

PROCEDURĂ

Cod: PO-60

Denumire: **PROCEDURĂ PRIVIND ACORDAREA AVANSURILOR ȘI
DECONTAREA CHELTUIELILOR PRIVIND DEPLASĂRILE ȘI A AVANSURILOR
SPRE DECONTARE**

Această procedură a fost aprobată în Ședința Senatului din

Rector

Prof. univ. dr. CORALIA ADINA COTORACI

	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Coman Constantin	Director financiar- contabil	03.03.2024	
Verificat	Anghelina Andrei	Rector	07.03.2024	

PROCEDURĂ

Cod: PO-60

Denumire: PROCEDURĂ PRIVIND ACORDAREA AVANSURILOR ȘI DECONTAREA CHELTUIELILOR PRIVIND DEPLASĂRILE ȘI A AVANSURILOR SPRE DECONTARE

1. Introducere

Procedura stabilește mecanismul pentru primirea, semnarea și autorizarea avansurilor spre decontare.

Prin acordarea semnăturii și mențiunii „Bun de plată” se atestă pe propria răspundere că drepturile stabilite au fost verificate și sunt corecte.

Documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor stau la baza înregistrării în contabilitate pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plată față de diverși furnizori.

Procedura se aplică în cadrul UVVG, la procedură participă serviciile de specialitate și compartimentele/birourile interesate.

2. Definiții și abrevieri

2.1 Definiții

Procedură operațională - prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual;

Ediție a unei proceduri operaționale - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;

Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

2.2 Abrevieri

DFC – Departamentul financiar-contabil;

DGA – Direcția Generală Administrativă;

UVVG – Universitatea de Vest Vasile Goldiș Arad;

PO – Procedura operațională;

E – Elaborare;

V – Verificare.

3. Documente de referință

Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu completările și modificările ulterioare;

OMFP nr.3103/2017 privind reglementările contabile pentru organizarea activității persoanelor juridice fără scop patrimonial;

OMFP nr.1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate;

Legea nr. 227/2015.

4. Descrierea activităților și responsabilități

- **Acordarea avansurilor și decontarea cheltuielilor de deplasare**
- **Acordarea de avansuri: acte normative, documente în baza cărora se acorda avansul**

- a. Acordarea de avansuri în numerar se face în baza următoarelor actelor normative :
- Regulamentul operațiunilor de casă aprobat prin Decretul nr.209/05 iulie 1976;
- b. Având în vedere prevederile actelor normative prezentate, acordarea de avansuri în numerar se poate face pentru următoarele categorii de cheltuieli:
- cheltuieli de deplasare în interes de serviciu;
- cheltuieli de protocol sau pentru organizarea de conferințe, simpozioane și altele asemenea;
- pentru cheltuieli urgente aferente bunurilor achiziționate, serviciilor prestate sau lucrărilor executate, cu respectarea prevederilor legale referitoare la disciplina financiar valutară și achizițiile de bunuri și servicii.
- c. Acordarea de avansuri în numerar pentru categoriile de cheltuieli specifice se poate face cu cel mult 2 (două) zile lucrătoare înainte de plecare sau începerea acțiunilor, cu excepția biletelor de călătorie cu mijloace de transport cu locuri rezervate, care se pot elibera cu cel mult 10 (zece) zile înainte de data plecării.
- d. Acordarea avansurilor se face, în funcție de categoria de cheltuieli pentru care se aprobă, în baza următoarelor documente:
- Referatul de necesitate pentru cheltuieli de deplasare în țară și Ordinul de deplasare;
- Cererea de deplasare și ordinul de deplasare pentru deplasări în străinătate;
- Antecalculația sau devizul de cheltuieli antecalcul pentru acțiunile de protocol, conferințe, simpozioane (numai pentru cheltuieli pentru masa cazare transport);
- Referatul de necesitate și oportunitate pentru achizițiile de bunuri și prestări servicii.

• **Justificarea avansurilor spre decontare acordate: acte normative, termene de justificare**

Justificarea avansurilor acordate se face conform următoarelor acte normative:

- HG nr. 714/2018
- HG nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului roman trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
- Regulamentul operațiunilor de casa aprobat prin Decretul nr.209/1976;

Termenele de justificare a avansurilor primite sunt:

- avansurile acordate pentru cheltuieli de deplasare se justifică în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare (cu respectarea termenului aprobat pentru sosire), exclusiv ziua sosirii.
- avansurile acordate pentru cheltuieli de organizare de conferințe, simpozioane, sau pentru protocol se justifică în termen 4 zile lucrătoare de la încheierea acțiunii;
- avansurile acordate pentru achiziții de bunuri și servicii din localitatea unde avem sediul se justifică în cel mult 5 zile lucrătoare exclusiv ziua primirii;
- avansurile acordate pentru achiziții de bunuri și servicii din alte localități se justifică în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data aprobată pentru sosirea din deplasare;

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

- când perioada deligației a fost prelungită față de perioada aprobată inițial;

- în cazul în care au loc mai multe acțiuni în același timp și s-a acordat avans pentru toate acțiunile;
- au fost acordate avansuri pentru procurarea biletelor de calatorie cu mijloace de transport cu locuri rezervate;

Sumele necheltuite din avansurile acordate se depun cel târziu după 7 zile lucrătoare de la data înapoierii din delegație.

Pentru nedepunerea în termen a deconturilor și pentru nerestituirea în termen a sumelor necheltuite, titularii de avans vor plăti o penalizare de 0,5% asupra avansului primit sau asupra sumelor nerestituite în termen, pentru fiecare zi de întârziere.

- **Decontul de cheltuieli: formulare, documente justificative**

Justificarea avansurilor acordate pentru cheltuieli materiale se face cu factura și chitanța (eliberate pe numele institutiei) sau factura și bonul fiscal;

Justificarea avansurilor acordate pentru deplasări se face în conformitate cu prevederile actelor normative menționate la punctul II.1; Se prezintă documente justificative pentru toate cheltuielile efectuate mai puțin pentru diurna care se acordă în baza ordinului de deplasare;

Pentru determinarea sumelor ce se pot deconta în cazul transportului cu autoturismul personal se vor lua în calcul următoarele elemente:

- se ia în calcul distanța cea mai scurtă între locul din care se pleacă și locul de destinație;
- în cazul deplasărilor în țară se decontează 7,5 l carburant la 100 km,
- în cazul deplasărilor **cu autoturismul** în străinătate se ia în calcul consumul specific al mijloacelor auto, în consecință se va menționa pe cererea de deplasare și pe ordinul de deplasare în străinătate tipul mașinii care va efectua deplasarea;
- se prezintă documentele justificative eliberate la cumpărarea de combustibil pentru a putea calcula valoarea reală a combustibilului consumat și pentru justificarea deplasării;
- pentru deplasările în străinătate, determinarea distanțelor parcurse, se face de către șeful parcului auto care va certifica și consumul specific al tipului de mașină cu care s-a deplasat titularul de avans;

- **Precizări suplimentare**

Decontarea deplasării va fi condiționată de prezentarea unui raport de activitate pe durata deplasării în care vor fi menționate pe scurt activitățile desfășurate în deplasare. **Excepție face Rectorul.**

În cazul în care pentru personalul propriu se acordă în timpul deplasărilor pensiune completă, diurna nu se va mai acorda.

Cazarea se decontează pe baza documentelor justificative în structurile de primire turistice, pentru o cameră cu pat individual sau, în cazul în care unitatea nu dispune de o astfel de cameră, pentru o cameră cu două paturi, a căror clasificare este de maxim 3 stele. **Excepție face Rectorul sau reprezentantul acestuia. Cazarea pentru acești reprezentanți ai UVVG va fi decontată astfel: hotel max. 4*, excepție în cazul în care nu se vede garantat ca hotelul de 4* este la standardele europene (în acest caz se aproba 5*). De ex. Orientul îndepărtat, Africa, Asia Centrală.**

Nu se decontează cheltuielile de transport cu taxiul. **Excepție face Rectorul sau reprezentantul acestuia.**

Transport	Documente comune: - bonuri taxe parcare - bonuri taxe autostradă - ordinul de deplasare Transport cu autoturismul personal - scrierea pe verso a numărului de înmatriculare a autoturismului și a persoanei care efectuează deplasarea; Transpost cu avionul / trenul - ordinul de deplasare, completat corespunzător, conținând clar data și ora plecării/sosirii și conditionata de completarea tuturor rubricilor din formular;
Diurna	Documente comune: - ordinul de deplasare completat corespunzător, conținând clar data și ora plecării/sosirii și conditionata de completarea tuturor rubricilor din formular;
Cazare	Documente comune: - factura/chitanța/bon fiscal de cazare cu menționarea numelor tuturor persoanelor cazate, a duratei cazării și tarifului perceput;

Pentru toate documentele necesare a fi decontate la capitolul transport, cazare, diurna personal propriu se vor respecta prevederile HG nr.714/2018.

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.
La revenirea din delegație	
	Bonul fiscal de alimentare va purta o dată anterioară deplasării apropiată de data plecării în delegație sau în timpul deplasării efective pe traseu.
	Pe bonul fiscal se vor nota obligatoriu numărul de înmatriculare a autoturismului, numele persoanei și denumirea instituției.
	Pe ordinul de deplasare se vor nota toate elementele solicitate de formular (destinația, scopul deplasării, orele, referat explicație deplasare)

- **Aprobarea, verificarea, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările**
- **Verificarea și acordarea drepturilor bănești pentru deplasare, detasare.**

A. Se pot deconta cheltuieli de deplasare pentru următoarele categorii de beneficiari de drepturi de deplasare cu respectarea prevederilor din procedura de elaborare și execuție a bugetului de venituri și cheltuieli:

- ✓ cheltuieli de transport, cazare, diurna pentru personalul propriu angajat cu contract individual de muncă pentru deplasările efectuate în interes de serviciu în țară și străinătate, aprobate de conducerea instituției, deplasări care se vor deconta conform prevederilor legale. Sursa de finanțare o constituie veniturile structurii de care aparține salariatul respectiv sau ale contractului de muncă;
- ✓ cheltuieli de transport pentru cadrele didactice salariate cu contract individual de munca care domiciliază în altă localitate decât Arad, care nu dispun de locuință și cărora nu li se poate oferi o locuință corespunzătoare în Arad sau cazare în hotelul Academica. Persoana care va solicita decontarea cheltuielilor de transport va completa o declarație pe propria răspundere în care va declara ca nu dispune de locuință în Arad.
- ✓ În cazul rectorului sau al reprezentantului rectorului se decontează transport cu avionul: în Europa la clasa turist, în afara Europei la clasa business.
- ✓ În cazul rectorului sau al reprezentantului rectorului se decontează cheltuieli protocolare (de ex. mese oferite partenerilor străini).

Se pot deconta în aceste situații:

- cheltuielile de transport reprezentând contravaloarea a 7,5 l carburant la 100 km parcurși, dacă transportul se face cu autoturismul proprietate personală. Atunci când transportul mai multor cadre didactice se face cu un autoturism, plata se face numai posesorului autoturismului respectiv;
- în anumite cazuri excepționale, fundamentate corespunzător, se pot deconta și cheltuieli de transport cu avion;
- sursa de finanțare a acestor deplasări o constituie veniturile proprii ale structurii în care cadrul didactic își desfășoară activitatea;
- ✓ cheltuieli de cazare pentru cadrele didactice salariate cu contract individual de muncă care domiciliază în alta localitate decât Arad și care nu dispun de locuință în Arad. Persoana care va solicita decontarea cheltuielilor de cazare va completa și semna o declarație pe proprie răspundere în care va declara ca nu dispune de locuință în Arad. Cazarea va fi asigurată în aceste situații în hotelul academica al Fundației Universitare „Vasile Goldiș” Arad.
- ✓ În cazuri excepționale, în situația în care se confirmă în scris pe referatul de cazare, de către persoanele care gestionează spațiile proprii de cazare ale fundației, că nu există locuri disponibile în spațiile proprii de cazare ale fundației, cazarea va putea fi asigurată în unități hoteliere cu care instituția are încheiate contracte de servicii de cazare.
Sursa de finanțare a acestor deplasări o constituie veniturile proprii ale structurii în care cadrul didactic desfășoară activitatea.
- ✓ cheltuieli de transport, cazare pentru cadrele didactice asociate, care domiciliază în altă localitate decât Arad și care nu au încheiate contracte individuale de muncă cu UVVG, prestând activități la plată cu ora în baza deciziei Senatului universității.

Sursa de finanțare a acestor deplasări o constituie veniturile proprii ale structurii în care cadrul didactic își desfășoară activitatea.

- ✓ cheltuieli de transport, cazare pentru cadre didactice din alte instituții de învățământ care participă la UVVG în diverse comisii:
 - cadre didactice membre în comisii de licență, disertație;
 - cadre didactice care sunt membre în comisii de doctorat;
 - alte comisii constituite conform legii.

Sursa de finanțare a acestor deplasări o constituie veniturile proprii ale structurii în care cadrul didactic își desfășoară activitatea sau alte surse reglementate prin proceduri, regulamente în care sunt definite aceste tipuri de comisii.

- ✓ decontarea cheltuielilor de transport, cazare, diurna pentru studenții care participă la diverse concursuri, olimpiade în interesul învățământului în străinătate.

Decontarea se realizează în conformitate cu prevederile HG nr.518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar.

Sursa de finanțare a acestor deplasări o constituie veniturile structurii unde este student sau veniturile administrației centrale după caz.

- ✓ decontare, cazare, transport, masa pentru participare la conferințe, întâlniri de lucru în interesul universității pentru studenții care sunt membrii în Senatul UVVG din Arad sau au alți studenți merituosi;

Studenții care sunt membrii în Senatul UVVG din Arad sau au rezultate de excepție în activități și reprezintă instituția și participă la managementul instituției.

Pentru participare la conferințe, întâlniri de lucru în interesul UVVG, studenții pot beneficia de decontarea cheltuielilor de deplasare efectuate în interesul instituției conform prevederilor legale aplicabile personalului propriu.

Pentru precizarea modului de derulare a operațiunilor de decontare a deplasărilor efectuate de studenți, se stabilesc următoarele reguli:

Înainte cu cel puțin 3 zile lucrătoare de plecarea în deplasare, se va elabora un referat de necesitate la care vor fi anexate obligatoriu documentele care stau la baza deplasării (invitație, nota de fundamentare deplasare, etc.).

În referat vor fi precizate foarte clar sumele necesare pentru deplasare precum și solicitarea de aprobare pentru acordarea unui avans de deplasare. Referatul va fi aprobat de către președinte universității.

Pentru obținerea avansului și pentru plecarea în deplasare, solicitantului i se va elabora ordinul de deplasare care va fi aprobat de președinte. Decontarea deplasării va fi condiționată de prezentarea documentelor justificative menționate mai sus și un raport de activitate pe durata deplasării în care vor fi menționate pe scurt activitățile și rezultatele.

Sursa de finanțare a acestor deplasări o constituie veniturile UVVG cu respectarea prevederilor procedurii privind elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli.

În cazul personalului propriu, a cadrelor didactice asociate, decontarea cheltuielilor de deplasare va fi condiționată de aprobarea expresă a președintelui universității.

Actul intern de decizie privind deplasarea în țară și străinătate (referatul de necesitate pentru deplasările în țară și cererea pentru deplasările în străinătate) care însoțesc ordinul de deplasare se întocmesc și se aprobă în conformitate cu prevederile hotărârilor consiliului de administrație.

- Pentru deplasările în țară referatul de necesitate și ordinul de deplasare primesc număr și dată de la facultatea/departamentul emitent în momentul emiterii, iar la întoarcere în momentul prezentării la direcția financiară pentru decontare.
- Pentru deplasările în străinătate cererea de deplasare în străinătate primește număr de înregistrare de la registratura generală, iar ordinul de deplasare primește număr în momentul emiterii. La întoarcere, în momentul prezentării la direcția financiar-contabilă pentru decontare, se întocmește decontul de cheltuieli pentru deplasări în străinătate, care se înregistrează într-un registru special.
- Referatul de necesitate pentru deplasările în țară și cererea pentru deplasările în străinătate se atașează la dispoziția de plată în cazul acordării de avansuri, iar în cazul în care titularul nu solicită avans aceste documente constituie anexa a decontului de deplasare.
- Persoanele din cadrul direcției financiar contabile 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 controlul financiar preventiv propriu;
 - verifică corectitudinea calculării avansurilor;
 - cheltuielilor și existența tuturor vizelor, 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, urmăresc întocmirea dispozițiilor de plată valutare pentru ridicări de valuta din băncile comerciale;
 - urmăresc întocmirea dispozițiilor de plată valutara, verifică și răspund de corectitudinea datelor înscrise în acestea, în cazul în care drepturile de deplasare în valută se virează în conturi de card sau direct în străinătate în contul orgnizatorilor sau a unităților hoteliere.
- Persoanele din cadrul direcției financiar-contabile cu atribuții în acordarea de avansuri și verificarea deconturilor de deplasare, predau zilnic deconturile de deplasare în cadrul contabilității financiare (care corespund ca formă și fond) persoanelor cu atribuții pentru contabilizarea acestora.

- **Înregistrarea în evidența contabilă, urmarirea și analiza cheltuielilor de deplasare**

Evidența contabilă a cheltuielilor de deplasare se întocmește pe surse de finanțare în cadrul contabilității financiare, cât și pe centre de cost în cadrul contabilității de gestiune. Evidența contabilă se ține atât pe conturi sintetice cât și pe conturi analitice, respectiv pe fiecare persoană beneficiară a unor drepturi de delegare / detașare.

Înregistrarea în evidența contabilă a cheltuielilor și a plăților privind drepturile de deplasare se face de către persoanele care au sarcini de această natură în fișa postului.

Înregistrarea în evidența contabilă se face conform monografiei contabile valabile conform prevederilor legale.

Persoanele cu atribuții de evidență a cheltuielilor de deplasare trebuie să urmărească în permanență o serie de corelații și elemente:

- înregistrarea corectă a persoanelor care beneficiază de drepturi de deplasare în baza de date;
- înregistrarea în evidențele contabile doar a deconturilor de deplasare care întrunesc condițiile de formă și fond (să conțină toate vizele și aprobările prevăzute de legislație);
- verificarea operativă a situației soldurilor (în momentul imediat înregistrării unei operațiuni în fișa de cont) în vederea identificării avansurilor nejustificate la termen sau a eventualelor erori de contabilizare;
- înștiințarea persoanelor cu sarcini în acordarea drepturilor de deplasare de existența unor solduri debitoare/creditoare nejustificate și notificarea în scris, a debitorilor care figurează cu solduri nejustificate în evidențele contabile, în vederea lichidării acestora.

- **Responsabilități**

Ordonatorul de credite

Răspunde de organizarea compartimentelor de specialitate.

Analiza și rezolvarea eventualelor diferende dintre structuri și **DFC/DGA**.

Directorul financiar-contabil - DFC

Răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a tuturor operațiunilor cronologic și sistematic pe baza documentelor justificative incluse fiind organizarea evidenței avansurilor acordate și contabilitatea deplasărilor.

Răspunde de efectuarea înregistrărilor în registrele de contabilitate, atât în cele obligatorii cât și în restul.

Răspunde de modul și regulile de întocmire a documentelor.

Organizarea execuției bugetare prin parcurgerea fazelor de angajare, lichidare, ordonantare și plata.

Răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor.

Directorul General Administrativ – DGA are responsabilitatea:

Furnizării informațiilor de natură economică necesare efectuării operațiunilor care fac obiectul prezentei proceduri;

Organizării evidenței angajamentelor cu condiția încadrării în buget alocat la nivelul administrației generale /la nivel de facultăți/ la nivel de departamente și structuri functionale;

Șeful Parcului Auto are responsabilitatea:

Pentru deplasările în străinătate să determine distanțele și să certifice consumul specific al tipului de mașină cu care s-a deplasat titularul de avans;

5. Anexe, înregistrări, arhivari

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								

6. Lista de difuzare

Nr. crt.	Facultate/ Departament	Nume, prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura
1.	Prorector					

	pentru strategia de resurse umane, administrație și relația cu mediul economic-social					
2.	Oficiul de strategii și audit					
3.	Departamentul Financiar Contabil					
4.	Senatul universității					
5.	Departamentul DAC					
6.	Oficiul Juridic					
7.	Pagina web					