




# ***PROCEDURĂ OPERĂȚIONALĂ***

***ACORDAREA AVANSULUI SPRE  
DECONTARE PENTRU  
DEPLASARI EXTERNE***

***PO.07 D.E.R.U.***

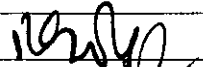


*REVIZIA 2*


	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea avansului spre decontare pentru deplasări externe	P.O. 07	0	1	2	3	4	5
		D.E.R.U	Pagina: 1/4					
		Ex.1 nr.2						

**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 ACTIVITĂȚII
6. PRECIZĂRI FINALE ȘI TRANZITORII

Aprobat: Ramona Lile	Semnătura: 	Data intrării în vigoare: 29.03.2016
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 acordarea avansului spre decontare pentru deplasări externe</b>	<b>P.O. 07</b>	0	1	2	3	4	5
		<b>D.E.R.U</b>						
		<b>Ex.1 nr.2</b>	<b>Pagina: 2/4</b>					

### 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.518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar

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 acordarea avansului spre decontare pentru deplasări externe</b>	<b>P.O. 07</b>	0	1	2	3	4	5
		<b>D.E.R.U</b>	<b>Ex.1 nr.2</b>					<b>Pagina: 3/4</b>

**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.

**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.

**5.4.** Angajatul solicită agenției de voiaj factura pentru biletul de avion.

**5.5.** Angajatul face un referat prin care solicită eliberarea avansului, la care atașează Dispoziția Rectorului și aprobarea finanțatorului.


În referat se specifică modalitatea de plată pentru biletul de avion (Ordin de Plată, transfer bancar, numerar).

**5.6.** Administratorul financiar din cadrul C.F.C. verifică dacă există suma disponibilă pe linia bugetară.

**5.7.** Administratorul financiar din cadrul C.F.C. completează două ordonanțări de plată: una pentru biletul de avion (care se va plăti prin OP sau numerar) și una pentru celelalte cheltuieli (sumă care va fi ridicată de către angajat în numerar), și aplică semnătura.

**5.8.** Conducătorul instituției vizează ordonanțările de plată.

**5.9.** Pachetul de documente este trimis persoanei desemnate pentru viza de Control Financiar Preventiv Propriu.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea avansului spre decontare pentru deplasări externe	P.O. 07	0	1	2	3	4	5
		D.E.R.U	Pagina: 4/4					
	Ex.1 nr.2							

- 5.10.C.F.C. înmânează angajatului o copie a Ordinului de Plată pentru biletul de avion.  
5.11.Angajatul ridică biletul de avion, pe baza Ordinului de Plată.  
5.12.Angajatul se prezintă la casieria Universității pentru ridicarea avansului.

## 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

