




# ***PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ***

***DECONTAREA AVANSULUI DE  
CHELTUIELI PENTRU  
DEPLASARI EXTERNE***

***PO.08 D.E.R.U.***

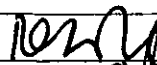


*REVIZIA 2*


	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind decontarea avansului de cheltuieli pentru deplasări externe	P.O. 08	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 ACTIVITAȚII
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 decontarea avansului de cheltuieli pentru deplasări externe</b>	<b>P.O. 08</b>	0	1	2	3	4	5
		<b>D.E.R.U</b>						
		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	MODIFICARE LEGISLAȚIE	Vînatu Nicoleta	Valea Mirela	H.S.nr.103/28.02.2014
2	2/01.03.2016		Modificare Organigramă UAV, Legislație	Vînatu Nicoleta	Valea Mirela	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 decontarea avansului de cheltuieli pentru deplasările externe.

#### 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 cu modificările și completările ulterioare

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 avansului de cheltuieli pentru deplasări externe</b>	<b>P.O. 08</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** HOTĂRÂRE nr. 582 din 15 iulie 2015 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar.

#### **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.** Persoana care a efectuat deplasarea în străinătate în condițiile prezentei hotărâri i se acordă:

- În străinătate, o indemnizație zilnică în valută primită pe perioada delegării și detașării în străinătate, denumită în continuare indemnizației de deplasare, compusă din:
  - o sumă zilnică, denumită diurnă, în vederea acoperirii cheltuielilor de hrană, a celor mărunte uzuale, precum și a costului transportului în interiorul localității în care își desfășoară activitatea;
  - o sumă zilnică, denumită în continuare indemnizației de cazare, în limita căreia personalul trebuie să își acopere cheltuielile de cazare. Prin cheltuieli de cazare se înțelege, pe lângă tarifele sau chiria plătite, și eventualele taxe obligatorii pe plan local, precum și costul micului dejun, atunci când acesta este inclus în tarif.

**5.2.** Persoana care a efectuat deplasarea pregătește următoarele documente pentru decontare:

- biletul de avion sau de tren în original (dacă persoana s-a deplasat cu mașina, se decontează carburantul, taxa de drum, asigurarea și cartea verde);
- copie xerox pașaport: prima pagină plus paginile cu vizele de ieșire și de intrare din/în România;
- factura de cazare emisă pe Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad;
- dacă există alte cheltuieli, se prezintă bonuri fiscale cu ștampilă și semnătură


**5.3.** Controlul Financiar Preventiv Prporiu verifică referatul și documentele justificative.

**5.4.** Dacă suma cheltuită este mai mică decât suma primită în avans:

- administratorul financiar din cadrul C.F.C. întocmește o dispoziție de încasare
- persoana care a efectuat deplasarea depune restul rămas necheltuit la casierie
- casieria eliberează persoanei o chitanță

**5.5.** Dacă suma cheltuită este mai mare decât suma primită în avans:

- administratorul financiar din cadrul C.F.C. întocmește o dispoziție de încasare
- se întocmește ordonanțarea de plată
- se înaintează documentele împreună cu ordonanțarea de plată pentru viza C.F.P.P.
- persoana care a efectuat deplasarea se prezintă la casieria Universității pentru a ridica banii

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind decontarea avansului de cheltuieli pentru deplasări externe	P.O. 08	0	1	2	3	4	5
		D.E.R.U						
	Ex.1 nr.2	Pagina: 4/4						

## 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,  
Av. Gianina IGNOTA

