




# ***PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ***

***DECONTAREA CHELTUIELILOR  
PRIVIND DEPLASAREA INTERNĂ  
A PERSONALULUI ÎN INTERES  
DE SERVICIU***

***PO.09 D.E.R.U.***

*REVIZIA 2*


	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind decontarea cheltuielilor privind deplasarea internă a personalului în interes de serviciu</b>	P.O. 09	0	1	2	3	4	5
		D.E.R.U						
	Ex.1 nr.2	Pagina: 1/4						

**Domeniul de aplicare:**  
**DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI RESURSE UMANE**

**Cuprins:**

1. SCOP
2. DOMENIUL DE APLICARE
3. DOCUMENTE DE REFERINȚA
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI
5. DESCRIEREA ACTIVITAȚII
6. PRECIZĂRI FINALE ȘI TRANZITORII

Aprobat: Ramona Lile	Semnătura: 	Data intrării în vigoare: <b>29.03.2016</b>
Verificat: Prof.univ.dr.ing Radu Ioan	Semnătura: 	
Elaborat: Ec. Vinătu Nicoleta	Semnătura: 	

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	<b>Revizia</b>				
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind decontarea cheltuielilor privind deplasarea internă a personalului în interes de serviciu</b>	<b>P.O. 09 D.E.R.U</b>	0	1	2	3	4
		Ex.1 nr.2	Pagina: 2/4				

## SITUAȚIA REVIZIILOR

Nr. Crt.	Revizia/Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume, prenume și semnătura		
				Elaborat	Avizat	Aprobat
1	1/26.02.2014	TOTALITATE	ACTUALIZAREA LEGISLATIEI	Nicoleta Vinătu	Mirela Valea	H.S.nr.103/28.02.2014
2	2/01.03.2016		Modificare Organigramă UAV, Legislație	Nicoleta Vinătu	Mirela Valea	C.A.nr.13/28.03.2016

### 1. SCOP

Scopul acestei proceduri este de a stabili modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.

### 2. DOMENIUL DE APLICARE


Procedura se aplică în cadrul universității „Aurel Vlaicu” din Arad și descrie modul de derulare și de înregistrare în evidența contabilă a operațiunilor specifice pentru deplasarea în străinătate a angajaților.

### 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Legea nr.82/1991- Legea contabilității

3.2. Hotărârea nr.1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiile publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului

3.3. Decret nr.209/1976 pentru aprobarea regulamentului de casă ale unităților socialiste

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	<b>Revizia</b>				
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind decontarea cheltuielilor privind deplasarea internă a personalului în interes de serviciu</b>	<b>P.O. 09 D.E.R.U</b>	0	1	2	3	4
		Ex.1 nr.2	Pagina: 3/4				

**3.4.** Ordin nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu

**3.5.** Ordin 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

**3.6.** OMFP nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia

**3.7.** OMFP 400/12.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entități publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial

**3.8.** Ordin 2021/2013 -pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005

#### **4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

Procedura operațională = prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați în vederea realizării activității.

P.O.= procedura operațională

S.F.C.= Serviciul financiar contabil

C.F.P.P.= Control financiar preventiv propriu

#### **5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII**

**5.1.** Angajatul obține aprobarea conducătorului instituției pentru efectuarea deplasării în interes de serviciu, în urma unui referat aprobat de conducerea instituției.

**5.2.** Secretariatul completează și înregistrează ordinul de deplasare în interes de serviciu.

**5.3.** Conducătorul instituției semnează ordinul de deplasare în interes de serviciu.

##### **A) Angajatul solicită un avans**

**5.1.** Angajatul solicită un avans de la C.F.C. în vederea efectuării deplasării interne, pe baza ordinului de deplasare.

**5.2.** Administratorul financiar din cadrul C.F.C. verifică existența disponibilului pentru efectuarea plății, completează ordonanțarea de plată și aplică semnătura.


**5.3.** Administratorul financiar din cadrul C.F.C. înregistrează ordonanțarea de plată.

**5.4.** Ordonanțarea de plată însoțită de documentele justificative este vizată de Control Financiar Preventiv Propriu.

**5.5.** Angajatul ridică avansul solicitat de la casierie și semnează dispoziția de plată.

**5.6.** Conducătorul unității unde a fost efectuată deplasarea semnează ordinul de deplasare, menționând ora și data sosirii și plecării angajatului Universității Aurel Vlaicu.

**5.7.** Angajatul va justifica avansul primit în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind decontarea cheltuielilor privind deplasarea internă a personalului în interes de serviciu</b>	P.O. 09	0	1	2	3	4	5
		D.E.R.U						
Ex.1 nr.2	Pagina: 4/4							

## B) JUSTIFICAREA CHELTUIELILOR DE DEPLSARAE

5.8. Angajatul va justifica cheltuielile de deplasare în interes de serviciu cu următoarele documente:

- ordinul de deplasare internă, pe care angajatul a completat datele referitoare la tipul de documente justificative, emitentul, seria și numărul documentelor, suma aferentă
- factura fiscală pentru cazare
- bon fiscal pentru combustibil pe care să fie trecut proprietarul autovehiculului și numărul de înmatriculare al mașinii
- alte cheltuieli (taxi -, taxe poștale, etc.),
- raport privind activitatea desfășurată în deplasare, după caz, înaintat rectorului.

5.9. Administratorul financiar din cadrul S.F.C. verifică decontul de cheltuieli, verifică existența disponibilului pentru efectuarea plății, completează ordonanțarea de plată și aplică semnătura.

5.10. Ordonanțarea de plată este semnată de conducătorul instituției sau de persoana împuternicită, iar pe actele fiscale atașate la ordonanțarea de plată se trece „Bun de plată” de către persoana desemnată.

5.11. Ordonanțarea de plată însoțită de documentele justificative se depune la persoana desemnată cu controlul financiar preventiv pentru viza de C.F.P.P.

## 6. PRECIZĂRI FINALE ȘI TRANZITORII

6.1. Prezenta procedură intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobat de către Consiliul de Administrație al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

6.2. Orice modificare a procedurii se aprobă de către Consiliul de Administrație al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad și intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobată.

Aprobat,  
RECTOR

Prof.univ.dr. Ramona LILE



Vizat jurist,

