**UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIŞTE**

A blue and black logo

AI-generated content may be incorrect.

**DECONTAREA ŞI EVIDENŢA CONTABILĂ A DEPLASĂRILOR INTERNE**

**COD: DGA-PO-10**

##### procedurĂ operaŢionalǍ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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:** **6** | |  | | | | | **REVIZIA**: **0** 1 2 3 | |
| **Document aprobat prin HCA nr.** | | | | | | | | |
| **Data intrării în vigoare:** | | | | |  | | | |

**CUPRINS**

[1. Scop 3](#_Toc192600424)

[2. Domeniu de aplicare 3](#_Toc192600425)

[3. Documente de referinţă 3](#_Toc192600426)

[3.1. Reglementări internaționale 3](#_Toc192600427)

[3.2. Legislație primară 3](#_Toc192600428)

[3.3. Legislație secundară 4](#_Toc192600429)

[4.2. Abrevieri 5](#_Toc192600430)

[5. Descrierea procedurii 5](#_Toc192600431)

[5.1. Generalităţi 5](#_Toc192600432)

[5.2. Documente utilizate 8](#_Toc192600433)

[5.2.1. Lista și proveniența documentelor 8](#_Toc192600434)

[5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate 8](#_Toc192600435)

[5.3. Resursele necesare 9](#_Toc192600436)

[5.3.1. Resurse materiale: 9](#_Toc192600437)

[5.3.2. Resurse umane 9](#_Toc192600438)

[5.3.3. Resurse financiare 9](#_Toc192600439)

[5.4. Modul de lucru 9](#_Toc192600440)

[5.4.1 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității 9](#_Toc192600441)

[5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității 10](#_Toc192600442)

[5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității 10](#_Toc192600443)

[6. Responsabilităţi 11](#_Toc192600444)

[7. Informații documentate 12](#_Toc192600445)

[8. Anexe 12](#_Toc192600446)

[Formular evidență modificări 13](#_Toc192600447)

[Formular de difuzare 14](#_Toc192600448)

[Formular analiză procedură 15](#_Toc192600449)

# **1. SCOP**

**1.1** Prezenta procedura are ca scop stabilirea modalităților de decontare și evidență contabilă a deplasărilor interne.

**1.2.** Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate desfășurării activității de decontare și evidență contabilă a deplasărilor interne.

**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- *Ordin de deplasare( delegație)* Cod 14-5-4

# **2. DOMENIU DE APLICARE**

**2.1.** Procedura privind decontarea și evidența contabilă a deplasărilor interne se aplică personalului UVT (cadre didactice, personal auxiliar, personal administrativ)

**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 ȋn conformitate cu atribuțiile stabilite;
2. asigură condițiile legale de desfășurare a activităților privind decontarea şi evidenţa contabilă a deplasărilor interne;

**2.4**.Locul realizării activităților de planificare: ȋn cadrul compartimentelor aflate ȋn subordinea DGA

# **3. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ**

# **3.1. REGLEMENTĂRI INTERNAȚIONALE**

* Regulamentul UE 2016/279/ aplicabil din mai 2018- privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

# **3.2. LEGISLAȚIE PRIMARĂ**

* Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 53/2003- Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;
* Decretul Consiliului de Stat nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă ale unităţilor socialiste;
* 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.

# **3.3. LEGISLAȚIE SECUNDARĂ**

* OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile;
* OMF nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale;
* OMFP nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale şi situaţiile financiare anuale consolidate;
* OMFP nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu modificările şi completările ulterioare
* OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

**3.4. ALTE DOCUMENTE, INCLUSIV REGLEMENTĂRI INTERNE ALE ENTITĂȚII**

* Regulament de organizare și funcționare al UVT;
* Regulament de organizare și funcționare al DEGR;
* Proceduri documentate;
* Fișe de post;
* Organigrama.

**4. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI**

**4.1 DEFINIȚII**

* **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.

# **4.2. ABREVIERI**

|  |  |
| --- | --- |
| * **BNR** | Banca Națională a României |
| * **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 |
| * **PO** | Procedură operațională |
| * **SAA** | Serviciul Achiziții și Aprovizionare |
| * **SFC** | Serviciul Financiar-Contabilitate |
| * **UVT** | Universitatea „Valahia” din Târgoviște |

# **5. DESCRIEREA PROCEDURII**

# **5.1. GENERALITĂŢI**

Prezenta PO se aplică tuturor angajaților UVT care efectuează deplasări ȋn ţară, ȋn interes de serviciu.

Angajații UVT pot efectua deplasări în ţară în interesul şi pe cheltuiala parţială sau totală a universităţii. Deplasările sunt efectuate ca urmare a apariţiei necesităţii rezolvării unor probleme ale UVT, în scopul perfecţionării, instruirii, schimbului de experienţă, participării la conferinţe, manifestări, concursuri şi alte evenimente importante. Deplasările au loc atât la iniţiativa UVT, cât şi ca urmare a unor invitaţii din partea unor parteneri asociaţi, colaboratori care pot suporta parţial sau în totalitate cheltuielile necesare în cursul deplasării în speţă. Pe timpul deplasării, angajaţii pot beneficia de diurnă şi de decontarea cheltuielilor de cazare şi transport, conform legislaţiei în vigoare şi aprobării ordonatorului de credite.

Persoanele trimise sau chemate la diferite instructaje sau alte activități în legătură cu sarcinile lor de serviciu beneficiază de drepturile reglementate prin prezenta hotărâre pentru personalul delegat.

În situația în care organizatorul instructajelor sau al altor activități în legătură cu sarcinile de serviciu asigură integral masa și/sau cazarea participanților, aceștia nu beneficiază de indemnizația de delegare și/sau alocația de cazare, după caz.

***Diurna***

Persoana aflată în delegare sau detaşare, într-o localitate situată la o distanţă mai mare de 5 km de localitatea în care îşi are locul permanent de muncă, primeşte o indemnizaţie zilnică de delegare sau de detaşare de conform art.1 din Anexa la HG 714/2018 lei, indiferent de funcţia pe care o îndeplineşte. Numărul zilelor calendaristice în care persoana se află în delegare sau detaşare se socoteşte de la data şi ora plecării până la data şi ora înapoierii mijlocului de transport, din şi în localitatea unde îşi are locul permanent de muncă, considerându-se fiecare 24 de ore câte o zi de delegare sau detaşare.

Persoana delegată ȋntr-o localitate situată la o distanță mai mare de 50 km de localitatea ȋn care ȋși are locul permanent de muncă și care nu se poate ȋnapoia la sfȃrșitul zilei de lucru beneficiază de o alocație zilnică de delegare compusă din:

a) o indemnizație de delegare, conform prevederilor legale ȋn vigoare, indiferent de funcția pe care o ȋndeplinește și de autoritatea sau instituția publica ȋn care ȋși desfășoara activitatea;

b) o alocație de cazare, conform prevederilor legale ȋn vigoare, ȋn limita căreia trebuie să ȋși acopere cheltuielile de cazare.

Ordonatorul de credite poate aproba, în situații temeinic fundamentate, majorarea alocației de cazare prevăzute la litera b) cu până la 50%. Indemnizația de delegare sau alocația zilnică de delegare, după caz, se acordă fără prezentarea de documente justificative, cu excepția situației cȃnd ordonatorul de credite aprobă majorarea alocației de cazare.

Pentru delegarea cu o durată de o singură zi, precum și pentru ultima zi, în cazul delegării dispuse pentru o perioadă mai lungă de o zi, nu se acordă alocație zilnică de cazare, iar indemnizația de delegare se acordă numai dacă durata delegării este de cel puțin 12 ore.

Persoana care în perioada delegării își pierde temporar capacitatea de muncă, pe timpul incapacității, pe lângă indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, beneficiază de indemnizația de delegare și de alocația de cazare, după caz.

***Transportul***

Personalul UVT delegat sau detaşat de conducere să îndeplinească anumite sarcini de serviciu, în localităţi situate la distanţe mai mari de 5 km de localitatea în care îşi are locul permanent de muncă, are dreptul la decontarea cheltuielilor de transport dus-întors, după cum urmează:

1. cu orice fel de tren, după tariful clasei a II-a, pe distanţe de până la 300 km şi după tariful clasei I, pe distanţe mai mari de 300 km;
2. cu navele de calatori, dupa tariful clasei I;
3. cu mijloace de transport auto şi transport în comun, după tarifele stabilite pentru aceste mijloace;
4. cu mijloace de transport auto ale unităţilor, dacă acestea au asemenea posibilităţi, cu încadrarea în consumurile lunare de combustibil, stabilite potrivit legii;
5. cu autoturismul proprietate personală.
6. 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 literele e) și f), se face numai pe baza 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.

Are dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pe calea ferată după tariful clasei I, pe orice fel de tren, indiferent de distanță, persoana care exercită funcția de secretar general, secretar general adjunct, ***director general, director și adjunct al acestora,*** precum și cea care îndeplinește altă funcție asimilată acestora, în condițiile legii. 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 persoana delegată sau detașată în proprietatea sau folosința căreia se află autoturismul, cât și pentru persoanele din cadrul aceleiași autorități sau instituții publice care se deplasează împreună cu aceasta. În acest caz, persoana delegată sau detașată în proprietatea sau folosința căreia se află autoturismul va primi contravaloarea a 7,5 litri carburant la 100 km parcurși pe distanța cea mai scurtă. În vederea decontării, documentele justificative *(bon consum carburant*) emise pe perioada deplasării vor fi avute în vedere numai pentru stabilirea prețului carburantului.

Distanța cea mai scurtă dintre localități este distanța calculată pe drumuri publice conform calculatorului de rute distanțe.ro.

În cazul în care deplasarea se efectuează cu mijloace de transport auto aparținȃnd instituției publice aceasta se realizează cu încadrarea în consumurile lunare de combustibil, stabilite potrivit legii.

Se decontează drept cheltuieli de transport şi:

1. cheltuielile pentru transportul efectuat cu mijloacele de transport ȋn comun la și de la aeroport, gară, autogară sau port, ȋn cazul ȋn care acestea sunt situate ȋn altă localitate, precum și cheltuielile aferente transportului efectuat ȋn regim de taxi sau car sharing, ȋn intervalul in care serviciile de transport public ȋn comun nu sunt disponibile;
2. 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;
3. cheltuielile efectuate cu mijloacele de transport în comun, pe distanța dintre locul de cazare și locul delegării sau detașării;
4. taxele pentru trecerea podurilor;
5. taxele de traversare cu bacul;
6. taxele de aeroport, gară, autogară sau port;
7. alte taxe privind circulația pe drumurile publice, prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

Cheltuielile de transport se decontează și în următoarele cazuri:

* persoana este chemată, înainte de terminarea misiunii, din localitatea unde este delegată sau detașată;
* 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 rămas 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 face cu respectarea cadrului normativ 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. DOCUMENTE UTILIZATE**

# **5.2.1. Lista și proveniența documentelor**

***I. Ordin de deplasare (delegație) cod: 14-5-4***

***Proveniența:*** Ordinul de deplasare (delegaţie) 14-5-4 se întocmeşte pentru fiecare deplasare, de către persoana care urmează a efectua deplasarea, precum şi pentru justificarea avansurilor acordate în vederea procurării de valori materiale cu plata în numerar.

# **5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate**

***I. Ordin de deplasare (delegație)***

**Conținut:**

- denumirea companiei;

- denumirea și numărul formularului;

- data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;

- numele și prenumele titularului de avans;

- avansul primit în lei;

- sumele decontate;

- diferențele de restituit/de primit;

-semnătura conducătorului unității, a șefului departamentului financiar-contabil, a persoanei responsabile de controlul financiar preventiv, a titularului de avans, precum și a persoanei responsabile de verificarea decontului de cheltuieli.

**Rol -** serveşte ca:

- dispoziţie către persoana delegată să efectueze deplasarea pe teritoriul ţării;

- document pentru decontarea cheltuielilor efectuate;

- document pentru stabilirea diferenţelor de primit sau de restituit de titularul de avans;

- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

# **5.3. RESURSELE NECESARE**

# **5.3.1 Resurse materiale:**

* calculatoare/ acces nelimitat la internet;
* birotică și consumabile.

# **5.3.2.Resurse umane**

* personalul din cadrul UVT.

# **5.3.3.Resurse financiare**

Resursele financiare necesare pentru desfășurarea activităților sunt cuprinse ȋn bugetul de venituri și cheltuieli aprobat ȋn cadrul UVT.

# **5.4. MODUL DE LUCRU**

# **5.4.1 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**

Pentru deplasarea/detașarea personalului instituției:

- 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.). Ȋn referat vor fi precizate foarte clar sumele necesare pentru deplasare, precum şi solicitarea de aprobare pentru acordare avans de deplasare.

- în cazul în care este necesară plata unei taxe de participare, solicitantul deplasării va ataşa la referat o invitaţie de participare din partea instituţiei organizatoare, din care să reiasă datele de identificare, perioada de desfăşurare a evenimentului, valoarea taxei, precum şi coordonatele bancare ale instituţiei respective şi/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 UVT, la întocmirea decontului deplasării;

- pentru obţinerea avansului şi pentru plecarea în deplasare, solicitantul va primi de la Registratura UVT ordinul de deplasare (Anexa 1 cod 14-5-4), care va fi aprobat de rector;

- pe ordinul de deplasare se vor nota toate elementele solicitate de formular (destinaţia, scopul deplasării, orele, referat explicaţie deplasare etc.).

- decontarea deplasării va fi condiţionată de prezentarea documentelor justificative mai sus menţionate, a angajamentului bugetar, a propunerii de angajare a unei cheltuieli şi a ordonanţării plăţii anexat ordinului de deplasare, în care vor fi menţionate pe scurt activităţile desfăşurate în deplasare şi rezultatele obţinute.

Sumele în lei cuvenite personalului aflat în deplasare în ţară, în condiţiile stabilite prin prezenta procedură, se acordă sub formă de avans sau după întocmirea decontului de cheltuieli, conform modalităţii de plată aprobată de rector şi cu respectarea circuitului documentelor şi procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor şi de acordare a vizei de control financiar preventiv.

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, iar în cazul necesităţii achitării de bilete de avion, tren, cu loc rezervat, cu maxim 10 zile înainte de data plecării.

Justificarea sumelor cheltuite în lei, cu excepţia celor reprezentând drepturile de diurnă, se face pe bază de documente şi se aprobă de către rectorul UVT.

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

- 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.

# **5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

În termen de 3 zile lucrătoare de la întoarcerea din deplasare (cu respectarea termenului aprobat pentru sosire), exclusiv ziua sosirii, posesorul avansului va prezenta SFC documentele necesare justificării cheltuielilor şi 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 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.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ***Înainte de plecare în delegaţie:*** |  |
| -Stabilirea traseului de deplasare pe ruta cea mai scurtă (distanțe.ro) şi indicarea acestui traseu prin consemnarea unor puncte intermediare pe ordinul de deplasare. | |
| -Calcul cantitate carburant necesar pentru traseu pe ruta cea mai scurtã: nr. km x 2 (dus-întors) x 7,5% | |
| 1. ***La revenirea din delegaţie*** |  |
| -Bonul fiscal de alimentare va avea înscris codul fiscal al UVT (4279685) şi va purta o dată anterioară deplasării (maxim o zi), sau va fi emis pe parcursul deplsării. | |
| -Pe bonul fiscal se va nota obligatoriunumele delegatului. | |
| -Pe ordinul de deplasare se vor nota toate elementele solicitate de formular (destinaţia, scopul deplasării, orele, explicaţie deplasare etc.). | |

# **5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității**

Stabilirea sumei definitive privind deplasarea și a articolelor bugetare pentru înregistrarea ȋn contabilitate.

Documente care stau la baza decontărilor de deplasare:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipul cheltuielii** | **Documentul care stă la baza efectuării plăţii** |
| Diurnă | Ordinul de deplasare, completat corespunzător, conţinând clar data şi ora plecării/ sosirii şi condiţionată 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 şi numele și prenumele persoanei care efectuează deplasarea; * ordinul de deplasare.   **Transport cu trenul sau alte mijloace de transport ȋn comun:**   * biletele/tichetele de călătorie (în condiţiile prevăzute de dispoziţiile 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. RESPONSABILITĂŢI**

**6.1. Persoana trimisă în delegare sau detaşare:**

* să ȋntocmescă referatul de necesitate și nota de fundamentare și să le supună ȋnregistrării, avizării și aprobării;
* să ȋntocmescă ordinul de deplasare și să ȋl supună aprobării ordonatorului de credite***;***
* are obligația să obțină, pe ordinul de deplasare de la unitatea la care se deplasează, viza și ștampila conducătorului sau persoanei împuternicite, indicând data și ora sosirii și plecării;
* să depună decontul la SFC ȋn maxim 3 zile de la data ȋntoarcerii din deplasare/detașare/delegare ȋnsoțit de documentele justificative conform cadrului normativ;
* să depună la casierie, cel mai târziu în cursul zilei lucrătoare înapoierii din delegaţie, sumele rămase necheltuite. Atenție decret 209/1976 art 31

**6.2. Administratorii financiari din cadrul DEGR** cu atribuţii în acordarea de avansuri şi verificarea deconturilor de deplasare au următoarele obligaţii:

* la acordarea avansurilor verifică existenţa pe documentele menţionate mai sus a tuturor vizelor şi aprobărilor prevăzute~~;~~
* verifică corectitudinea calculării avansurilor;
* verifică corectitudinea calculării deconturilor de deplasare, legalitatea documentelor justificative a cheltuielilor şi existenţa tuturor vizelor şi aprobărilor pe deconturile de cheltuieli;
* verifică respectarea perioadei legale de decontare a avansurilor primite şi calculează eventualele penalizări de întârziere, în conformitate cu Regulamentul operaţiunilor de casă;
* întocmesc dispoziţiile de plată către casierie sau ordinele de plată, în cazul viramentelor în carduri.

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

**6.3. Persoanele cu atribuţii de evidenţă a cheltuielilor de deplasare** trebuie să urmărească în permanenţă o serie de corelaţii şi elemente, după cum urmează:

* înregistrarea corectă a persoanelor care beneficiază de drepturi de deplasare în baza de date;
* înregistrarea în evidenţele contabile doar a deconturilor de deplasare care întrunesc condiţiile de formă şi fond (să conţină toate vizele şi aprobările prevăzute de legislaţie);
* verificarea operativă a situaţiei soldurilor (în momentul imediat înregistrării unei operaţiuni în fişa de cnt) în vederea identificării avansurilor nejustificate la termen sau a eventualelor erori de contabilizare;
* înştiinţarea persoanelor cu sarcini în acordarea drepturilor de deplasare de existenţa unor solduri debitoare/ creditoare nejustificate şi notificarea, în scris, a debitorilor care figurează cu solduri nejustificate în evidenţele contabile, în vederea lichidării acestora.

# **INFORMAȚII DOCUMENTATE**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Cod formular | Denumirea documentului | Elaborare | Aprobare/ Avizare | Nr. exemplare/  Format | Păstrare/  Perioada de  păstrare | Arhivare/  Perioada de  arhivare |
| Formular tipizat  Cod 14-5-4 conform OMFP 2634/2015 | Ordin de deplasare( delegație) Cod 14-5-4 | Titularul de avans | Rector | 1 letric | DEGR/  5 ani | DEGR/  Conform nomenclatorului arhivistic |

# **8. ANEXE**

Anexa 1 Ordin de deplasare 14-5-4

Anexa 2 Diagrama de proces

# **FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Ediția** | **Data ediției** | **Revizia** | **Simbol revizie** | **Data reviziei** | **Nr. pag.**  **modificată** | **Descriere modificare** | **Semnătura conducătorului compartimentului** |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6. | **1**  **2**  **3**  **4**  **5**  **6** | 19.02.2013  13.04.2017  12.11.2018  11.03.2019  20.03.2023  10.03.2025 | 0  0  0  0  0  0 | -  -  -  -  -  - | -  -  -  -  -  - | -  -  -  -  -  - | Elaborare (inițială) ediția 1  Elaborare ediția 2  Elaborare ediția 3  Elaborare ediția 4  Elaborare ediția 5  Elaborare ediția 6  (actualizare documente de referință; actualizare conform noii Organigrame) |  |

# **FORMULAR DE DIFUZARE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ex.\* nr.** | **Facultatea/Departamentul** | **Data difuzării\***  **(e-mail)** | **Nume/prenume** | **Semnătura\*** | **Data**  **retragerii** |
|  | 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 ȋn Limbi Străine |  |  |  |  |
|  | Institutul de Cercetare Științifică și Tehnologică Multidisciplinară |  |  |  |  |
|  | Secretar Șef Universitate |  |  |  |  |
|  | Serviciul Resurse Umane și Salarizare |  |  |  |  |
|  | Departamentul de Comunicare, Imagine Instituțională și Relații Internaționale |  |  |  |  |
|  | Compartimentul Audit |  |  |  |  |
|  | Oficiul Juridic |  |  |  |  |
|  | Director General Administrativ |  |  |  |  |
|  | Direcția Tehnico-Administrativă |  |  |  |  |
|  | Direcția Economică și Gestiunea Resurselor |  |  |  |  |

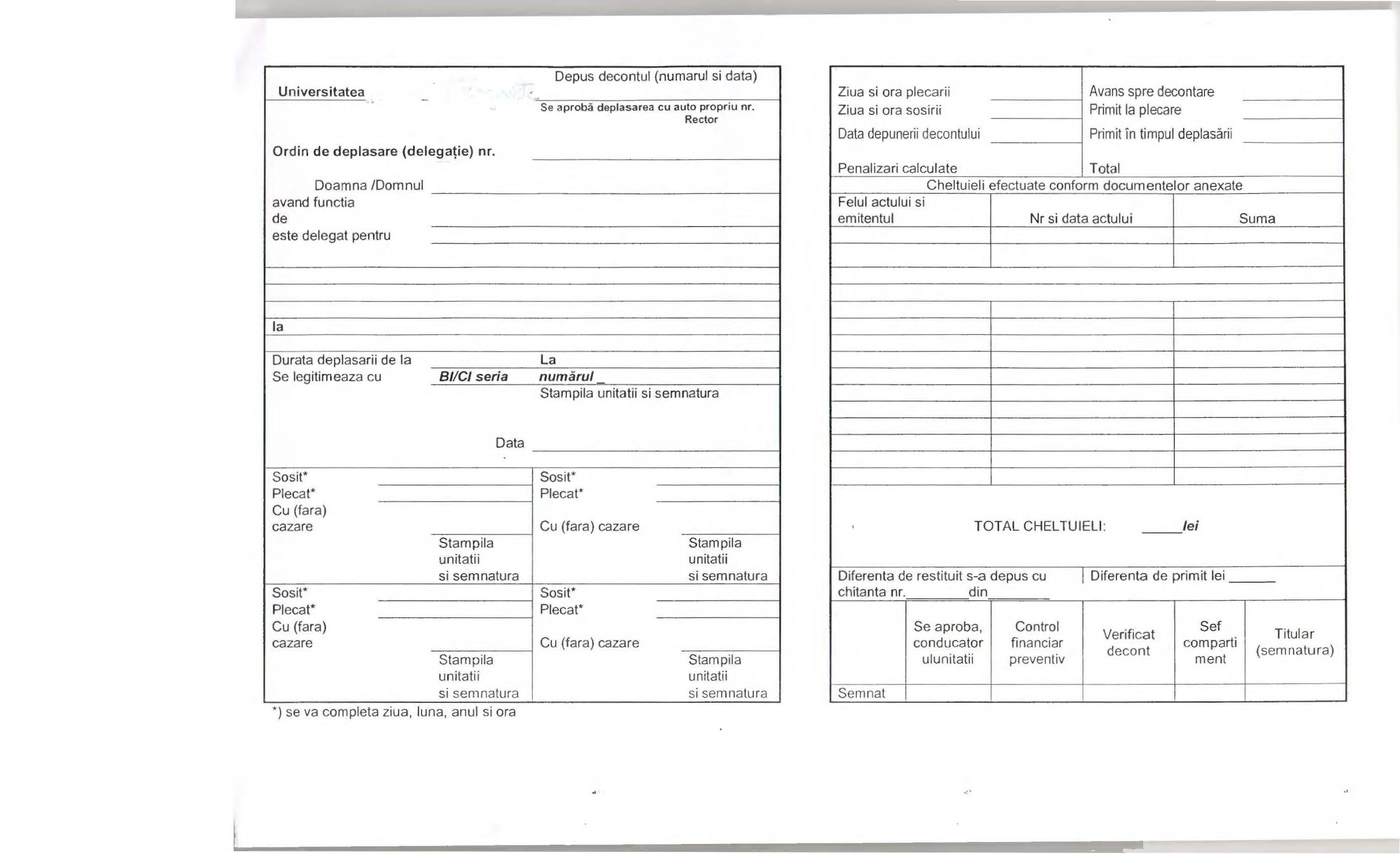
\* Procedura după aprobare se difuzează astfel:

* 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**

****

***14-5-4***

**Anexa 6**

# **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)*

**SFC**

Emite documente ALOP

Acordă avansul

**Rector**

Aprobă

**Director DEGR**

(Șef compartiment financiar contabil)

Avizează

**Rector**

Aprobă

**Director General Administrativ**

Avizează

**CFPP**

Avizează

**DEGR / SFC**

Avizează contabil

**SAA**

Înregistrează și avizează

**Conducătorul compartimentului**

Avizează