursele necesare 9](#_Toc192582469)

[5.3.1. Resurse materiale 9](#_Toc192582470)

[5.3.2. Resurse umane 9](#_Toc192582471)

[5.3.3. Resurse financiare 9](#_Toc192582472)

[5.4. Modul de lucru 9](#_Toc192582473)

[5.4.1.Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității 9](#_Toc192582474)

[5.4.2.Derularea operațiunilor și acțiunilor 10](#_Toc192582475)

[5.4.3.Valorificarea rezultatelor activitătii 11](#_Toc192582476)

[6. Responsabilităţi 11](#_Toc192582477)

[7. Informații documentate 12](#_Toc192582478)

[8. Anexe 12](#_Toc192582479)

[Formular evidenţă modificări 13](#_Toc192582480)

[Formular de difuzare 14](#_Toc192582481)

[Formular analiză procedură 15](#_Toc192582482)

# SCOP

**1.1** Prezenta procedura are ca scop stabilirea modalităților de acordare a avansurilor de trezorerie în cadrul UVT.

**1.2.** Dă asigurări cu privire la acțiunile şi etapele ce trebuie urmate pentru de acordarea avansurilor de trezorerie.

**1.3.** Asigură continuitatea activității, inclusiv în condițiile de fluctuație a personalului.

**1.4.** Sprijină activitățile de control și evaluare, iar pe Rectorul Universității „Valahia” din Târgoviște în luarea deciziilor.

**1.5.** Rezultatul acestei proceduri îl constituie elaborarea documentelor:

* anexa 1- *Dispoziția de plată/încasare* – 14-4-4

# DOMENIUL DE APLICARE

**2.1.** Procedura privind acordarea și evidența contabilă a avansurilor de trezorerie se aplică în cadrul UVT

**2.2. Procedura servește pentru :**

1. Delimitarea explicită activităților procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate în cadrul DEGR (DGA).
2. Precizarea responsabililor funcțiilor care răspund de implementarea, aplicarea și monitorizarea aplicării procedurii.

**2.3. Scopul elaborării documentelor:**

1. să realizeze o armonizare între resursele disponibile la nivelul DEGR(DGA) și activitățile care trebuie realizate în conformitate cu atribuțiile stabilite;
2. asigură condițiile legale de desfășurare a activităților privind acordarea și evidența contabilă a avansurilor de trezorerie.
   1. Locul realizării activităților de planificare: în cadrul compartimentelor implicate în proces.

# DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

# 3.1. REGLEMENTĂRI INTERNAŢIONALE

* Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice in ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

# 3.2. LEGISLAŢIE PRIMARĂ

* Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal*,* cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr.70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 53/2003- Codul muncii 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 (republicare);
* OUG nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv cu modificările și completările ulterioare.

# 3.3. LEGISLAŢIE SECUNDARĂ

* HG nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
* H.G. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar cu modificările și completările ulterioare;
* OMFP 1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003
* OMFP 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;
* OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile;
* OMF 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;
* OMFP nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate;
* OMFP nr. 1.917/2005 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;
* OSGGnr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

# 3.4. ALTE DOCUMENTE, INCLUSIV REGLEMENTĂRI INTERNE ALE ENTITĂŢII PUBLICE

* Regulament de organizare și funcționare al UVT.
* Ghid pentru realizarea procedurilor de sistem și operaționale.
* PS 00- Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru.
* Regulamentul de Organizare și Funcționare al DEGR;
* Fișe de post.
* Organigrama.

# 4. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI

# 4.1 DEFINIŢII

* **Procedura operațională (procedură de lucru) -** Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
* **Aprobare -** Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
* **Ediție a unei proceduri -** Forma actuală a procedurii, ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
* **Revizia în cadrul unei ediții -** Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
* **Sistem -** Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune.
* **Delegare -** Îndeplinirea sarcinilor de către persoana pentru care s-a dispus deplasarea, munca prestată în realizarea obligațiilor ce revin persoanei delegate la locul de muncă.
* **Detașare -** Îndeplinirea sarcinilor la unitatea la care se efectuează detașarea, de către persoana pentru care s-a dispus detașarea.
* **Ordin de deplasare(delegație) -** Ordinul de deplasare (delegație) se întocmește pentru fiecare deplasare, de către persoana care urmează a efectua deplasarea, precum și pentru justificarea avansurilor acordate în vederea procurării de valori materiale cu plata în numerar. În cazul în care la decontarea avansului suma cheltuielilor efectuate 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 efective sunt mai mici decât avansul primit, diferența de restituit de către titularul de avans se depune la casierie pe bază de Dispoziție de încasare către casierie (cod 14-4-4).
* **Indemnizația de delegare/detașare -** Indemnizația zilnică în valoare de 20,00 lei (conform legislației actuale).
* **Plata cheltuielilor -** Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți.
* **Control financiar preventiv propriu -** Activitatea prin care se verifica legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora.
* **Ordonanțarea cheltuielilor -** Fază în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri și de servicii au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată.
* **Cont -** Procedeu contabil de urmărire permanenta și sistematică, într-o forma specială, în expresie valorica și uneori cantitativa, existenta și mișcarea mijloacelor și a surselor acestora, precum și procesele economice și rezultatele acestora.
* **Fișa postului -** Documentul care definește locul și contribuția postului la realizarea scopurilor, funcțiilor, atribuțiilor și obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și instituției, care este întocmit de către superiorul ierarhic al personalului aflat în subordine și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post. În general, fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competențele, responsabilitățile, relațiile cu alte posturi, cerințele specifice privind pregătirea, calitățile, aptitudinile și deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.
* **Ordonator de credite -** Persoana împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună şi să aprobe operațiuni.
* **Persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu -** Persoana din cadrul compartimentelor de specialitate, numită de conducătorul entității publice pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu sau persoana care îndeplinește aceasta atribuție pe bază de contract, în condițiile legii
* **Prelucrarea datelor cu caracter personal -** Operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

# 4.2 ABREVIERI

|  |  |
| --- | --- |
| * **ALOP** | Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata cheltuielilor |
| * **CFPP** | Control Financiar Preventiv Propriu |
| * **DEGR** | Direcția Economică și Gestiunea Resurselor |
| * **DGA** | Director General Administrativ |
| * **H.G.** | Hotărâre de Guvern |
| * **OMF** | Ordin al Ministrului Finanțelor |
| * **OMFP** | Ordin al Ministrului Finanțelor Publice |
| * **OSGG** | Ordin al Secretarului General al Guvernului |
| * **OUG** | Ordonanță de Urgență a Guvernului |
| * **PO** | Procedură operațională |
| * **SAA** | Serviciul Achiziții și Aprovizionare |
| * **SFC** | Serviciul Financiar-Contabilitate |
| * **UVT** | Universitatea „Valahia” din Târgoviște |

# 5. DESCRIEREA PROCEDURII

# 5.1. GENERALITĂȚI

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

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

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

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

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

* referatul de necesitate pentru cheltuieli de deplasare ȋn țară, ordinul de deplasare;
* referat de deplasare, ordinul de deplasare pentru deplasări ȋn strainatate (TRAVEL ORDER ABROAD) și decizia ordonatorului de credite, conform legislației aplicabile. Conform HG 518/1995 ” *Sumele in valuta cuvenite personalului, in conditiile stabilite prin prezenta hotarare, se acorda sub forma de avans*.”.
* devizul de cheltuieli antecalcul pentru acțiunile de protocol, conferințe, simpozioane (numai pentru cheltuieli privind masa, cazare, transport);
* 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 ȋncasări (toate ȋncasările trebuie depuse ȋn conturile deschise la Trezoreria Statului sau la bănci ȋn prima zi lucrătoare de la ȋncasare), pentru acordare de avansuri sumele vor fi ridicate din conturile deschise la Trezoreria Statului sau la bănci comerciale (conturi ȋn valută) doar dacă nu se justifică acordarea acestora prin virament.

Justificarea avansurilor acordate se face conform următoarelor acte normative ale căror coordonate au fost indicate la punctul 3 „Documente de referință”:

* HG nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
* H.G. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar cu modificările și completările ulterioare.
* Decretul Consiliului de Stat nr. 209/1976.

Ȋn cazul personalului autorităților și instituțiilor publice, indiferent de finanțarea acestora, pe perioada delegării și detașării ȋn altă localitate, precum și ȋn cazul deplasării ȋn cadrul localității, ȋn interes de serviciului, drepturile acestuia se stabilesc potrivit prevederilor legislative din actele normative mai sus menționate.

Pentru deplasările ȋn țară, ordinele de deplasare vor purta număr de ȋnregistrare din registrul de intrări-ieșiri al compartimentului din cadrul UVT emitent (Alexandria) /de la registratura UVT. Referatul de necesitate ȋnsoțit de Ordinul de deplasare va urma cursul ALOP pentru avizare și aprobare. Referatul de necesitate ȋnregistrat, avizat și aprobat este transmis SFC, iar Ordinul de deplasare conținȃnd semnătura ordonatorului de credite și ștampila instituției va fi ȋnmȃnat titularului de avans prin Registratura instituției/BFC. La ȋntoarcerea din deplasare, decontul de cheltuieli va fi ȋnregistrat cronologic la BFC, ȋntr-un registru special pentru deplasări interne.

Pentru deplasările ȋn străinătate, decontul de cheltuieli va fi ȋnregistrat cronologic la BFC, ȋntr-un registru special pentru deplasări externe.

Termenele de justificare a avansurilor primite sunt:

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

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;
* în cazul avansurilor pentru acțiuni de protocol, când ȋn aceeași perioada au loc mai multe acțiuni;
* au fost acordate avansuri pentru procurarea biletelor de călătorie cu mijloace de transport cu locuri rezervate.

Sumele necheltuite din avansurile acordate se depun la casierie cel mai târziu ȋn cursul zilei lucrătoare înapoierii din delegație ȋn cazul avansurilor prevăzute la litera b. și d.

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

# 5.2 DOCUMENTE UTILIZATE

# 5.2.1. Lista și proveniența documentelor

1. *Dispoziție de plată/încasare către casierie -14-4-4*

Proveniența:se întocmește pentru fiecare plată/încasare, de către persoana care are atribuții privind emiterea dispoziției de plată/încasare din cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate

# 5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

1. *Dispoziţie de plată/încasare către casierie -14-4-4*

Conținut:

* denumirea companiei;
* denumirea și numărul formularului;
* data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
* numele și prenumele titularului de avans;
* suma de primit/ȋncasat;
* scopul ȋncasării/plătii
* semnătura conducătorului unității, a șefului departamentului financiar-contabil, a persoanei responsabile de controlul financiar preventiv propriu, a titularului de avans.

Rol -*Dispoziţia de plată/încasare către casierie* se întocmeşte:

* în cazul utilizării ca dispoziţie de plată, când nu există alte documente prin care se dispune plata (ex.: stat de salarii sau lista de avans chenzinal etc.);
* în cazul utilizării ca dispoziţie de plată a avansurilor pentru cheltuielile de deplasare, procurare de materiale etc.;
* în cazul utilizării ca dispoziţie de încasare, când nu există alte documente prin care se dispune încasarea (avize de plată, somaţii de plată etc.).

# 5.2.3. Circuitul documentelor

*Dispozția de plată/încasare* se emite în cadul SFC.

# 

# 5.3. RESURSELE NECESARE

# 5.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare derulării activității privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu sunt: calculatoare personale, birourile, rechizite, acces nelimitat la internet, consumabile etc

# 5.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare derulării activității privind acordarea și evidența contabilă a avansurilor de trezorerie sunt persoanele responsabilizate prin decizie și prin fișa postului din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște**.**

# 5.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare derulării activității privind acordarea și evidența contabilă a avansurilor de trezorerie sunt stabilite prin bugetul entității publice.

# MODUL DE LUCRU

# Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Ȋn vederea acordării avansului de trezorerie, titularul de avans va elabora un referat de necesitate.

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

* când perioada delegaţiei a fost prelungită faţă de perioada aprobată iniţial;
* au fost acordate avansuri pentru procurarea biletelor de călătorie cu mijloace de transport cu locuri rezervate.

Efectuarea activității procedurate presupune parcurgerea următoarelor etape:

* ȋntocmirea, avizarea, aprobarea și difuzarea Referatului de necesitate (și a Notei de fundamentare) privind propunerea de angajare a unei cheltuieli;
* ȋntocmirea, avizarea, aprobarea și difuzarea decontului estimativ de cheltuieli (dacă este cazul);
* eliberarea avansului spre decontare;
* justificarea avansului spre decontare pe baza decontului de cheltuieli ȋnsoțit de documentele justificative ȋn original.

# Derularea operațiunilor și acțiunilor

Referatul de necesitate ȋnsotit de Nota de fundamentare privind angajarea și ordonanțarea la plată a avansului spre decontare sunt ȋnregistrate și avizate la compartimentul SAA, transmise apoi spre avizare CFPP, după care se supun avizării Directorului General Administrativ și aprobării ordonatorului de credite sau ȋnlocuitorului acestuia conform prevederilor legale, conform deciziilor de delegare de sarcini.

Referatul de necesitate privind angajarea și ordonanțarea la plată a avansului spre deconatre va cuprinde obligatoriu informații privind persoana ce urmează să ridice avansul spre decontare, natura cheltuielii, sursa de finanțare și alte informații.

Ȋn vederea eliberării avansului spre decontare SFC ȋntocmește documentația pentru Trezorerie, o supune spre aprobare ordonatorului de credite și o predă caseriei ȋn vederea ridicării numerarului din trezorerie.

Avansul spre decontare se acordă titularului de avans prin caseria instituției pe baza Dispoziției de plată, semnată de persoanele cu atribuții ȋn efectuarea plăților ȋn numerar, de persoanele desemnate să exercite viza CFPP și de către ordonatorul de credite.

Acordarea de avansuri se face în numerar, doar dacă nu se justifică a fi efectuate prin virament. În cazul acordării de avansuri în numerar, acestea se vor ridica de la casieria universităţii, cu 2 zile lucrătoare înaintea deplasării/efectuării cheltuielii, iar în cazul necesităţii achitării de bilete de avion, tren, cu loc rezervat, cu maxim 10 zile înainte de data plecării.

Sumele necheltuite din avansurile acordate se depun la casierie cel mai tȋrziu ȋn cursul zilei lucratoare ȋnapoierii din delegație, ȋn cazul avansurilor prevăzute la punctul **5.1**. litera b. și d. sau ȋn limita termenelor stabilite la punctul **5.1**. litera. a și c, ȋn cazul celorlalte avansuri (justificarea avansului).

Titularul de avans are obligația să justifice avansul primit ȋn termen de 3(trei) zile de la primire, ȋn acest sens depune la SFC decontul de cheltuieli ȋnsoțit de documentele justificative, urmărind respectarea termenelor de justificare a avansului, legalitatea documentelor justificative depuse, concordanța acestora cu natura și destinația cheltuielilor pentru care s-a solicitat avansul.

După verificarea decontului de cheltuieli ȋmpreună cu documentele justificative ȋn original, SFC transmite documentele persoanei desemnate să exercite viza CFPP, după care se supune aprobării ordonatorului de credite.

Ȋn situația ȋn care titularul de avans ȋntocmeşte și prezintă deconturi incomplete sau anexează documente justificative nevalabile, avansul se consideră justificat numai pentru valoarea documentelor valide.

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 şi 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 înştiinţat că deplasarea a fost revocată sau amânată.

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

# Valorificarea rezultatelor activitătii

Prin elaborarea și implementarea prezentei PO se urmărește stabilirea cadrului formal de urmărire a procesului, obiectivele acestuia, furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activitătii către beneficiarii acestora, identificarea măsurilor de ȋmbunătățire precum și analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță.

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din cadrul UVT.

# RESPONSABILITĂŢI

**6.1. Rectorul:**

* aprobă referatul;
* aprobă dispoziția de plată/încasare;
* aprobă decontul de cheltuieli.

**6.2. DGA:**

* avizează referatul de necesitate.

**6.3. CFPP:**

* avizează referatul și dispoziția de plată/încasare.

**6.4. SFC:**

* emite Dispoziția de plată/încasare;
* avizează Dispoziția de plată/încasare;
* înregistrează și verifică decontul de cheltuieli.

**6.5. SAA:**

* înregistrează și avizează referatul de necesitate;
* transmite Referatul însoțit de Nota de fundamentare spre avizare și aprobare celorlalte compartimente implicate în proces.

**6.6. Persoanele cu atribuții de evidentă a cheltuielilor de deplasare** trebuie să urmărească în permanentă o serie de corelații și elemente, după cum urmează:

* 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 fișă 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.

**6.7. Administratorii financiari din cadrul DEGR** 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 legislație;
* verifică corectitudinea calculării avansurilor;
* întocmesc dispozițiile de plată către casierie.

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

**6.8. Persoana beneficiară de avans spre decontare:**

* să întocmească referatul de necesitate și nota de fundamentare și să le supună înregistrării, avizării și aprobării;
* să întocmească ordinul de deplasare și să îl supună aprobării ordonatorului de credite***;***
* să depună decontul la SFC în maxim 3 zile de la data întoarcerii din deplasare/detașare/delegare însoțit de documentele justificative conform cadrului normativ;
* să depună la casierie, cel mai târziu în cursul zilei lucrătoare înapoierii din delegație, sumele rămase necheltuite.

# INFORMAȚII DOCUMENTATE

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cod formular** | **Denumirea documentului** | **Elaborare** | **Aprobare** | **Nr. exemplare/**  **Format** | **Păstrare/**  **Perioada de**  **păstrare** | **Arhivare/**  **Perioada de**  **arhivare** |
| Formular tipizat cod 14-4-4 conform OMFP 2634/2015 | Dispoziția de plată/ încasare 14-4-4 | SFC | Rector | 1 letric | DEGR/  5 ani | DEGR/  Conform nomenclatorului arhivistic |

# ANEXE

**Anexa 1** Dispoziția de plată/ȋncasare – 14-4-4

**Anexa 2** Diagrama de proces

# FORMULAR EVIDENŢĂ MODIFICĂRI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Ediția** | **Data**  **ediției** | **Revizia** | **Simbol revizie** | **Data reviziei** | **Pag.** | **Descriere modificare** | **Semnătura conducătorului**  **compartimentului** |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1.  2.  3.  4. | **1**  **2**  **3**  **4** | 19.02.2013  13.04.2017  20.03.2023  10.03.2025 | 0  0  0  0 | -  -  -  - | -  -  -  - | -  -  -  - | Elaborare inițială  Elaborare ediția 2  Elaborare ediția 3  Elaborare ediția 4  (actualizare documente de referință  actualizare structuri/abrevieri conform noii Organigrame) |  |

# FORMULAR DE DIFUZARE

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ex.\* nr.** | **Facultatea/Departamentul** | **Data difuzării\***  **(e-mail)** | **Nume/prenume\*** | **Semnătura\*** | **Data**  **retragerii** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** |
|  | Facultatea de Științe Economice |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Științe Umaniste |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Drept și Științe administrative |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Științe și Arte |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Teologie Ortodoxă și Științele Educației |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Inginerie Electrică, Electronică și Tehnologia Informației |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Ingineria Materialelor și Mecanică |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Ingineria Mediului și Știința Alimentelor |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Științe Politice, Litere și Comunicare |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Științe și Inginerie (Alexandria) |  |  |  |  |
|  | IOSUD |  |  |  |  |
|  | Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic |  |  |  |  |
|  | Departamentul de Învățământ la Distanță și Formare Continuă |  |  |  |  |
|  | Departamentul de Studii în Limbi Străine |  |  |  |  |
|  | Institutul de Cercetare Științifică și Tehnologică Multidisciplinară |  |  |  |  |
|  | Secretar Șef Universitate |  |  |  |  |
|  | Compartiment audit |  |  |  |  |
|  | Compartimentul de verificare a respectării eticii și deontologiei universitare în elaborarea tezelor de doctorat |  |  |  |  |
|  | Director General Administrativ |  |  |  |  |
|  | Direcția Tehnico-Administrativă |  |  |  |  |
|  | Direcția Economică și Gestiunea Resurselor |  |  |  |  |
|  | Departamentul de Comunicare, Imagine Instituțională și Relații Internaționale |  |  |  |  |
|  | Serviciul Resurse Umane și Salarizare |  |  |  |  |
|  | Oficiul juridic |  |  |  |  |

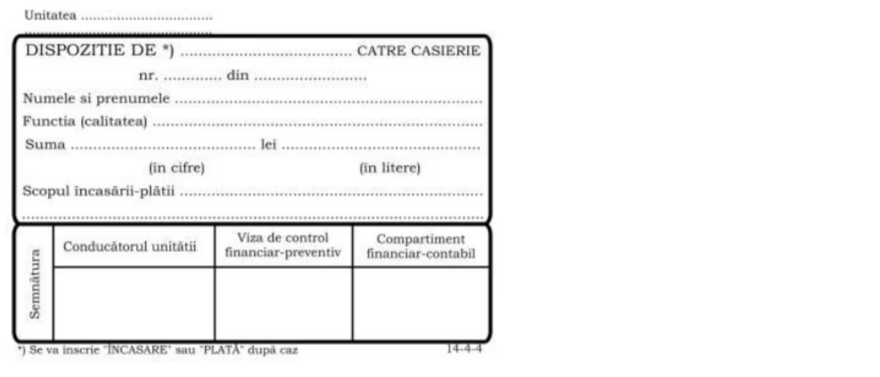
\* Procedura după aprobare se difuzează astfel:

* prin comunicare, în format electronic, conducătorilor compartimentelor din cadrul UVT implicate in activitatea descrisă de procedură;
* prin publicare, pe site-ul UVT/intranet.

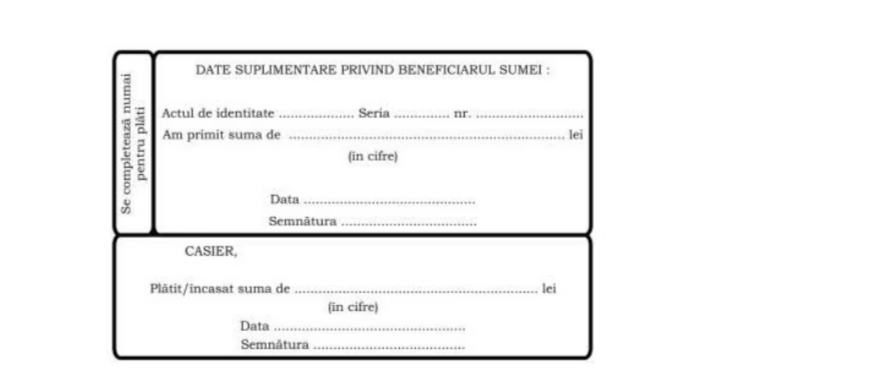
# FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ\*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compartiment** | **Conducător compartiment**  **Nume și prenume** | **Înlocuitor de drept**  **Nume și prenume** | **Aviz favorabil** | | **Aviz nefavorabil** | | |
| **Semnătura** | **Data** | **Observații** | **Semnătura** | **Data** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| Nu este cazul |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| \*Analiza procedurii poate fi realizată și conform formularului online transmis fiecărui compartiment implicat în aplicarea procedurii. | | | | | | | |

**Anexa 1**

******

***verso***

******

***Anexa 2***

**Diagrama de proces**

Întocmește/depune

*Decontul de cheltuieli*

**Titularul de decont**

Întocmește:

* *Referatul de necesitate*
* *Nota de fundamentare*
* *Ordin de deplasare( delegație*)

*Decontul de cheltuieli*

**SFC**

Verifică decontul

Acordă viza CFPP

*Referatul de necesitate*

*Nota de fundamentare*

*Ordin de deplasare( delegație)*

**Conducătorul compartimentului**

Avizează

*Dispoziția de plată/încasare*

**Rector**

Aprobă

**Director DEGR**

(Șef compartiment financiar contabil)

Avizează

**Rector**

Aprobă

**DGA**

Avizează

**CFPP**

Avizează

**DEGR / SFC**

Avizează contabil

**SAA**

Înregistrează și avizează

**SFC**

Emite *Dispoziția de plată/încasare*

**Casieria UVT**

Acordă avansul