

UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE



DECONTAREA ȘI EVIDENȚA CONTABILĂ A DEPLASĂRIILOR INTERNE

COD: DGA-PO-10

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Aprobat Rector:

Conf. univ. dr. Călin D. OROS



Responsabilități	Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Elaborat	Ec. Mihaela CĂRUNTU	Șef Birou contabilitate		11.03.2019
Verificat	Ec.dr. Aurora DIACONEASA	Director DEGR		15.03.2019
Avizat	Conf. univ. dr. Laura Monica GORGHIU	Președinte Comisie de monitorizare		20.03.2019

EDIȚIA: 4

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Prezenta procedură a fost avizată în ședința Comisiei de monitorizare din data 20.03.2019 și a fost aprobată în ședința Consiliului de Administrație din data de 20.03.2019. Prezenta procedura intră în vigoare pe data aprobării de către Consiliul de Administrație.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-10	
	DECONTAREA ȘI EVIDENȚA CONTABILĂ A DEPLASĂRILOR INTERNE		Pag./Total pag.	2/12
			Data	11.03.2019
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

CUPRINS

Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pag.
Pagina de gardă.....	1
Scop.....	3
Domeniu de aplicare.....	3
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	3
Descrierea procedurii	4
Responsabilități	9
Înregistrări.....	10
Anexe.....	10
Lista reviziilor - F 002.2010	
Lista de difuzare - F 004.2010	
Formular analiză - F 601.2018	

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-10	
	DECONTAREA ȘI EVIDENȚA CONTABILĂ A DEPLASĂRILOR INTERNE		Pag./Total pag.	3/12
			Data	11.03.2019
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

1. SCOP

Prezenta procedură are ca scop descrierea modalităților de decontare și de evidență contabilă a deplasărilor interne.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1. Procedura se aplică în cadrul DEGR din UVT.

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. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 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;
- HG nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autoritar și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
- 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;
- 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;
- O.S.S.G. nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Orice alte acte normative în vigoare, care prezintă interes pentru domeniul reglementat.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-10	
	DECONTAREA ȘI EVIDENȚA CONTABILĂ A DEPLASĂRILOR INTERNE		Pag./Total pag.	4/12
			Data	11.03.2019
			Ediție/Revizie	<u>4</u> / 0 1 2 3 4 5

4.2. Abrevieri

CFP – control financiar preventiv
DGA – Direcția Generală Administrativă
DEGR - Direcția economică și gestiunea resurselor
OMF – ordin al ministrului finanțelor
OMFP - ordin al ministrului finanțelor publice
OSGG – ordin al secretarului general al Guvernului
BC –Biroul contabilitate
BFB – Biroul financiar și bugete
UVT - Universitatea „Valahia” din Târgoviște

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități

Angajații UVT pot efectua deplasări în țară în interesul și pe cheltuiala parțială sau totală a universității. Deplasările sunt efectuate ca urmare a apariției necesității rezolvării unor probleme ale UVT, în scopul perfecționării, instruirii, schimbului de experiență, participării la conferințe, manifestări, concursuri și alte evenimente importante. Deplasările au loc atât la inițiativa UVT, 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.

Diurna

Persoana aflată în delegare sau detașare, într-o localitate situată la o distanță mai mare de 5 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă, primește o indemnizație zilnică de delegare sau de detașare de 20 lei, indiferent de funcția pe care o îndeplinește. Numărul zilelor calendaristice în care persoana se află în delegare sau detașare se socotește de la data și ora plecării până la data și ora înapoierii mijlocului de transport, din și în localitatea unde își are locul permanent de muncă, considerându-se fiecare 24 de ore câte o zi de delegare sau detașare.

Persoana delegată într-o localitate situată la o distanță mai mare de 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă și care nu se poate înapoia la sfârșitul zilei de lucru beneficiază de o alocație zilnică de delegare compusă din:

- (1) o indemnizație de delegare, în cuantum de 20 lei/zi, indiferent de funcția pe care o îndeplinește și de autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea;
- (2) o alocație de cazare, în cuantum 230 lei/zi, în limita căreia trebuie să își acopere cheltuielile de cazare.
- (3) Ordonatorul de credite poate aproba, în situații temeinic fundamentate, majorarea alocației de cazare prevazute la pct. (2) cu până la 50%.
- (4) Indemnizația de delegare sau alocația zilnică de delegare, după caz, se acordă fără prezentarea de documente justificative, cu excepția situației prevăzute la pct. (3).

Persoana care în perioada delegării își pierde temporar capacitatea de muncă, pe timpul incapacității, pe lângă indemnizația pentru incapacitate temporară

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-10	
	DECONTAREA ȘI EVIDENȚA CONTABILĂ A DEPLASĂRIILOR INTERNE		Pag./Total pag.	5/12
			Data	11.03.2019
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

de muncă, beneficiază de indemnizația de delegare și de alocația de cazare, după caz.

Persoana care în perioada detașării își pierde temporar capacitatea de muncă, pe timpul incapacității, pe lângă indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, beneficiază și de indemnizația de detașare, precum și de drepturile prevăzute la art. 4 alin. (3) pe timpul spitalizării (H.G 714/2018).

Transportul

Personalul UVT 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 navele de călători, după tariful clasei I;
- c) cu mijloace de transport auto și transport în comun, după tarifele stabilite pentru aceste mijloace;
- d) cu mijloace de transport auto ale unităților, dacă acestea au asemenea posibilități, cu încadrarea în consumurile lunare de combustibil, stabilite potrivit legii;
- e) cu autoturismul proprietate personală.
- f) cu avionul, pe orice distanță, clasa economică sau cursă low-cost, cu aprobarea prealabilă a conducătorului autorității sau instituției publice;

Decontarea cheltuielilor de transport în și din localitatea de delegare sau de detașare, cu excepția celor efectuate în condițiile prevăzute la punctele d) și e), se face numai pe bază legitimațiilor de călătorie. În cazul pierderii legitimațiilor de călătorie, acestea pot fi reconstituite în condițiile reglementărilor în vigoare.

Decontarea cheltuielilor pentru utilizarea vagonului de dormit sau cușetei este permisă numai în cazul călătoriilor efectuate pe timp de noapte, pe distanțe de peste 300 km.

Costul tichetelor pentru rezervarea locurilor, costul suplimentelor de viteză, precum și comisioanele percepute de agențiile de voiaj se includ în cheltuielile de transport care se decontează.

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.

Distanța cea mai scurtă dintre localități este distanța calculată pe drumuri publice; pentru stabilirea distanțelor se va utiliza un calculator de rute.

În vederea aplicării prevederilor prezentei proceduri documentele justificative emise pe perioada deplasării vor fi avute în vedere numai pentru stabilirea prețului carburantului.

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 sau port, în cazul în care acestea sunt situate în altă localitate, precum și cheltuielile aferente transportului efectuat în regim de taxi sau car sharing, în intervalul în care serviciile de transport public în comun nu sunt disponibile;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-10	
	DECONTAREA ȘI EVIDENȚA CONTABILĂ A DEPLASĂRILOR INTERNE		Pag./Total pag.	6/12
			Data	11.03.2019
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

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, precum și cheltuielile aferente transportului efectuat în regim de taxi sau car sharing, în intervalul în care serviciile de transport public în comun nu sunt disponibile;

c) cheltuielile efectuate cu mijloacele de transport în comun, pe distanță dintre locul de cazare și locul delegării sau detașării;

d) taxele pentru trecerea podurilor;

e) taxele de traversare cu bacul;

f) taxele de aeroport, gară, autogară sau port;

g) alte taxe privind circulația pe drumurile publice, prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

Cheltuielile de transport se decontează și în următoarele cazuri:

a) persoana este chemată, înainte de terminarea misiunii, din localitatea unde este delegată sau detașată;

b) persoana întrerupe delegarea sau detașarea și se înapoiază în localitatea în care se află locul permanent de muncă, din cauza incapacității temporare de muncă, dovedită cu certificat medical.

Nu se decontează următoarele cheltuieli:

a) taxele percepute suplimentar pentru bagajele personale;

b) cheltuielile de transport ale persoanei care are asigurat, de către autoritatea sau instituția publică, transportul gratuit în interesul serviciului;

c) cheltuielile de transport pentru înapoiere, în cazul în care persoana, după terminarea delegării sau detașării, a ramas să își efectueze concediul de odihnă sau pentru alte motive personale;

d) cheltuielile de transport pentru înapoiere, în cazul în care persoana detașată sau delegată întrerupe perioada pentru care a fost detașată sau delegată, pentru motive personale.

Persoana delegată sau detașată are dreptul să primească un avans, stabilit în raport cu numărul zilelor de deplasare, dar nu mai mult decât totalul cheltuielilor de delegare sau de detașare aferente unei perioade de 30 de zile calendaristice.

Acordarea și justificarea avansului se fac în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Persoanele delegate sau detașate, au obligația de a obține pe ordinul de deplasare viza conducătorului autorității sau instituției publice la care se deplasează sau a locțiitorului acestuia, cu indicarea datei și a orei sosirii și plecării.

5.2. Circuitul documentelor necesare deplasării interne este următorul:

- se va elabora un *referat de necesitate* la care vor fi anexate obligatoriu documentele care stau la baza deplasării (invitație, notă de fundamentare deplasare etc.),

- în referat vor fi precizate foarte clar sumele necesare pentru deplasare, precum și solicitarea de aprobare pentru acordare avans de deplasare;

- în cazul în care este necesară plata unei taxe de participare, solicitantul deplasării va atașa la referat o invitație de participare din partea instituției organizatoare, din care să reiasă datele de identificare, perioada de desfășurare a evenimentului, valoarea taxei, precum și coordonatele bancare ale instituției respective și/sau factura fiscală pentru taxa de participare.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-10	
	DECONTAREA ȘI EVIDENȚA CONTABILĂ A DEPLASĂRILOR INTERNE		Pag./Total pag.	7/12
			Data	11.03.2019
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

- în cazul în care factura fiscală nu este eliberată la plata taxei, aceasta va fi depusă obligatoriu, în original, de angajatul UVT, la întocmirea decontului deplasării;
- pentru obținerea avansului și pentru plecarea în deplasare, solicitantul va primi de la Registratura UVT *ordinul de deplasare* (Anexa 2), care va fi aprobat de rector;
- 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.

5.3. Modul de acordare și justificare a sumelor cheltuite în lei

I. Acordarea sumelor cheltuite în lei

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 de acordare a vizei de control financiar preventiv.

II. Justificarea avansurilor spre decontare acordate

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 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.

5.3.1. 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 UVT.

În termen de 3 zile lucrătoare de la întoarcerea din deplasare (cu respectarea termenului aprobat pentru sosire), exclusiv ziua sosirii, posesorul avansului va prezenta SC documentele necesare justificării cheltuielilor și decontul de cheltuieli interne. 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 că deplasarea a fost revocată sau amânată. Suma percepută ca penalizare de întârziere nu va putea depăși debitul datorat.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document DGA-PO-10	
	DECONTAREA ȘI EVIDENȚA CONTABILĂ A DEPLASĂRILOR INTERNE	Pag./Total pag.	8/12
		Data	11.03.2019
		Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

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

	Etape
Înainte de plecare în delegație	
	Stabilirea traseului de deplasare pe RUTA CEA MAI SCURTĂ și indicarea acestui traseu prin consemnarea unor puncte intermediare pe ordinul de deplasare.
	Consemnarea clară, pe ordinul de deplasare, a numărului de înmatriculare a autoturismului proprietate personală.
	Întocmirea declarației posesorului auto, care va cuprinde: numărul de înmatriculare, informații cu privire la consumul de carburant (maxim 7,5% la 100 km) și precizarea tipului de carburant utilizat pentru a se verifica conformitatea cu bonul fiscal de alimentare.
	Calculul cantitate carburant necesar pentru traseu pe ruta cea mai scurtă: nr. km x 2 (dus întors) x consum maxim 7,5%; Numărul de km parcurși va fi extras (tipărire) din programatorul „Distanțe rutiere” publicat pe internet.
La revenirea din delegație	
	Bonul fiscal de alimentare va avea înscris codul fiscal al UVT (4279685) și va purta o dată anterioară deplasării, apropiată (maxim o zi) de data plecării în delegație sau în timpul deplasării efective pe traseu.
	Pe bonul fiscal se va nota obligatoriu numărul de înmatriculare a autoturismului și numele delegatului.
	Pe ordinul de deplasare se vor nota toate elementele solicitate de formular (destinația, scopul deplasării, orele, referat explicație deplasare etc.).

Documente care stau la baza decontărilor de deplasare:

Tipul cheltuielii	Documentul care stă la baza efectuării plății
Diurnă	Ordinul de deplasare, completat corespunzător, conținând clar data și ora plecării/ sosirii și condiționată de completarea tuturor rubricilor din formular.
Transport	Documente comune: - bonuri taxe autostradă; - bonuri taxe parcare hotelieră; - ordinul de deplasare. Transport cu autoturismul personal: - bon fiscal de combustibil, cu înscrierea codului fiscal al UVT și pe verso a numărului de înmatriculare a autoturismului și a persoanei care efectuează deplasarea; - ordinul de deplasare. Transport cu trenul sau alte mijloace de transport în comun:

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document DGA-PO-10	
	DECONTAREA ȘI EVIDENȚA CONTABILĂ A DEPLASĂRILOR INTERNE	Pag./Total pag.	9/12
		Data	11.03.2019
		Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

	- biletele/tichetele de călătorie (în condițiile prevăzute de dispozițiile legale); - ordinul de deplasare; - factură, după caz. Transportul cu avionul - bilete de avion - boarding pass - ordinul de deplasare; - factură, după caz.
Cazare	- factură de cazare , după caz - ordinul de deplasare.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Persoana trimisă în delegare sau detașare are obligația să obțină, pe ordinul de deplasare de la unitatea la care se deplasează, viza și stampila conducătorului sau persoanei împuternicite, indicând data și ora sosirii și plecării.

6.2. 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 decizia privind CFP;
- verifică corectitudinea 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 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 DEGR, 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, 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 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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document DGA-PO-10	
	DECONTAREA ȘI EVIDENȚA CONTABILĂ A DEPLASĂRILOR INTERNE	Pag./Total pag.	10/12
		Data	11.03.2019
		Ediție/Revizie	4/0 1 2 3 4 5

debitorilor care figurează cu solduri nejustificate în evidențele contabile, în vederea lichidării acestora.

7. ÎNREGISTRĂRI

Denumire document	Cod formular	Elaborare, monitorizare, revizuire	Perioada (în ani)		Locul de		Suport
			Păstrare	Arhivare	Păstrare	Arhivare	
Formular ordin de deplasare	-	BFB	cf. cer. legale	cf. cer. legale	BFB	Arhiva UVT	Hârtie

8. ANEXE

8.1. Formular ordin de deplasare (Anexa 1).

8.2. Diagrama de proces (Anexa 2).

Anexa 1

Universitatea _____		Depus decontul (numarului si data) _____	
		Se aproba deplasarea cu auto propriu nr. _____ Rector _____	
Ordin de deplasare (delegatie) nr. _____			
Doamna /Domnul _____			
avand functia _____			
de _____			
este delegat pentru _____			

la _____			
Durata deplasarii de la _____		La _____	
Se legitimeaza cu _____		<u>B/Ci seria</u> _____	
		<u>numarul</u> _____	
		Stampila unitatii si semnatura _____	
Data _____			
Sosit* _____		Sosit* _____	
Plecat* _____		Plecat* _____	
Cu (fara) _____		Cu (fara) cazare _____	
cazare _____		_____	
Stampila _____		Stampila _____	
unitatii _____		unitatii _____	
si semnatura _____		si semnatura _____	
Sosit* _____		Sosit* _____	
Plecat* _____		Plecat* _____	
Cu (fara) _____		Cu (fara) cazare _____	
cazare _____		_____	
Stampila _____		Stampila _____	
unitatii _____		unitatii _____	
si semnatura _____		si semnatura _____	

*) se va completa ziua, luna, anul si ora

[illegible]

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-10	
	DECONTAREA ȘI EVIDENȚA CONTABILĂ A DEPLASĂRILOR INTERNE		Pag./Total pag.	12/12
			Data	11.03.2019
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

Anexa 2

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Termen	Riscuri
1.	Rectorul universității sau înlocuitorul acestuia	Dispune în scris trimiterea persoanei în delegare		Deplasarea se efectuează fără să existe dispoziție în acest sens
2.	Persoana trimisă în delegație	Întocmește Ordinul de deplasare și estimează cheltuielile necesare deplasării.		Cheltuielile nu sunt estimate corespunzător
3.	Persoana trimisă în delegație	Documentele prezentate în vederea primirii avansului vor avea semnăturile aferente		Nu sunt obținute toate semnăturile
4.	Persoana trimisă în delegație	Depune Ordinul de deplasare la Biroul Financiar pentru acordarea avansului de deplasare		Avansul se acordă fără existența Ordinului de deplasare.
5.	Birou contabilitate	Întocmește Dispoziția de plată și obține toate semnăturile, inclusiv viza de control financiar preventiv propriu		Dispoziția de plată nu are toate semnăturile.
6.	Birou contabilitate	Transmite Dispoziția de plată către casierie în vederea acordării avansului pentru deplasare		Dispoziția de plată nu este supusă vizei de control financiar preventiv.
7.	Casieria	Acordă persoanei trimisă în delegație avansul în numerar, reprezentând cheltuieli de transport, cazare, diurnă, conform Dispoziției de plată	2 zile înainte de data plecării; 10 zile în cazul necesității achitării de bilete de avion, tren, cu loc rezervat	Persoana care primește avansul nu semnează pentru primire.
8.	Persoana trimisă în delegație	Ridică avansul de la casierie și efectuează deplasarea		Suma avansată nu corespunde cu cea solicitată.
9.	Persoana trimisă în delegație	La întoarcerea din delegație depune la Serviciul Contabilitate Ordinul de deplasare însoțit de toate documentele justificative (factură cazare, bilete de călătorie, bon de carburant etc.)	3 zile următoare de la sosire, exclusiv ziua sosirii.	Persoana trimisă în delegație nu depune decontul în termen.
10.	Serviciul Contabilitate	Dacă constată diferențe, întocmește Dispoziție de plată/încasare către casierie		Diferențele sunt calculate eronat.
11.	Casieria	Încasează sau achită diferența rezultată		Încasarea diferenței fără Dispoziție de încasare.