

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
DECONTAREA CHELTUIELILOR DE DEPLASARE/DELEGAȚIE ÎN
ALTĂ LOCALITATE, ÎN INTERESUL SERVICIULUI**

COD: P.O. -UVT-DEF-33

Aprobat în Ședința Consiliului de Administrație al UVT din data de

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Economico-Financiar	Procedura operațională privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.O.–UVT–DEF–33	Ediția 1 Nr. de exemplare 1
		Revizia 1 Nr. de exemplare 1
		Pagina 1 din 29
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ec. Crăculeac Codruța	Șef birou financiar		
		Ec. Șipoș Dorina	Șef Birou Contabilitate		
1.2.	Verificat	Ec. dr. Spiridon Cosmin Alexandru	Director Economico-Financiar		
1.3.	Avizat	Ec. dr. Laurențiu Georgescu	Director General Administrativ		
		Conf. univ. dr. Enache Cosmin	Prorector responsabil cu Strategia Financiară		
1.4.	Aviz juridic	Cons. jur. Topai Nadia	Consilier juridic		
1.5.	Avizat pentru conformitate cu OSGG nr. 600/2018	Ec. dr. Haș Daniela	Director Corp de Control Intern		
1.6.	Aprobat	Prof. univ. dr. Pirtea Marilen Gabriel	Rector		

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Economico-Financiar	Procedura operațională privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.O.–UVT–DEF–33	Ediția 1 Nr. de exemplare 1
		Revizia 1 Nr. de exemplare 1
		Pagina 2 din 29
		Exemplar nr. 1

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Revizia 1	Capitolul 8 Capitolul 11	Modificare datorată schimbării cadrului legislativ	Data aprobării în CA

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Economico-Financiar	Procedura operațională privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.O.–UVT–DEF–33	Ediția 1 Nr. de exemplare 1
		Revizia 1 Nr. de exemplare 1
		Pagina 3 din 29
		Exemplar nr. 1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Facultate/Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	1	Toate structurile organizatorice ale UVT				
3.2.	informare	1	Toate structurile organizatorice ale UVT				
3.3.	evidență	1	Departament Economico-Financiar				
3.4.	arhivare	1	Departament Economico-Fianciar				

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Economico-Financiar	Procedura operațională privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.O.–UVT–DEF–33	Ediția 1 Nr. de exemplare 1
		Revizia 1 Nr. de exemplare 1
		Pagina 4 din 29
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Stabilește modul de derulare a procesului operațional privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata (ALOP), precum și persoanele și compartimentele implicate.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor.
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme de control, interne sau externe abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector, îl sprijină în luarea deciziei.

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Economico-Financiar	Procedura operațională privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.O.–UVT–DEF–33	Ediția 1 Nr. de exemplare 1
		Revizia 1 Nr. de exemplare 1
		Pagina 5 din 29
		Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Procedura operațională privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegare în altă localitate, în interesul serviciului se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa de post, în activitatea privind decontarea cheltuielilor de deplasare, din cadrul Universității de Vest din Timișoara.

5.2. În derularea activității care are ca finalitate decontarea cheltuielilor de deplasare în altă localitate, în interesul serviciului, sunt implicate următoarele persoane:

- angajați din cadrul Facultăților/Departamentelor de specialitate, care sunt delegați în altă localitate, în interesul serviciului;
- angajați din cadrul Departamentului economico-financiar, care efectuează înregistrările contabile.

5.3. Principalele activități derulate pentru decontarea cheltuielilor de deplasare în altă localitate în interesul serviciului sunt:

- Întocmirea și aprobarea documentelor în baza cărora se efectuează deplasarea/delegarea precum și a celor prin care se acordă avansul de cheltuieli de deplasare, în cazul solicitării acestuia;
- Justificarea avansului acordat pentru deplasarea în altă localitate în interesul serviciului;
- Efectuarea înregistrărilor contabile.

5.4. Departamentele furnizoare de date și/sau care sunt implicate în activitatea privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegare în altă localitate în interesul serviciului sunt:

- Facultățile/ Departamentele de specialitate;
- Departamentul economico-financiar.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Economico-Financiar	Procedura operațională privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.O.–UVT–DEF–33	Ediția 1 Nr. de exemplare 1
		Revizia 1 Nr. de exemplare 1
		Pagina 6 din 29
		Exemplar nr. 1

6.1. Reglementări internaționale

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului 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;
- Ordinul Ministrului Economiei și Finanțelor nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

6.3. Legislație secundară

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Alte reglementări în domeniul decontării cheltuielilor de deplasare în altă localitate în interesul serviciului.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea Universității de Vest din Timișoara;
- Carta Universității de Vest din Timișoara;
- Fișa postului.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Economico-Financiar	Procedura operațională privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.O.–UVT–DEF–33	Ediția 1 Nr. de exemplare 1
		Revizia 1 Nr. de exemplare 1
		Pagina 7 din 29
		Exemplar nr. 1

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității, 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.
2.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Se elaborează pe tipuri de activități, stabilește responsabilități de ținere sub control a unui proces cu activități specifice.
3.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.
4.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.
5.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
6.	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.

7.2. Abrevieri ale termenilor

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Economico-Financiar	Procedura operațională privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.O.–UVT–DEF–33	Ediția 1 Nr. de exemplare 1
		Revizia 1 Nr. de exemplare 1
		Pagina 8 din 29
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av.	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	UVT	Universitatea de Vest din Timișoara
9.	ROF	Regulament de Organizare și Funcționare
10.	DEF	Departament Economico-Financiar

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Economico-Financiar	Procedura operațională privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.O.–UVT–DEF–33	Ediția 1 Nr. de exemplare 1
		Revizia 1 Nr. de exemplare 1
		Pagina 9 din 29
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Deplasarea personalului într-o altă localitate în interes de serviciu se dispune în scris de către conducătorul universității sau de către persoana căreia i s-au delegat aceste atribuții, conform prevederilor legale.

Deplasarea personalului și/sau a grupurilor de persoane (personal UVT împreună cu studenți) într-o altă localitate, în interes de serviciu sau la diferite evenimente/manifestări/caravane conexe activității UVT se efectuează pe baza **Ordinului de deplasare (delegație)** – Cod 14-5-4 din **Anexa 1** și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare la data deplasării/delegării.

Ordinul de deplasare/delegare servește ca:

- dispoziție către persoana delegată să efectueze deplasarea;
- document pentru decontarea de către titular a cheltuielilor efectuate cu ocazia deplasării;
- document pentru stabilirea diferențelor de primit sau de restituit de către titularul de avans;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Ordinul de deplasare (delegație) se întocmește într-un singur exemplar, pentru fiecare deplasare/delegare, și folosește la justificarea cheltuielilor efectuate din surse proprii sau a avansului acordat pentru transport, cazare și indemnizația zilnică de deplasare (avansul se acordă numai personalului angajat al UVT, conform legislației în vigoare).

Ordinul de deplasare (delegație) completat (titularul va trece toate informațiile solicitate pe prima pagină), împreună cu **Anexa 1a "Cerere Deplasare"** (completată și semnată de titular și superiorul ierarhic – Decan/Director de proiect/Director de departament) **se depun la DEF cu cel puțin 15 zile înaintea efectuării deplasării** în vederea avizării și aprobării (CFP și conducătorul entității), **cu excepția situațiilor care reclamă urgența deplasării.**

Deplasările studenților vor fi avizate la rubrica *Decan/Director de departament* după cum urmează: În cazul studenților care participă la diferite activități educaționale, Cererile de deplasare vor fi semnate de către Decanul facultății de la care provine studentul, în cazul participării la diferite concursuri/ olimpiade/practică și de către Directorul Departamentului pentru Relația cu Mediul Preuniversitar, în cazul participării la acțiunile de promovare a ofertei educaționale a UVT, etc. În cazul studenților care participă la diferite activități/manifestări studențești organizate de asociații/organizații studențești, Cererea de deplasare va fi semnată de către Prorectorul responsabil cu strategia academică, în conformitate cu atribuțiile acestuia privind relația cu organizațiile studențești.

Persoanele împuternicite să semneze la rubrica *Prorector/DGA* pe Cererea de deplasare sunt:

- Prorectori, pentru deplasările Decanilor/personalului facultăților aflate în coordonarea acestora, precum și pentru personalului din Departamentele administrative aflate în subordinea directă sau coordonarea acestora;

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Economico-Financiar	Procedura operațională privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.O.–UVT–DEF–33	Ediția 1 Nr. de exemplare 1
		Revizia 1 Nr. de exemplare 1
		Pagina 10 din 29
		Exemplar nr. 1

- **Directorul General Administrativ, pentru deplasările personalului din Departamentele/Serviciile administrative aflate în subordinea acestuia.**

Persoanele împuternicite să semneze la rubrica *Aprobat Rector* pe Cererea de deplasare sunt:

- **Rector, pentru deplasările Prorectorilor și ale personalului din Departamentele administrative aflate în subordinea directă a acestuia;**
- **Prorectorul responsabil cu strategia financiară, pentru deplasările celorlalți angajați UVT și pentru studenți.**

Ordinul de deplasare/delegare, pentru a putea fi decontat, trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

- denumirea instituției;
- denumirea și numărul formularului;
- numele, prenumele și funcția persoanei delegate;
- scopul, destinația și durata deplasării;
- semnătura conducătorului entității (Rectorul)/persoanei împuternicite (Prorectorul responsabil cu strategia financiară)
- data (ziua, luna, anul, ora) sosirii și plecării în/din delegație;
- data depunerii decontului;
- penalizări calculate (dacă este cazul);
- valoarea avansului acordat spre decontare;
- cheltuieli efectuate: felul actului și emitentul, numărul și data actului, suma;
- numărul de kilometri parcurși pe ruta cea mai scurtă în cazul deplasării cu autoturismul proprietate personală (reglementat prin legislație). Pentru stabilirea cât mai corectă a rutei se recomandă utilizarea Google Maps;
- numărul și data documentului pentru restituirea diferenței;
- diferența de primit/restituit;
- semnături: conducătorul entității(Rectorul)/persoana împuternicită (Prorectorul responsabil cu strategia financiară), controlul financiar preventiv, persoana care verifică decontul, persoana desemnată pentru a semna la „*Șef compartiment*” conform împuternicirilor ALOP și **Notei** de mai jos și titularul.

Notă:

La rubrica *Șef compartiment* Ordinul de deplasare se va semna după cum urmează:

- **Prorectori, pentru Decanii facultăților și Directorii departamentelor administrative aflate în subordinea/coordonare;**
- **Directorul General Administrativ, pentru deplasările Directorilor departamentelor administrative/Șefilor de serviciu (acolo unde serviciul nu se regăsește în structura unui departament) aflate în subordine;**
- **Decani și Directori departamente administrative, Șef serviciu pentru deplasările personalului din subordine;**

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Economico-Financiar	Procedura operațională privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.O.–UVT–DEF–33	Ediția 1 Nr. de exemplare 1
		Revizia 1 Nr. de exemplare 1
		Pagina 11 din 29
		Exemplar nr. 1

- **Prorectorii și Directorii departamentelor administrative aflate în subordine directă a Rectorului, pe Ordinele de deplasare la care sunt și titulari, asumându-și astfel responsabilitatea privind realitatea, legalitatea, regularitatea deplasării/delegării efectuate.**
- **Pentru deplasările efectuate de angajații din cadrul Parcului Auto (șoferi), având în vedere specificul acestei activități, Ordinele de deplasare (delegație) vor avea următoarele semnături: Coordonatorul de transport (aprobă deplasarea), Șef Parc Auto (semnătură de certificare a aprobării date de Coordonatorul de Transport), Șef Serviciu Administrativ.**
- **În cazul studenților care participă la diferite activități educaționale, Ordinele de deplasare vor fi semnate de către Decanul facultății de la care provine studentul, în cazul participării la diferite concursuri/ olimpiade/practică și de către Directorul Departamentului pentru Relația cu Mediul Preuniversitar, în cazul participării la acțiunile de promovare a ofertei educaționale a UVT, etc.. În cazul studenților care participă la diferite activități/manifestări studențești organizate de asociații/organizații studențești, Ordinul de deplasare va fi semnat de către Prorectorul responsabil cu strategia academică, în conformitate cu atribuțiile acestuia privind relația cu organizațiile studențești.**

Ordinul de deplasare (delegație) circulă la:

- DEF, unde acesta se depune împreună cu Cererea de Deplasare, pentru semnare înainte de plecare și împreună cu documentele justificative, pentru decontare;
- conducătorul universității(Rectorul) /persoana împuternicită (Prorectorul responsabil cu strategia financiară) să dispună deplasarea, pentru semnare;
- persoana care efectuează deplasarea;
- persoanele autorizate ale instituției publice la care s-a efectuat deplasarea, pentru confirmarea sosirii și plecării persoanei delegate;
- „șef compartiment”, conform Notei de mai sus, care va certifica pentru realitate, legalitate, regularitate că deplasarea/delegarea s-a efectuat conform normelor legale în vigoare;
- departamentul economico-financiar pentru verificarea ordinului de deplasare/delegație, pe baza actelor justificative anexate la acesta de către titular, la întoarcerea din deplasare, stabilindu-se diferența de primit sau de restituit, cu luarea în considerare a eventualelor penalizări;
- persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv, pentru viză;
- conducătorul entității(Rectorul) /persoana împuternicită (Prorectorul responsabil cu strategia financiară), pentru aprobarea cheltuielilor efectuate.

Notă:

Decontarea cheltuielilor se va face respectând reglementările legale în vigoare și prevederile prezentei proceduri. Toate cheltuielile efectuate în cadrul deplasării/delegării care nu respectă prevederile legislative în vigoare NU vor fi decontate, rămânând în sarcina persoanei care a efectuat deplasarea.

Având în vedere reglementările legale privind drepturile și obligațiile personalului pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, indemnizația de delegare este în cuantum de 20 lei/zi, iar alocația de cazare este de maxim 230 lei/zi, în limita căreia trebuie să își acopere cheltuielile de cazare persoana delegată sau detașată.

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Economico-Financiar	Procedura operațională privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.O.–UVT–DEF–33	Ediția 1 Nr. de exemplare 1
		Revizia 1 Nr. de exemplare 1
		Pagina 12 din 29
		Exemplar nr. 1

În situații temeinic fundamentate, alocația de cazare poate fi majorată până la 50 % cu aprobarea ordonatorului de credite.

În vederea aplicării art. 3 din H.G. nr. 714/2018, privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și deplasării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu încadrarea în fondurile prevăzute cu această destinație în bugetul instituțiilor publice aprobate în condițiile legii, cheltuielile de cazare se decontează în baza documentelor emise de prestatorii de servicii, în limita plafoanelor legale mai sus menționate.

În cazul în care nu se obțin documente emise de prestatorii de servicii atunci se pot deconta cheltuieli de cazare în valoare de 50 lei/noapte.

Dacă 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. (**Anexa 2**)

În cazul în care, la decontare, sumele privind cheltuielile efectuate cu ocazia deplasării sunt mai mici decât avansul primit, diferența de restituit se depune la casierie pe bază de **Dispoziție de încasare** - Cod 14-4-4.

Pentru acordarea avansului pentru deplasare se întocmește **Dispoziția de plată/încasare** (Cod 14-4-4), care servește ca:

- dispoziție pentru casierie, în vederea achitării în numerar a avansurilor aprobate pentru cheltuieli de deplasare, precum și a diferenței de încasat de către titularul de avans în cazul justificării unor sume mai mari decât avansul primit;
- document justificativ de înregistrare în Registrul de casă și în contabilitate, în cazul plăților în numerar efectuate fără alt document justificativ.

Notă

Având în vedere prevederile legale în vigoare, sumele în numerar se vor acorda numai cu titlu excepțional și numai cu aprobarea conducătorului entității sau a persoanei împuternicite de către acesta. Având în vedere că, în conformitate cu legislația în vigoare, avansul se acordă numai personalului angajat plecat în delegație, studenții nu pot primi avans.

Dispoziția de plată/încasare circulă la:

- persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv, pentru viză;
- persoanele autorizate să aprobe încasarea sau plata sumelor respective;
- casierie, pentru efectuarea operațiunii de încasare sau plată, după caz, și se semnează de casier în cazul încasărilor, iar în cazul plăților se semnează de către persoana care a primit suma;
- departamentul economico-financiar, anexă la Registrul de casă, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate.

Dispoziția de plată/încasare trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

- denumirea entității;

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Economico-Financiar	Procedura operațională privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.O.–UVT–DEF–33	Ediția 1 Nr. de exemplare 1
		Revizia 1 Nr. de exemplare 1
		Pagina 13 din 29
		Exemplar nr. 1

- denumirea formularului: plată/încasare;
- numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numele și prenumele, precum și funcția (calitatea) persoanei care încasează/restituie suma;
- suma încasată/restituită (în cifre și în litere);
- scopul încasării/plății;
- semnături: conducătorul entității, viza de control financiar preventiv, departamentul economico-financiar;
- date suplimentare privind beneficiarul sumei: actul de identitate, suma primită, data și semnătura;
- casier; suma plătită/încasată; data și semnătura.

Notă:

Conform legislației în vigoare, avansurile privind cheltuieli de deplasare pot fi acordate cu cel mult 2 zile lucrătoare înainte de plecare, cu excepția sumelor solicitate pentru procurarea biletelor de călătorie cu mijloace de transport cu locuri rezervate, care se pot elibera cu cel mult 10 zile înainte de data plecării, cu obligația de a se justifica avansul în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii.

8.1.1. Monografie contabilă pentru înregistrarea contabilă a operațiunilor privind decontarea cheltuielilor de deplasare în altă localitate în interesul serviciului

Acordarea avansului prin transfer bancar în lei salariatului pentru deplasări interne:

- Acordarea avansului pentru deplasare prin transfer de la trezorerie (indemnizație de deplasare):

542 „Avansuri spre decontare” = 770_{10.01.13} „Finanțarea de la buget”

- Acordarea avansului pentru deplasare prin transfer de la trezorerie (cazare și transport):

542 „Avansuri spre decontare” = 770_{20.06.01} „Finanțarea de la buget”

Acordarea avansului în numerar în lei salariatului pentru deplasări interne se face numai în cazuri excepționale, conform legislației în vigoare și numai cu aprobarea ordonatorului de credite.

- Ridicarea numerarului de la trezorerie, în vederea acordării avansului pentru deplasare (indemnizație de deplasare):

581.01 „Viramente interne” = 770_{10.01.13} „Finanțarea de la buget”

- Ridicarea numerarului de la trezorerie, în vederea acordării avansului pentru deplasare (cazare și transport):

581.01 „Viramente interne” = 770_{20.06.01} „Finanțarea de la buget”

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Economico-Financiar	Procedura operațională privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.O.–UVT–DEF–33	Ediția 1 Nr. de exemplare 1
		Revizia 1 Nr. de exemplare 1
		Pagina 14 din 29
		Exemplar nr. 1

- Depunerea numerarului în casierie:

531.01 „Casa în lei” = 581.01 „Viramente interne”

- Acordarea avansului pentru deplasare:

542.01 „Avansuri de trezorerie în lei” = 531.01 „Casa în lei”

Justificarea avansului, la întoarcerea din deplasare, în situația în care valoarea decontului este egală cu suma avansată (indemnizație de deplasare):

- Justificarea avansului pentru indemnizație de deplasare:

646 10.01.13 „Cheltuieli cu indemnizații de deplasare, detașare și alte drepturi salariale” = 542.01 „Avansuri de trezorerie în lei”

- Justificarea avansului acordat pentru cazare:

614 20.06.01 „Cheltuieli cu deplasări, detașări, transferuri” = 542.01 „Avansuri de trezorerie în lei”

Justificarea avansului, la întoarcerea din deplasare, în situația în care valoarea decontului depășește suma avansată:

- Justificarea avansului acordat pentru diurnă:

646 10.01.13 „Cheltuieli cu indemnizații de deplasare, detașare și alte drepturi salariale” = %
542.01 „Avansuri de trezorerie în lei”
428.01.01 „Alte datorii în legătură cu personalul sub 1 an”

- Justificarea avansului acordat pentru cazare, conform facturii de cazare:

614 20.06.01 „Cheltuieli cu deplasări, detașări, transferuri” = %
542.01 „Avansuri de trezorerie în lei”
428.01.01 „Alte datorii în legătură cu personalul sub 1 an”

- Se achită contravaloarea diferenței din decont:

428.01.01 „Alte datorii în legătură cu personalul sub 1 an” = 531.01 „Casa în lei”

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Economico-Financiar	Procedura operațională privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.O.–UVT–DEF–33	Ediția 1 Nr. de exemplare 1
		Revizia 1 Nr. de exemplare 1
		Pagina 15 din 29
		Exemplar nr. 1

Justificarea avansului, la întoarcerea din deplasare, în situația în care valoarea decontului este mai mică decât avansul acordat:

- Justificarea avansului acordat pentru indemnizația de deplasare (diurnă):

646 10.01.13 „Cheltuieli cu indemnizații de deplasare, = 542.01 „Avansuri de trezorerie în lei” detașare și alte drepturi salariale”
--

- Justificarea avansului acordat pentru cazare:

646 20.06.01 „Cheltuieli cu indemnizații de deplasare, = 542.01 „Avansuri de trezorerie în lei” detașare și alte drepturi salariale”
--

- Depunerea numerarului neutilizat în casierie:

531.01 „Casa în lei” = 542.01 „Avansuri de trezorerie în lei”

- Depunerea numerarului încasat în trezorerie:

581.01 „Viramente interne” = 531.01 „Casa în lei”
770 20.06.01 „Finanțarea de la buget” = 581.01 „Viramente interne”

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Ordin de deplasare (delegație) împreună cu *Anexa 1a* ”Cerere Deplasare”, prin care se dispune deplasarea în altă localitate în interesul serviciului, se întocmesc de către titular;
- Dispoziție de plată/încasare către casierie, întocmită de Departamentul economico-financiar;
- Documentele justificative, prin care sunt justificate cheltuielile de deplasare pentru cazare și transport și care trebuie să respecte prevederile legale în vigoare pentru a putea fi utilizate și pentru a fi luate în calcul la întocmirea decontului.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Ordin de deplasare (delegație) - conține informații cu privire la localitatea unde este delegată persoana, perioada și scopul delegării;
- Anexa 1a* ”Cerere Deplasare” conține informații cu privire la persoana delegată, modalitatea de transport, localitatea unde este delegată persoana, perioada și scopul delegării, valoarea estimată a cheltuielilor de deplasare, sursa de finanțare a deplasării, suma solicitată în cazul în care se dorește avans și informațiile necesare acordării acestuia prin bancă sau numerar;
- Dispoziția de plată/încasare către casierie – pentru plata/încasarea numerarului din/în casierie;
- Documentele justificative, care atestă cheltuielile cu transportul și cazarea efectuate cu ocazia delegării în altă localitate în interesul serviciului.

8.2.3. Circuitul documentelor

- Înainte cu cel puțin 15 zile de plecarea în deplasare/delegație:

- Ordinul de deplasare (delegație) completat de titular împreună cu *Anexa 1a* ”Cerere Deplasare”, completate și semnate de către titular și de către superiorul ierarhic se depun la DEF pentru obținerea

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Economico-Financiar	Procedura operațională privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.O.–UVT–DEF–33	Ediția 1 Nr. de exemplare 1
		Revizia 1 Nr. de exemplare 1
		Pagina 16 din 29
		Exemplar nr. 1

vizei CFP pe cererea de deplasare, urmând a fi duse la semnat la Prorectorul responsabil/DGA și apoi la Rector/ Prorectorul responsabil cu strategia financiară, după caz, conform reglementărilor de mai sus. După obținerea aprobărilor necesare, cererea de deplasare împreună cu ordinul de deplasare se întorc la DEF. Persoana responsabilă din cadrul DEF va notifica prin e-mail persoana care realizează deplasarea în vederea ridicării Ordinului de deplasare.

- În cazul în care în *Anexa 1a* "Cerere Deplasare" s-a solicitat avans, iar în urma verificărilor efectuate în cadrul DEF s-a constatat existența unor avansuri nedecontate, solicitantului nu i se va putea acorda avans, conform legislației în vigoare, cu următoarele excepții:
 - când diurna delegației prevăzute inițial a fost prelungită;
 - în cazul în care în aceeași perioadă au loc mai multe acțiuni;
 - avansurile au fost acordate pentru procurarea biletelor de călătorie cu mijloace de transport cu locuri rezervate;
 - în alte cazuri prevăzute prin norme elaborate de Ministerul de resort.

- La întoarcerea din deplasare/delegație:

- Ordinul de deplasare (delegație), semnat la entitatea la care s-a făcut deplasarea, se depune la DEF în **maximum 10 zile lucrătoare** de la revenirea în localitate, **dacă nu s-a primit avans.**
- Ordinul de deplasare (delegație), semnat la entitatea la care s-a făcut deplasarea, se depune la DEF în **maximum 3 zile lucrătoare dacă a fost primit avans.** În cazul în care decontul nu este depus în termenul stipulat se vor calcula penalități de 0,5% pe fiecare zi de întârziere. După depunerea decontului complet, cu toate documentele justificative în cadrul DEF, are loc verificarea documentelor anexate, a existenței semnăturilor, după care acesta se certifică prin semnătură de către persoana care a efectuat verificarea. Ordinul de deplasare(delegație) se supune controlului financiar-preventiv, după care se aprobă de către conducătorul universității sau de către persoana împuternicită, urmând a se întoarce la DEF pentru a se întocmi Dispoziția de plată/încasare (maximum 10 zile lucrătoare de la depunerea completă a decontului și a obținerii tuturor avizelor).
- Dispoziția de plată/încasare este întocmită de către Departamentul economico-financiar și este transmisă la casierie pentru plata/încasarea diferenței rezultate.

Notă:

În cazuri excepționale și bine justificate, titularul Ordinului de deplasare poate depune decontul în alt termen decât cel prevăzut în procedură numai pe baza unui memoriu justificativ aprobat în acest sens de către Rector sau persoana împuternicită de către acesta.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare derulării activității privind decontarea cheltuielilor de deplasare în altă localitate în interesul serviciului sunt: calculatoare personale, birourile, rechizite, etc.

8.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare derulării activității privind decontarea cheltuielilor de deplasare în altă localitate în interesul serviciului sunt: persoanele responsabilizate prin fișa postului cu această activitate, precum și cele nominalizate prin ordinul de deplasare (deplasare) împreună cu Anexa 1a "Cerere Deplasare" și cele din Dispoziția de plată/încasare.

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Economico-Financiar	Procedura operațională privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.O.–UVT–DEF–33	Ediția 1 Nr. de exemplare 1
		Revizia 1 Nr. de exemplare 1
		Pagina 17 din 29
		Exemplar nr. 1

8.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare derulării activității privind decontarea cheltuielilor de deplasare în altă localitate în interesul serviciului sunt stabilite prin bugetul entității.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru derularea activității privind decontarea cheltuielilor de deplasare în altă localitate în interesul serviciului se va proceda la:

- Întocmirea și aprobarea Ordinului de deplasare împreună cu *Anexa 1a* ”Cerere Deplasare;
- Întocmirea Dispoziției de plată/încasare către casierie;
- Justificarea cheltuielilor;
- Efectuarea înregistrărilor contabile.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Efectuarea deplasării, conform Ordinului de deplasare (deplasare) și a *Anexei 1a* ”Cerere Deplasare”;
- Înregistrarea și depunerea documentelor care atestă cheltuielile de deplasare, cazare și diurnă, însoțite de Ordinul de deplasare (deplasare) împreună cu *Anexa 1a* ”Cerere Deplasare”;
- Efectuarea înregistrărilor contabile.

8.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind decontarea cheltuielilor de deplasare în altă localitate în interesul serviciului

- Numărul redus al întârzierilor în depunerea deconturilor

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Economico-Financiar	Procedura operațională privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.O.–UVT–DEF–33	Ediția 1 Nr. de exemplare 1
		Revizia 1 Nr. de exemplare 1
		Pagina 18 din 29
		Exemplar nr. 1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Responsabilitățile ordonatorului de credite (Rector)/persoanelor împuternicite de acesta(Prorectori):

- răspunde de aprobarea cererii de deplasare/delegare în altă localitate în interes de serviciu;
- răspunde de aprobarea documentelor specifice deplasării/delegării în altă localitate în interes de serviciu.

Responsabilitățile persoanelor din cadrul Departamentului economico-financiar care au atribuții aferente prezentei proceduri:

- răspunde de verificarea deconturilor;
- răspunde de plata/încasarea sumelor rămase necheltuite din avans aferente deconturilor de cheltuieli întocmite de titular și avizate de ordonator precum și de înregistrarea acestora în evidențele contabile.

Responsabilitățile persoanelor care acordă viza de control financiar preventiv:

- răspunde de exercitarea atribuțiilor reglementate legal privin acordarea vizei de control financiar preventiv.

Responsabilitățile Decanului/Directorului de departament/Șef serviciu (acolo unde serviciul nu se regăsește în structura unui departament):

- răspunde de operațiunile specifice deplasării/delegării în altă localitate în interes de serviciu;
- răspunde de certificarea documentelelor cu privire la realitatea, regularitatea și legalitatea acestora.

Titularii de ordin de deplasare/delegare

- răspund de întocmirea Ordinului de deplasare (deplasare) și a *Anexei 1a* "Cerere Deplasare";
- răspund de întocmirea decontului în conformitate cu prevederile legale, de depunerea acestuia în maximum 10 zile lucrătoare de la întoarcerea din delegație și în maximum 3 zile lucrătoare de la întoarcerea din delegație în cazul în care a beneficiat de un avans.

Nedepunerea decontului în termenele stipulate atrage răspunderea titularului, acesta suportându-și cheltuielile de deplasare din surse proprii.

În cazul în care a fost acordat avans, neprezentarea decontului în termen sau a memoriului cu privire la prelungirea termenului de depunere avizat de conducătorul entității sau de către persoana împuternicită va duce la calcularea de penalități de 0,5%/zi de întârziere precum și la începerea demersurilor legale privind recuperarea sumelor datorate.

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Economico-Financiar	Procedura operațională privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.O.–UVT–DEF–33	Ediția 1 Nr. de exemplare 1
		Revizia 1 Nr. de exemplare 1
		Pagina 19 din 29
		Exemplar nr. 1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Ordin de deplasare (delegație)	Titular deplasare	Rector/Împuternicit	1	DEF	DEF	5 ani	
2.	Anexa 1a ”Cerere Deplasare”	Titular deplasare	Rector/Împuternicit	1	DEF	DEF	5 ani	
3.	Anexa 1b ”Cerere pentru achiziție bilete de avion”	Titular deplasare	Rector/Împuternicit	1	DEF	DEF	5 ani	
4.	Dispoziție de plată/încasare către casierie	DEF	Rector/Împuternicit	1	DEF	DEF	5 ani	

 Departamentul Economico-Financiar	Procedura operațională privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.O.–UVT–DEF–33	Ediția 1 Nr. de exemplare 1
		Revizia - Nr. de exemplare -
		Pagina 20 din 29
		Exemplar nr. 1

11. Procedura

Pas	Responsabil	Descriere	Timp alocat	Termen	Riscuri
I. DESEMNAREA PERSOANEI CARE ESTE TRIMISĂ ÎN DEPLASARE/DELEGAȚIE					
1.	Rector/ Împuternicit	Prin semnarea Anexei 1a "Cerere deplasare" se aprobă efectuarea deplasării. Semnarea Ordinului de deplasare	3 zile	3 zile	Deplasarea se efectuează fără să existe dispoziție în acest sens. Cheltuielile nu sunt estimate corespunzător.
II. ÎNTOCMIREA ORDINULUI DE DEPLASARE (DELEGAȚIE) ȘI A ANEXELOR					
1.	Persoana trimisă în deplasare/ Delegație	Completează Ordinul de deplasare, <i>Anexa 1a</i> "Cerere Deplasare"	-	-	Documente întocmite greșit.
2.	Persoana trimisă în deplasare/ delegație	Obține pe Anexa 1a "Cerere Deplasare" semnătura Decanului/Directorului de Proiect/Directorului de Departament	3 zile	3 zile	Nu sunt obținute toate semnăturile.
3.	Persoana trimisă în deplasare/ delegație	Depune cu cel puțin 15 zile înaintea plecării Ordinul de deplasare împreună cu Anexa 1a "Cerere Deplasare" la DEF, pentru obținerea vizei CFP	3 zile	3 zile	Nu sunt obținute toate semnăturile.
4.	DEF	Obține toate semnăturile pe Anexa 1a "Cerere Deplasare" și trimite Ordinul de deplasare (delegație) împreună cu un exemplar din Anexa 1a la Prorectori/DGA și apoi Ordonator/Împuternicitul acestuia spre aprobare, după care notifică persoana trimisă în deplasare/delegație pe e-mail să vină să își ridice documentele necesare efectuării deplasării.	3 zile	3 zile	Nu sunt obținute toate semnăturile.
5.	DEF	Pe baza ordinului de deplasare (delegație) și a Anexei 1a "Cerere Deplasare" (1 exemplar rămâne la dispoziție) – Biroul Financiar	3 zile	3 zile	Avansul se acordă fără existența

 Departamentul Economico-Financiar	Procedura operațională privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.O.–UVT–DEF–33	Ediția 1 Nr. de exemplare 1
		Revizia - Nr. de exemplare -
		Pagina 21 din 29
		Exemplar nr. 1

Pas	Responsabil	Descriere	Timp alocat	Termen	Riscuri
		întocmește dispoziția de avans respectând reglementările legale în vigoare.			Ordinului de deplasare și a Anexei 1a.
III. ÎNTOCMIREA DISPOZIȚIEI DE PLATĂ					
1.	DEF	Întocmește Dispoziția de plată și obține toate semnăturile, inclusiv viza de control financiar preventiv propriu.	3 zile	3 zile	Dispoziția de plată nu are toate semnăturile.
2.	DEF	Transmite Dispoziția de plată către casierie în vederea acordării avansului pentru deplasare.	2 zile	2 zile	Dispoziția de plată nu este supusă vizei de control financiar preventiv.
3.	Casieria	Acordă persoanei trimise în delegație avansul în numerar, reprezentând cheltuieli de transport, cazare, diurnă, conform Dispoziției de plată.	2 zile înainte de data plecării; 10 zile înainte de data plecării, pentru bilete de transport în cazul rezervărilor	2 zile înainte de data plecării; 10 zile înainte de data plecării, pentru bilete de transport în cazul rezervării	Persoana care primește avansul nu semnează pentru primire.
4.	Persoana trimisă în deplasare/delegație	Ridică avansul de la casierie și efectuează deplasarea.	1 zi	1 zi	Suma avansată nu corespunde cu cea solicitată.
IV. DECONTAREA CHELTUIELILOR ȘI ÎNCHIDEREA AVANSULUI ACORDAT PENTRU DEPLASARE					
1.	Persoana trimisă în deplasare/delegație	La întoarcerea din delegație, depune la Departamentul economico-financiar Ordinul de deplasare completat, cu toate semnăturile cerute de formular și însoțit de toate documentele justificative (factură cazare, bilete de călătorie, bonuri de carburant etc.).	3 zile/ 10zile lucrătoare, după caz	3 zile/ 10zile lucrătoare, după caz	Persoana trimisă în delegație nu depune decontul în termen.

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Economico-Financiar	Procedura operațională privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.O.–UVT–DEF–33	Ediția 1 Nr. de exemplare 1
		Revizia - Nr. de exemplare -
		Pagina 22 din 29
		Exemplar nr. 1

Pas	Responsabil	Descriere	Timp alocat	Termen	Riscuri
2.	DEF	Verifică decontul, îl semnează și îl înaintează spre avizare la CFP și la conducătorul entității (Rector)/împuternicitul acestuia (Prorector) pentru a fi aprobat. După aprobare, atunci când constată diferențe, întocmește Dispoziția de plată/încasare către casierie (plata sumelor ce se cuvin titularului decontului se va face în cel mult 10 zile lucrătoare de la aprobarea acestuia, de asemenea încasarea sumelor ce trebuiesc returnate de către titularul decontului se va face tot în cel mult 10 zile lucrătoare de la aprobarea acestuia).	3 zile	3 zile	Diferențele sunt calculate eronat.
3.	Casieria	Încasează sau achită diferența rezultată.	2 zile	2 zile	Încasarea diferenței fără Dispoziție de încasare.

 Departamentul Economico-Financiar	Procedura operațională privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.O.–UVT–DEF–33	Ediția 1 Nr. de exemplare 1
		Revizia - Nr. de exemplare -
		Pagina 23 din 29
		Exemplar nr. 1

Anexa 1

Universitatea de Vest din Timișoara	Depus decontul (numărul și data)
ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE) nr.	
DL./D-na având funcția de este delegat pentru la Durata deplasării de la la Se legitimează cu	
Semnătura conducătorului entității	
Data	
Sosit (Se va completa ziua, luna, anul și ora) Plecat*) Cu (fără) cazare Semnătură	Sosit (Se va completa ziua, luna, anul și ora) Plecat*) Cu (fără) cazare Semnătură
Sosit (Se va completa ziua, luna, anul și ora) Plecat*) Cu (fără) cazare Semnătură	Sosit (Se va completa ziua, luna, anul și ora) Plecat*) Cu (fără) cazare Semnătură

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Economico-Financiar	Procedura operațională privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.O.–UVT–DEF–33	Ediția 1 Nr. de exemplare 1
		Revizia - Nr. de exemplare -
		Pagina 24 din 29
		Exemplar nr. 1

(verso)

Ziua și ora plecării		Avans spre decontare:		
Ziua și ora sosirii		Primit la plecare lei		
Data depunerii decontului		Primit în timpul deplasării lei		
Penalizări calculate		TOTAL lei		
CHELTUIELI EFECTUATE CONFORM DOCUMENTELOR ANEXATE				
Felul actului și emitentul		Nr. și data actului		Suma
TOTAL CHELTUIELI				
Diferența de restituit s-a depus cu dispoziție de încasare către casierie nr. din		Diferența de primit/ restituit lei		
Aprobat conducătorul entității,	Control financiar preventiv,	Verificat decont,	Șef compartiment,	Titular,

 Departamentul Economico-Financiar	Procedura operațională privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.O.–UVT–DEF–33	Ediția 1 Nr. de exemplare 1
		Revizia - Nr. de exemplare -
		Pagina 25 din 29
		Exemplar nr. 1

Anexa 1a la Ordinul de deplasare

Aprobat	Prorector / DGA	Viză CFP
RECTOR	Semnătura	Semnătura

Nr.

CERERE DE DEPLASARE*

Vă rugăm să aprobați deplasarea în următoarele condiții:

Numele și prenumele delegatului:

Funcția:

Tel. Departament: Tel. mobil: E-mail:

Locul delegării:

Transport pe ruta:

☐ Avion în sumă de:

☐ Tren în sumă de:

☐ Auto în sumă de: Număr de înmatriculare:

Scopul:

Perioada de delegare:

Valoarea maximă estimată a cheltuielilor de deplasare:

Sursa de finanțare:

Nr. crt.	Sursa de finanțare	Explicații	Valoarea
0	1	2	5
1.	Venituri proprii departament		
2.	Venituri proprii facultate		
3.	Venituri proprii UVT		
4.	Grant de cercetare		
5.	Contract de cercetare		
6.	Programe internaționale		
7.	Sponsorizare		
8.	Fonduri personale		
9.	Fonduri externe universității		

Avansul/Diferența de primit se solicită:

a) ☐ în cont bancar (pe card)

Cont IBAN¹: Banca:

b) ☐ în numerar²

Solicit **lei avans spre decontare³** ☐ **DA** ☐ **NU**

datorită faptului că:

Pe perioada absenței mele sarcinile de serviciu vor fi preluate de :

 Departamentul Economico-Financiar	Procedura operațională privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.O.–UVT–DEF–33	Ediția 1 Nr. de exemplare 1
		Revizia - Nr. de exemplare -
		Pagina 26 din 29
		Exemplar nr. 1

Nume și Prenume	Semnătură

DECAN / DIRECTOR DE PROIECT /
DIRECTOR DE DEPARTAMENT
(Numele și prenumele / Semnătura)

SOLICITANT

(Numele și prenumele / Semnătura)

* prin semnarea prezentei Cereri de deplasare declar că am luat la cunoștință de normele interne stabilite prin *Procedura operațională privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegare în altă localitate în interesul serviciului* și că, în cazul în care nu le voi respecta, cheltuielile aferente deplasării nu vor fi decontate.

¹ se va trece contul personal în care se dorește încasarea avansului sau a sumelor solicitate la decontare și se completează de către solicitant.

² conform normelor de aprobare a Legii 203/2003 se va acorda numai în cazuri excepționale cu aprobarea ordonatorului de credite.

³ conform Decretului 209/1976 și a Regulamentului opertiunilor de casă (art. 29) se va acorda pentru plata transportului, diurnei, indemnizației și a cazării pe timpul deplasării cu cel mult 2 zile lucratoare înainte de plecare sau începerea acțiunilor, cu excepția sumelor solicitate pentru procurarea biletelor de călătorie cu mijloace de transport cu locuri rezervate, care se pot elibera cu cel mult 10 zile înainte de data plecării.

 Departamentul Economico-Financiar	Procedura operațională privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.O.–UVT–DEF–33	Ediția 1 Nr. de exemplare 1
		Revizia - Nr. de exemplare -
		Pagina 27 din 29
		Exemplar nr. 1

Entitatea			
DISPOZIȚIE DE PLATĂ/ÎNCASARE CĂTRE CASIERIE nr..... din Numele și prenumele Funcția (calitatea) Suma lei (în cifre) (în litere) Scopul încasării/plății			
Semnătura	Conducătorul entității	Viza de control financiar preventiv	Compartimentul financiar-contabil

 Departamentul Economico-Financiar	Procedura operațională privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.O.–UVT–DEF–33	Ediția 1 Nr. de exemplare 1
		Revizia - Nr. de exemplare -
		Pagina 29 din 29
		Exemplar nr. 1

12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	5
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	7
8.	Descrierea procedurii operaționale	9
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	18
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	19
11.	Procedura	20
12.	Cuprins	29