



**Aprob
Rector,
Prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
DECONTAREA ȘI EVIDENȚA DEPLASĂRILOR EXTERNE**

Cod: PO – SFC – 12

Ediția II Revizia 0 Data 26.01.2022

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

Conf.univ.dr. Panaite Ovidiu Florin

Verificat

Conducător compartiment

Jr.Ec. Tamara Contor

Elaborat

ec. Viorica Dragomir

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Privind decontarea și evidența deplasărilor externe ale personalului trimis în străinătate Cod: PO – SFC - 12	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scop	3
2. Domeniu de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	4
5. Descrierea procedurii	5
6. Responsabilități	16
7. Formular evidență modificări	17
8. Formular analiză procedură	17
9. Formular distribuire (difuzare) procedură	18
10. Anexe	21

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Privind decontarea și evidența deplasărilor externe ale personalului trimis în străinătate	Revizia 0
	Cod: PO – SFC - 12	Exemplar nr. 1

1. Scop

1.1. 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 în ceea ce privește decontarea cheltuielilor de deplasare externă.

1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor de deplasare externă.

1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

1.4. 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.

2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Procedura operațională privind decontarea cheltuielilor de deplasare externă, în interesul serviciului se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa de post, în activitatea privind decontarea cheltuielilor de deplasare externă, din cadrul UAB.

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

În derularea activității care are ca finalitate decontarea cheltuielilor de deplasare externă, sunt implicate următoarele persoane:

- angajați din cadrul Facultăților/Departamentelor de specialitate, care sunt delegați în afara țării;
- angajați din cadrul Serviciului financiar - contabil, care efectuează înregistrările contabile.

2.3. Stabilirea sau identificarea (listarea) principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală

Principalele activități derulate pentru decontarea cheltuielilor de deplasare externă în interesul serviciului sunt:

- Întocmirea și aprobarea documentelor în baza cărora se efectuează deplasarea externă precum și a acelor prin care se acordă avansul de cheltuieli de deplasare externă, în cazul solicitării acestuia;
- Justificarea avansului acordat pentru deplasarea externă;
- Efectuarea înregistrărilor contabile.

2.4. Stabilirea sau identificarea (listarea) compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

Departamentele furnizoare de date și/sau care sunt implicate în activitatea privind decontarea cheltuielilor de deplasare externă sunt:

- Facultățile/ Departamentele de specialitate;
- Serviciul financiar - contabil.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâre nr. 518 din 10 iulie 1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu completările și modificările ulterioare;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Privind decontarea și evidența deplasărilor externe ale personalului trimis în străinătate	Revizia 0
	Cod: PO – SFC - 12	Exemplar nr. 1

- ORDIN nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 1.917 din 12 decembrie 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;
- O.G. nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv;
- Ordin nr. 923/2014 republicat, 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;

3.2. Legislație secundară

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/maneșterial al entităților publice;
- Alte reglementări în domeniul decontării cheltuielilor de deplasare în altă localitate în interesul serviciului.

3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea UAB;
- Fișa postului.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	<i>Entitate publică</i>	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
2.	<i>Compartiment</i>	Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
3.	<i>Conducător compartiment</i>	Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou
4.	<i>Procedură documentată</i>	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
5.	<i>Procedura operațională (procedura de lucru)</i>	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
6.	<i>Ediție a unei proceduri operaționale</i>	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Privind decontarea și evidența deplasărilor externe ale personalului trimis în străinătate	Revizia 0
		Cod: PO – SFC - 12

7.	<i>Revizia în cadrul unei ediții</i>	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
8.	<i>Fișa postului</i>	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.
9.	<i>Responsabilitate</i>	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.
10.	<i>Resurse</i>	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	SFC	Serviciul Financiar - Contabil
8.	CFP	Control financiar preventiv

5. Descrierea procedurii

5.1 Generalități

Prevederile prezentei hotărâri se aplică personalului trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar reprezentând:

a) vizite oficiale, tratative (negocieri), consultări, încheieri de convenții, acorduri și alte asemenea înțelegeri;

b) participări la târguri și expoziții; acțiuni de cooperare economică și tehnico-științifică;

c) documentare, schimb de experiență;

d) cursuri și stagii de practică și specializare sau perfecționare, inclusiv participarea elevilor, studenților și cadrelor didactice însoțitoare la olimpiade și concursuri în domeniul învățământului;

e) participări la congrese, conferințe, simpozioane, seminarii, colocvii sau alte reuniuni, care prezintă interes pentru activitatea specifică a universității, precum și la manifestări științifice, culturale, artistice, sportive și altele asemenea;

f) primiri de titluri, grade profesionale, distincții sau premii conferite pentru realizări științifice, culturale, artistice sau sportive;

g) desfășurarea unei activități științifice, culturale, artistice sau sportive.

Personalului trimis în străinătate în condițiile prezentei proceduri i se acordă:

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Privind decontarea și evidența deplasărilor externe ale personalului trimis în străinătate	Revizia 0
	Cod: PO – SFC - 12	Exemplar nr. 1

A. în străinătate:

a) o indemnizație zilnică în valută, denumită în continuare diurnă, în vederea acoperirii cheltuielilor de hrană, a celor mărunte uzuale, precum și a costului transportului în interiorul localității în care își desfășoară activitatea;

b) o sumă zilnică în valută, denumită în continuare plafon de cazare, în limita căreia personalul trebuie să-și acopere cheltuielile de cazare.

B. în țară:

a) salariul stabilit potrivit reglementărilor în vigoare, pe toată durata deplasării, în cazul personalului care, pe timpul deplasării în străinătate, își menține calitatea de salariat;

b) o indemnizație lunară în lei calculată în raport cu salariul de bază și sporul de vechime, corespunzător funcției și gradului profesional, în cazul personalului care se deplasează în interesul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, pentru a participa la cursuri și stagii de practică și specializare sau perfecționare, cu suportarea parțială sau integrală a cheltuielilor de către diferite organizații sau alți parteneri externi, pe o durată care depășește 90 de zile calendaristice și căruia, pe timpul absenței din țară, i se suspendă contractul de muncă, după cum urmează:

- 25% pentru acoperirea cheltuielilor legate de întreținerea locuinței;

- 25% pentru fiecare copil sau părinte aflat în întreținere, potrivit legii, în țară, precum și pentru soțul/soția care nu realizează venituri.

Sumele acordate potrivit prevederilor lit. B. b) nu pot să depășească 100% din salariul de bază și sporul de vechime, stabilite prin contractul individual de muncă, actualizate potrivit indexărilor aprobate. Drepturile prevăzute la lit. B. b) se acordă cu condiția semnării, de către persoana delegată după întoarcerea în țară, să lucreze o anumită perioadă în cadrul entității trimitătoare, indiferent de durata deplasării în străinătate. Actul adițional la contractul de muncă se încheie și în cazul personalului care se deplasează în străinătate pentru documentare și schimb de experiență.

UAB mai suportă în valută și în lei, după caz, pe lângă drepturile prevăzute mai sus, și următoarele alte cheltuieli:

a) costul transportului în trafic internațional, precum și pe distanța dus-întors dintre aeroport sau gară și locul de cazare cu mijloace de transport în comun;

b) costul transportului documentațiilor, mostrelor și al altor materiale sau obiecte necesare îndeplinirii misiunii;

c) cheltuielile medicale, pentru vaccinuri și medicamente specifice unor țări sau localități cu climă greu de suportat, pentru spitalizare și intervenții chirurgicale în cazuri de urgență, stabilite de către Ministerul sănătății;

d) cheltuielile în legătură cu decesul în străinătate și transportul în țară al celor decedați;

e) comisioanele și taxele bancare, cheltuielile pentru obținerea vizelor de intrare în țările respective, de rezervare a locurilor în mijloacele de transport, taxele de aeroport, comisioanele de rezervare a camerelor de hotel și altele asemenea.

f) taxele de înscriere și/sau de participare la congrese, conferințe, simpozioane, seminarii, colocvii și alte asemenea, în limita bugetului aprobat.

În situația în care partenerii externi rambursează delegaților, parțial sau integral, cheltuielile prevăzute mai sus, aceștia au obligația ca la întoarcerea din deplasare să depună în contul universității sumele primite, dar nu mai mult decât nivelul sumelor avansate sau suportate de către universitate.

Diurna în valută se acordă la nivelul prevăzut pentru fiecare țară în care are loc deplasarea, potrivit Anexei H.G. nr. 518/1995.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Privind decontarea și evidența deplasărilor externe ale personalului trimis în străinătate	Revizia 0
		Exemplar nr. 1
Cod: PO – SFC - 12		

Perioada pentru care se acordă diurna se determină în funcție de mijlocul de transport folosit, avându-se în vedere:

a) momentul decolării avionului, la plecarea în străinătate, și momentul aterizării avionului, la sosirea în țară, de și pe aeroporturile care constituie puncte de trecere a frontierei de stat a României;

b) momentul trecerii cu trenul sau cu mijloacele auto prin punctele de trecere a frontierei de stat a României, atât la plecarea în străinătate cât și la înapoierea în țară – pe bază de declarație pe propria răspundere.

Pentru fracțiunile de timp care nu însumează 24 de ore, diurna se acordă astfel: 50% până la 12 ore și 100% pentru perioada care depășește 12 ore.

În cazul întreruperii călătoriei, determinată de programul de zbor al avioanelor, drepturile de diurnă și cazare ale personalului se acordă, în continuare, la nivelul prevăzut pentru țara de destinație, numai dacă, pe perioada respectivă aceste drepturi nu sunt oferite de către companiile care efectuează transportul.

Personalul trimis în străinătate, în condițiile prezentei proceduri, beneficiază de 50% din diurna stabilită pentru țara în care are loc deplasarea, potrivit categoriei în care se încadrează, în cazul în care cheltuielile pentru masă (chiar și parțial) sunt suportate de către partenerii externi.

La doctoranzi și profesori consultanți nu se acordă diurnă.

Cazarea

Plafonul de cazare se acordă la nivelul prevăzut pentru fiecare țară în care are loc deplasarea, potrivit legislației în vigoare.

În situația în care cazarea nu poate fi asigurată la unități hoteliere sau altele asemenea, personalul poate să închirieze și locuințe, însă cu plata în limita a 75% din plafonul de cazare.

Eventualele plăți pentru cazare, care depășesc plafoanele stabilite în condițiile prezentei proceduri, se suportă din fonduri personale, și numai în cazuri temeinic justificate se aprobă de către ordonatorul de credite, pe baza documentelor de plată .

Aceste prevederi se aplică corespunzător și:

a) personalului care pe timpul deplasării în străinătate se internează în spital, pentru cazurile și în condițiile stabilite potrivit Hotărârii nr. 518 din 10 iulie 1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările ulterioare;

b) membrilor colectivelor sportive, artistice, științifice și altele asemenea, în situația în care cheltuielile de întreținere și cazare a acestora în străinătate se suportă din sumele plătite organizatorilor reuniunilor sau manifestărilor la care iau parte, la nivelul comunicat de către aceștia.

Prin cheltuieli de cazare se înțelege, pe lângă tarifele sau chiria plătite, și eventualele taxe obligatorii pe plan local, precum și costul micului dejun, când acesta este inclus în tarif.

Transportul

Personalul trimis în străinătate în condițiile prezentei proceduri are dreptul să călătorească cu avionul, trenul sau mijloace auto. Personalul poate să călătorească cu avionul la clasa economică.

Cu aprobarea ordonatorului de credite , personalul poate să călătorească și la business class în situația în care nu sunt locuri la clasa economică iar plecarea în delegație nu poate fi amânată .

Personalul poate să călătorească cu trenul la clasa I cu vagon de dormit, un loc în cușetă de 2-4 locuri.

Transportul dus-întors, pe distanța dintre aeroport sau gară și locul de cazare, se face cu numai cu mijloacele de transport în comun (nu cu taxiul).

Pentru îndeplinirea programului stabilit se pot închiria atât mijloace de transport, în vederea deplasării în grup, în interiorul țării de destinație, cât și diferite mijloace de comunicații, cu acordul prealabil al ordonatorului de credite, decontarea cheltuielilor aferente urmând să se facă, potrivit legii, pe bază de documente justificative.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Privind decontarea și evidența deplasărilor externe ale personalului trimis în străinătate	Revizia 0
	Cod: PO – SFC - 12	Exemplar nr. 1

Alte cheltuieli

Valuta necesară pentru acoperirea unor eventuale cheltuieli neprevăzute, precum și a celor pentru convorbiri telefonice, telex, comisioane de schimb, diferențe de tarif la cazare și altele asemenea, necesare îndeplinirii misiunii, se acordă în limita unei sume de până la 30% din totalul diurnei și al plafonului de cazare la care are dreptul personalul.

În cazul personalului care se deplasează cu mijloace auto, inclusiv cu cele proprietate personală, universitatea va suporta sumele necesare pentru plata carburanților și a lubrifianților, precum și pentru plata taxelor rutiere, de transbordare sau a altor asemenea cheltuieli, inclusiv asigurarea pentru răspunderea civilă, respectiv cartea verde. De asemenea, universitatea va suporta sumele necesare acoperirii cheltuielilor de cazare, în condițiile prezentei proceduri, după parcurgerea unei distanțe zilnice de minimum 500 km. Sumele necesare pentru destinațiile menționate la acest alineat se vor acorda în lei sau în valută, în funcție de țara în care se efectuează cheltuielile respective.

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 studenți/masteranzi/doctoranzi la diferite evenimente/manifestări/stagii de pregătire/caravane conexe activității UAB se efectuează pe baza **Ordinului de deplasare externă** - Cod 14-5-4 prezentat în **Anexa 2** și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare la data deplasării externe.

Ordinul de deplasare externă 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 externă se întocmește într-un singur exemplar, pentru fiecare deplasare externă, 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 UAB, conform legislației în vigoare).

Ordinul de deplasare completat (titularul va trece toate informațiile solicitate pe prima pagină), împreună cu **Anexa 1a „Referat Deplasare”** (completată și semnată de titular și superiorul ierarhic – Decan/Director de proiect/Director de departament) se **depun la SFC cu cel puțin 5 zile înaintea efectuării deplasării** în vederea avizării și aprobării (CFP și conducătorul entității), cu excepția situațiilor care reclamă urgența deplasării.

Deplasările studenților/masteranzilor/doctoranzilor vor fi avizate la rubrica Decan/Director de departament după cum urmează: În cazul studenților care participă la diferite activități educaționale și de promovare (inclusiv pentru alte situații decât cele menționate la art. 205, alin. 16 din Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale), Referatul de deplasare va fi semnat de către Decanul facultății de la care provine studentul, în cazul participării la diferite concursuri/ olimpiade/, la acțiunile de promovare a ofertei educaționale a UAB, iar în cazul doctoranzilor care participă la stagii de pregătire în străinătate referatul de deplasare va fi semnat de către directorul CSUD sau conducătorul de doctorat.

Personalele împuternicite să semneze la rubrica **Aprobat Rector** pe Referatul de deplasare sunt:

- Rector, Prorectori sau persoanele împuternicite, pentru deplasările Decanilor/personalului facultăților aflate în coordonarea acestora, precum și pentru personalului din Departamentele administrative aflate în subordinea directă sau coordonarea acestora;
- Directorul General Administrativ, pentru deplasările personalului din Departamentele/Serviciile administrative aflate în subordinea acestuia.

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

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Privind decontarea și evidența deplasărilor externe ale personalului trimis în străinătate	Revizia 0
		Exemplar nr. 1
Cod: PO – SFC - 12		

- denumirea instituției;
- denumirea și numărul formularului;
- numele, prenumele și funcția persoanei delegate;
- scopul, destinația și durata deplasării;
- semnătura conducătorului entității (Rectorul)/persoanei împuternicite
- 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).
- numărul și data documentului pentru restituirea diferenței;
- diferența de primit/restituit;
- semnături: conducătorul entității (Rectorul)/persoana împuternicită, 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;**
- **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 șoferi, având în vedere specificul acestei activități, Ordinele de deplasare externă vor avea următoarele semnături: Coordonatorul de transport (aprobă deplasarea), Șef Serviciu Administrativ.**
- **În cazul studenților care participă la diferite activități educaționale, participării la diferite concursuri/olimpiade/practică sau la acțiunile de promovare a ofertei educaționale a UAB Ordinele de deplasare vor fi semnate de către Decanul facultății de la care provine studentul**
- **În cazul doctoranzilor care participă la stagii de pregătire în străinătate, Ordinele de deplasare vor fi semnate de directorul CSUD sau conducătorul de doctorat.**

Ordinul de deplasare (delegație) circulă la:

- SFC, unde acesta se depune împreună cu Referatul de Deplasare, pentru semnare înainte de plecare și împreună cu documentele justificative, pentru decontare;
- conducătorul universității (Rectorul) /persoana împuternicită 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;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Privind decontarea și evidența deplasărilor externe ale personalului trimis în străinătate	Revizia 0
	Cod: PO – SFC - 12	Exemplar nr. 1

- Serviciul financiar - contabil 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, 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.

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;
- 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;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Privind decontarea și evidența deplasărilor externe ale personalului trimis în străinătate	Revizia 0
	Cod: PO – SFC - 12	Exemplar nr. 1

- 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.

5.2 Modul de acordare și justificare a sumelor cheltuite în valută

Pentru deplasarea în străinătate a personalului instituției, acesta trebuie să întocmească un referat de necesitate în care trebuie să specifice scopul deplasării, durata, toate cheltuielile estimative (diurna, transportul, dacă e cazul cu mașina proprie - nr. mașinii sau cu vagon de dormit; cheltuieli cu cazarea) sau taxa de participare, precum și sursa (sursele) din care se suportă. Acesta trebuie acceptat de către decan/director de grant (cercetare)/ de proiect și apoi de către persoana desemnată cu controlul financiar preventiv, de către ordonatorul de credite. Referatul împreună cu invitația sau acceptul lucrării se depun la Secretarul șef pentru luare în evidență emiterea deciziei de deplasare externă. Celelalte documente necesare aprobării deplasării se întocmesc cu respectarea circuitului documentelor și procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor și de acordare a vizei de control financiar preventiv.

Sumele în valută convenite personalului, în condițiile stabilite prin prezenta procedură, se acordă sub formă de avans sau după întocmirea decontului de cheltuieli conform modalității de plată aprobată de ordonatorul de credite, și cu respectarea circuitului documentelor și procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor și de acordare a vizei de control financiar preventiv.

Acordarea de avansuri se face în numerar doar dacă nu se justifică plata prin virament bancar. În cazul acordării de avansuri în numerar, acestea se vor ridica de la casieria universității cu cel mult 2 zile înainte de deplasarea iar în cazul necesității achitării de bilete de avion, tren, cu loc rezervat cu maxim 10 zile înainte de data plecării. De asemenea, biletele de avion, tren, cu loc rezervat se pot achita de către beneficiarul deplasării și la întoarcerea din deplasare cheltuielile vor fi decontate de către UAB.

Justificarea sumelor cheltuite în valută, cu excepția celor reprezentând drepturile de diurnă, se face pe bază de documente în original și se aprobă de către ordonatorul de credite.

În situația în care în unele țări, potrivit practicii existente pe plan local, nu se eliberează documente sau acestea sunt reținute de către autorități, sumele cheltuite se justifică pe bază de declarație dată pe propria răspundere. Sumele în valută folosite în alte scopuri, pierdute, furate sau cheltuite fără respectarea condițiilor în care au fost acordate potrivit prezentei proceduri, se recuperează în valută de la cei vinovați.

Eventualele penalități de întârziere se calculează în lei, pe baza cursului de schimb valutar la data depunerii sumei datorate.

5.3 Decontul cheltuielilor de deplasare externă

În termen de 3 zile lucrătoare de la intrare în țară, posesorul avansului de deplasare va prezenta la Serviciul Financiar Contabil documentele necesare justificării cheltuielilor și decontul de cheltuieli externe (Anexa 2). Titularii de avans care nu depun în termen decontările pentru justificarea avansurilor, împreună cu documentele justificative, sau nu restituie în termen sumele rămase necheltuite, vor plăti o penalizare de 0,5% asupra avansului primit pentru fiecare zi de întârziere.

Penalizarea de 0,5% pe zi de întârziere se calculează și asupra sumelor primite drept avans, în cazul în care acestea nu au fost restituite cel mai târziu a două zi de la data când titularul de avans a fost înștiințat că deplasarea a fost revocată sau amânată.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Privind decontarea și evidența deplasărilor externe ale personalului trimis în străinătate	Revizia 0
	Cod: PO – SFC - 12	Exemplar nr. 1

Sumă percepută ca penalizare de întârziere nu va putea depăși debitul datorat.

Dacă titularul de avans nu a justificat avansul primit sau nu a depus sumele rămase necheltuite la termenele stabilite ori până la data întocmirii ștatului de salarii, acestea, inclusiv penalizarea aferentă, se rețin din salariul titularului de avans, în condițiile stabilite de lege, pe baza dispoziției șefului de serviciu cu atribuții financiar-contabile.

a. Decontarea cazării

Avansul se decontează pe bază de factură și chitanță (ordin de plată sau extras de cont pe numele titularului de avans) în original, în limita plafonului de cazare admis de legislația în vigoare. În cazul în care cazarea nu poate fi asigurată la unitățile hoteliere, persoana poate închiria o locuință în limita a 75% din plafonul de cazare admis de legislație. Dovada închirierii se face pe baza unui contract de închiriere/document eliberat de către proprietar care va cuprinde toate informațiile de identificare a persoanei și localității.

b. Decontarea transportului

În cazul transportului cu avionul se decontează pe bază de factură și chitanță pe numele instituției, bilet de avion și taloanele de îmbarcare (boarding-pass), în original. În cazul plăților cu cardul se va prezenta extrasul de cont din care să reiasă efectuarea plății pe numele și în contul beneficiarului.

Se mai poate deconta costul transportului pe distanța dus-întors dintre aeroport sau gară și locul de cazare, cu mijloace de transport în comun.

În cazul transportului cu trenul se decontează pe bază de bilet de tren.

În cazul transportului cu auto propriu se decontează pe bază de bonuri de benzină sau motorină (atât în lei cât și în valută), chitanțe cu taxe de autostradă, parcări, etc. Se decontează nr.km conform bonului fiscal.

c. Cheltuielile neprevăzute se decontează pe bază de chitanțe sau documente de plată, în original.

d. Taxa de participare la conferințele internaționale - trebuie să se emită factura pe numele UAB sau persoana care participă la conferință. În cazul plăților prin virament bancar sau on-line efectuate de către beneficiarul deplasării, documentele de plată vor fi depuse în original la Serviciul financiar contabil.

La sfârșit se face recapitularea cheltuielilor pe categoriile: diurna, cazare, transport, neprevăzute și totalul general al decontului. Acest total se va trece și pe prima pagină la rubrica 'Sume decontate', astfel rezultând diferențe favorabile – de primit sau nefavorabile – de restituit.

Justificarea avansului se face în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii.

Titularul de avans este obligat ca, în termenul stabilit pentru justificarea avansului, să întocmească și să depună la Serviciul Financiar și Bugete care i-a acordat avansul, decontul de cheltuieli în care înscrie toate documentele justificative și le anexează la acesta.

Serviciul Financiar și Bugete are obligația să menționeze pe decont data primirii, care se consideră data justificării avansului.

Cursul valutar la care se va face decontarea este:

- acordarea avansului pentru deplasare se înregistrează la cursul Băncii Naționale din data acordării avansului (data ridicării banilor de la casierie);

- justificarea avansului se face la cursul la care a fost acordat;

- în cazul în care valoarea decontului depășește suma avansată, suma care depășește valoarea avansului acordat se înregistrează la cursul Băncii Naționale din ziua înregistrării decontului, iar plata acestor diferențe se va înregistra la cursul Băncii Naționale din data plății (ridicării banilor de la casierie);

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Privind decontarea și evidența deplasărilor externe ale personalului trimis în străinătate	Revizia 0
	Cod: PO – SFC - 12	Exemplar nr. 1

- în cazul în care valoarea decontului este mai mică decât avansul acordat, suma rămasă necheltuită se înregistrează la cursul Băncii Naționale de la data depunerii în casierie, concomitent cu înregistrarea diferențelor de curs valutar aferente.

5.4 Monografie contabilă pentru înregistrarea contabilă a operațiunilor privind decontarea cheltuielilor de deplasare externă.

Acordarea avansului prin transfer bancar în valută salariatului pentru deplasări externe:

- Transfer bancar cumpărare valută

560.02 “Disponibil curent la instituții de credit in LEI”	=	770 10.01.13 „Finanțarea de la buget” (indemnizația de deplasare)
560.02 “Disponibil curent la instituții de credit in LEI”	=	770 20.06.02 „Finanțarea de la buget” (transport)
- Cumpărare valuta

560.03 “Disponibil curent la instituții de credit in VALUTA”	=	560.02 “Disponibil curent la instituții de credit in LEI”
--	---	---
- Acordarea avansului în valută pentru deplasare prin transfer bancar

542.02 „Avansuri de trezorerie în valută”	=	560.03 “Disponibil curent la instituții de credit in VALUTA”
---	---	--

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

- Transfer bancar cumpărare valută

560.02 “Disponibil curent la instituții de credit in LEI”	=	770 10.01.13 „Finanțarea de la buget” (indemnizația de deplasare)
560.02 “Disponibil curent la instituții de credit in LEI”	=	770 20.06.02 „Finanțarea de la buget” (transport)
- Cumpărare valută

560.03 “Disponibil curent la instituții de credit in VALUTA”	=	560.02 “Disponibil curent la instituții de credit in LEI”
--	---	---
- Ridicare valută de la instituția de credit

581.01 „Viramente interne”	=	560.03 “Disponibil curent la instituții de credit in VALUTA”
----------------------------	---	--
- Depunerea valutei în casierie:

531.04 „Casa în valută”	=	581.01 „Viramente interne”
-------------------------	---	----------------------------
- Acordarea avansului pentru deplasare:

542.02 „Avansuri de trezorerie în valută”	=	531.04 „Casa în valută”
---	---	-------------------------

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

- Justificarea avansului pentru indemnizație de deplasare:

646 10.01.13 „Cheltuieli cu indemnizații de deplasare”	=	542.02 „Avansuri de trezorerie în valută”	de
--	---	---	----
- Justificarea avansului acordat pentru transport:

614 20.06.02 „Cheltuieli cu deplasări externe”	=	542.02 „Avansuri de trezorerie în valută”
--	---	---

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Privind decontarea și evidența deplasărilor externe ale personalului trimis în străinătate	Revizia 0
		Exemplar nr. 1
Cod: PO – SFC - 12		

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, = 542.02 „Avansuri de trezorerie în valută” detașare și alte drepturi salariale”

- Justificarea avansului acordat pentru transport, conform documentelor prezentate:
614 20.06.01 „Cheltuieli cu deplasări externe” = 542.02 „Avansuri de trezorerie în valută”

- Plata prin transfer bancar a cheltuielilor efectuate și neacoperite în valută, la cursul de schimb comunicat de BNR din data depunerii decontului, după caz:
646 10.01.13 „Cheltuieli cu indemnizații de deplasare” = 770 10.01.13 „Finanțarea de la buget”
614 20.06.02 „Cheltuieli cu deplasări externe” = 770 10.01.13 „Finanțarea de la buget”
628 20.30.30 “Alte cheltuieli cu bunuri și servicii” = 770 20.30.30 “Finanțarea de la buget”

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:
646 10.01.13 „Cheltuieli cu indemnizații de deplasare, = 542.02 „Avansuri trezorerie în detașare și alte drepturi salariale” valută”
614 20.06.02 „Cheltuieli cu deplasări externe” = 542.02 „Avansuri de trezorerie în valută”
628 20.30.30 “Alte cheltuieli cu bunuri și servicii = 542.02 “Avansuri de trezorerie în valută”

- Depunerea valutei neutilizate în casierie:
531.04 „Casa în valută” = 542.02 „Avansuri de trezorerie în valută”

- Depunerea valutei încasate la instituția de credit:
581.01 „Viramente interne” = 531.04 „Casa în valută”
560.03 Disponibil curent la = 581.01 “Viramente interne”
instituții de credit in VALUTA”

- Vânzare valută
560.02 “Disponibil curent la instituții de credit in LEI” = 560.03 “Disponibil curent la instituții de credit în valută”

- Reîntregire credite bugetare neutilizate
770 10.01.13 „Finanțarea de la buget” = 581.01 „Viramente interne”
770 20.06.02 „Finanțarea de la buget” = 581.01 „Viramente interne”

5.5. Documente utilizate

Formularul „ordine de deplasare” aprobat prin Ordin MFP nr. 2634/2015, privind documentele financiar contabile.

5.5.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

- Ordin de deplasare externă împreună cu *Anexa 1a* ”Referat de Deplasare”, se întocmesc de către titular;
- Dispoziție de plată/încasare către casierie, întocmită de SFC;
- Documentele justificative, prin care sunt justificate cheltuielile de deplasare 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.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Privind decontarea și evidența deplasărilor externe ale personalului trimis în străinătate	Revizia 0
	Cod: PO – SFC - 12	Exemplar nr. 1

5.5.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Ordin de deplasare - conține informații cu privire la localitatea unde este delegată persoana, perioada și scopul delegării;
- *Anexa 1a* "Referat de 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 alte cheltuieli efectuate cu ocazia delegării în străinătate.
- Data efectuării plății.

5.5.3. Circuitul documentelor

- Înainte cu cel puțin 5 zile de plecarea în deplasare/delegație:

- Ordinul de deplasare externă completat de titular împreună cu *Anexa 1a* "Referat de Deplasare", completate și semnate de către titular și de către superiorul ierarhic se depun la SFC pentru obținerea vizei CFP pe cererea de deplasare, urmând a fi duse la semnat la Rector/DGA, după caz, conform reglementărilor de mai sus.
- În cazul în care în *Anexa 1a* "Referatul de Deplasare" s-a solicitat avans, iar în urma verificărilor efectuate în cadrul SFC 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, semnat la entitatea la care s-a făcut deplasarea, se depune la SFC în **maximum 10 zile lucrătoare** de la revenirea în localitate, **dacă nu s-a primit avans**.
- Ordinul de deplasare, semnat la entitatea la care s-a făcut deplasarea, se depune la SFC 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 SFC, 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 se supune CFP, după care se aprobă de către conducătorul universității sau de către persoana împuternicită, urmând a se întoarce la SFC pentru a se întocmi Dispoziția de plată/încasare (maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea completă a decontului și a obținerii tuturor avizelor).
- Dispoziția de plată/încasare este întocmită de către SFC 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.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Privind decontarea și evidența deplasărilor externe ale personalului trimis în străinătate	Revizia 0
		Cod: PO – SFC - 12

6. Responsabilități

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 externe.

Responsabilitățile persoanelor din cadrul SFC 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 privind 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 externe;
- răspunde de certificarea documentelor cu privire la realitatea, regularitatea și legalitatea acestora.

Titularii de ordin de deplasare/delegare:

- răspund de întocmirea Ordinului de deplasare externă și a *Anexei Ia* "Referat de 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.

Persoanele din cadrul SFC 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 CFP;
- verifică corectitudinea calculării avansurilor;
- verifică corectitudinea calculării deconturilor de deplasare, legalitatea documentelor justificative
- 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 sau ordinele de plată în cazul viramentelor în carduri.

Persoanele din cadrul SFC cu atribuții în acordarea de avansuri și verificarea deconturilor de deplasare, predau zilnic deconturile de deplasare (care corespund ca formă și fond) persoanelor cu atribuții pentru contabilizarea acestora.

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;
- evidențierea în contabilitate a sumelor acordate ca avansuri spre decontare în fișe analitice pe fiecare salariat în parte ;
- 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);

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Privind decontarea și evidența deplasărilor externe ale personalului trimis în străinătate	Revizia 0
		Exemplar nr. 1
Cod: PO – SFC - 12		

- 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.

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1	Facultăți, departamente, servicii, etc, din cadrul UAB	E	V			
2	Decani, DGA, șef servicii, birouri,			A		
3	Birou contabilitate/financiar				CFP	
4	Birou contabilitate					Ah.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.	I	12.06.2013	0		Integral	Conform cadrului legal în vigoare	
2.	II	26.01.2022	0		Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 600/2018	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil			
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data	
1.	Birou Contabilitate	Contor Tamara				10.01.2022			

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Privind decontarea și evidența deplasărilor externe ale personalului trimis în străinătate	Revizia 0
		Cod: PO – SFC - 12

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Direcția Generală Administrativă / Director General Administrativ - Exemplar nr. 1 (originalul)		31.01.2022		26.01.2022		26.01.2022
2.	Președinte Comisia de Monitorizare (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Panaite Ovidiu	31.01.2022	Informare email	26.01.2022	Actualizare publicare site	26.01.2022
3.	Facultatea de Științe Economice / Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Topor Dan	31.01.2022	Informare email	26.01.2022	Actualizare publicare site	26.01.2022
4.	Facultatea de Drept și Științe Sociale / Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Tudorașcu Miruna	31.01.2022	Informare email	26.01.2022	Actualizare publicare site	26.01.2022
5.	Facultatea de Istorie și Filologie / Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Bărbuleț Gabriel	31.01.2022	Informare email	26.01.2022	Actualizare publicare site	26.01.2022
6.	Facultatea de Teologie Ortodoxă / Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Himcinschi Mihai	31.01.2022	Informare email	26.01.2022	Actualizare publicare site	26.01.2022
7.	Facultatea de Științe Exacte și Inginerești / Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Rotar Corina	31.01.2022	Informare email	26.01.2022	Actualizare publicare site	26.01.2022
8.	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Dimen Levente	31.01.2022	Informare email	26.01.2022	Actualizare publicare site	26.01.2022
9.	Centrul pentru Imagine și Marketing / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Câmpan Diana	31.01.2022	Informare email	26.01.2022	Actualizare publicare site	26.01.2022

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția II
	Privind decontarea și evidența deplasărilor externe ale personalului trimis în străinătate		Revizia 0
			Exemplar nr. 1
Cod: PO – SFC - 12			

10.	Centrul pentru Managementul Proiectelor / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Kadar Manuella	31.01.2022	Informare email	26.01.2022	Actualizare publicare site	26.01.2022
11.	Centrul pentru Cercetarea Științifică / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Popa-Gorjanu Cosmin	31.01.2022	Informare email	26.01.2022	Actualizare publicare site	26.01.2022
12.	Centrul pentru Transfer Tehnologic / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Tulbure Adrian	31.01.2022	Informare email	26.01.2022	Actualizare publicare site	26.01.2022
13.	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Bîrluțiu Adriana	31.01.2022	Informare email	26.01.2022	Actualizare publicare site	26.01.2022
14.	Centrul pentru Relații Internaționale / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Melinte Daniel	31.01.2022	Informare email	26.01.2022	Actualizare publicare site	26.01.2022
15.	Centrul de Informare Consiliere și Orientare în Carieră (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Dragolea Larisa	31.01.2022	Informare email	26.01.2022	Actualizare publicare site	26.01.2022
16.	Editura AETERNITAS / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Orian Georgeta	31.01.2022	Informare email	26.01.2022	Actualizare publicare site	26.01.2022
17.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Todor Ioana	31.01.2022	Informare email	26.01.2022	Actualizare publicare site	26.01.2022
18.	Compartiment Audit Public Intern / Administrator financiar (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Stanciu Daniela	31.01.2022	Informare email	26.01.2022	Actualizare publicare site	26.01.2022
19.	Oficiul Juridic / Consilier juridic (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Tomuța Sanda	31.01.2022	Informare email	26.01.2022	Actualizare publicare site	26.01.2022
20.	Serviciul Financiar – contabil (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Contor Tamara	31.01.2022	Informare email	26.01.2022	Actualizare publicare site	26.01.2022
21.	Secretariat general Universitate / Secretar șef Universitate (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Hava Cristina	31.01.2022	Informare email	26.01.2022	Actualizare publicare site	26.01.2022
22.	Birou Personal Salarizare / Șef birou (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Joldeș Gabriela	31.01.2022	Informare email	26.01.2022	Actualizare publicare site	26.01.2022

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Privind decontarea și evidența deplasărilor externe ale personalului trimis în străinătate Cod: PO – SFC - 12	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

23.	Serviciu Social / Șef serviciu social (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Cîmpean Claudia	31.01.2022	Informare email	26.01.2022	Actualizare publicare site	26.01.2022
24.	Serviciu Bibliotecă / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Tătar Corina	31.01.2022	Informare email	26.01.2022	Actualizare publicare site	26.01.2022
25.	Birou Tipografie / Șef birou (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Albesc Simona	31.01.2022	Informare email	26.01.2022	Actualizare publicare site	26.01.2022
26.	Șef Birou IT / Șef birou (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Despa Otilia	31.01.2022	Informare email	26.01.2022	Actualizare publicare site	26.01.2022
27.	Senat / Secretar (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Câmpean Daniela	31.01.2022	Informare email	26.01.2022	Actualizare publicare site	26.01.2022

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Privind decontarea și evidența deplasărilor externe ale personalului trimis în străinătate Cod: PO – SFC - 12	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

10. Anexe

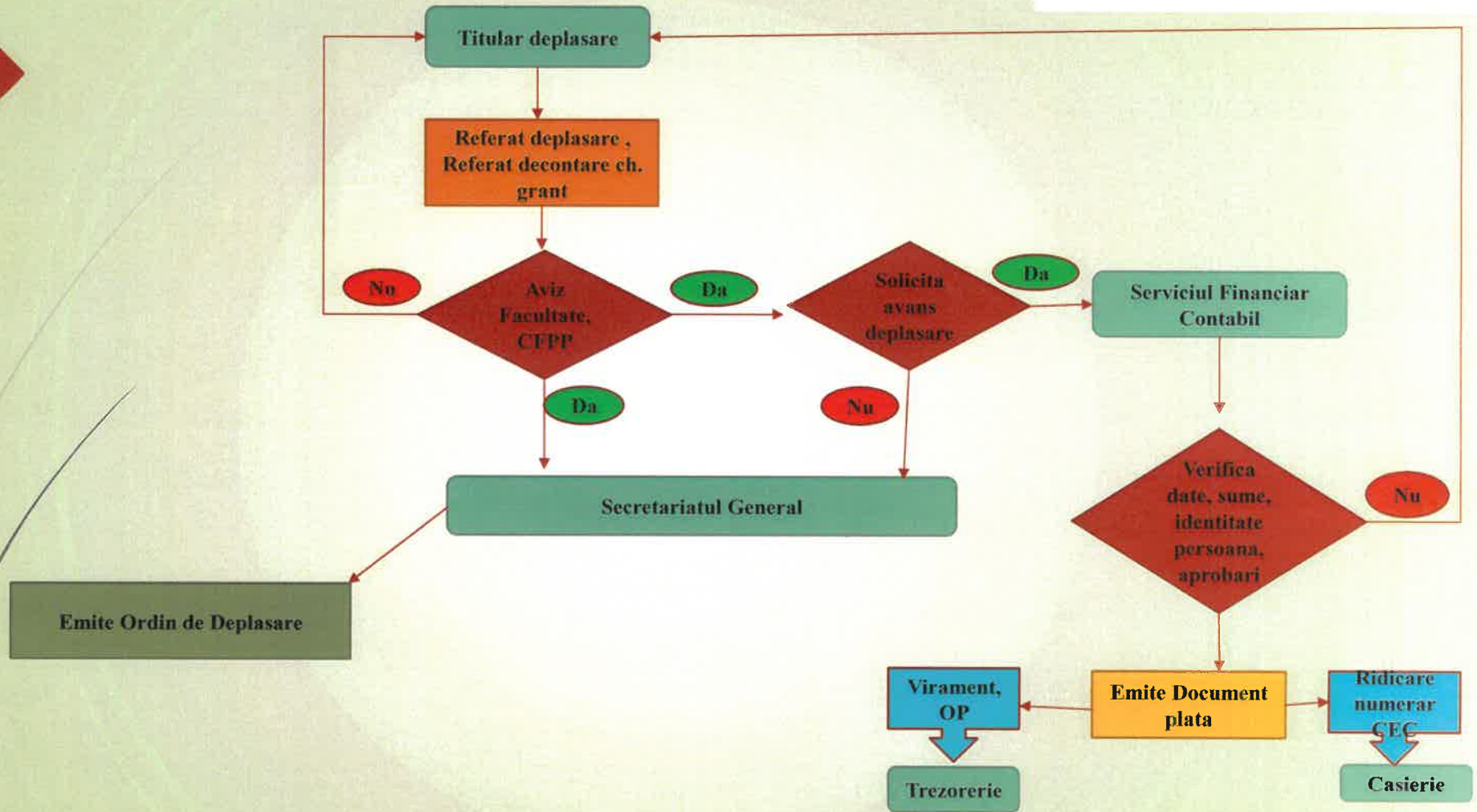
- a. **Anexa 1** - Diagrama de proces
- b. **Anexa 2** – Ordin de deplasare externă (cod14-5-4)
- c. **Anexa 3** – Referat de deplasare
- d. **Anexa 4** – Referat de solicitare aprobare decontare cheltuieli din grantul anual de cercetare
- e. **Anexa 5** – Dispoziție de Încasare/Plată (cod 14-4-4)

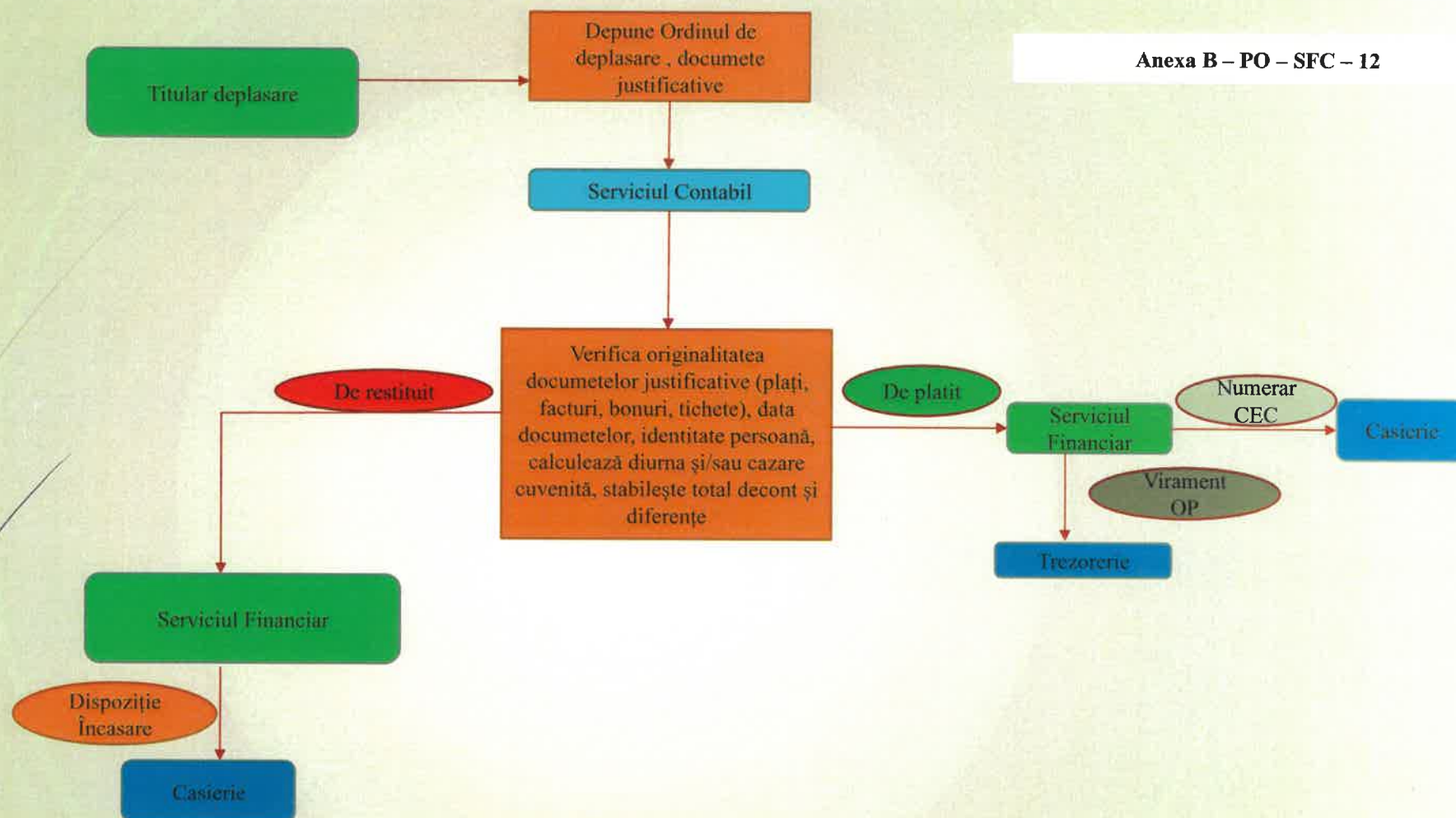
În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

*Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de
26 ianuarie 2022.*

PREȘEDINTE
Conf. univ. dr. Attila Tamas-Szora

AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Sanda Tomuța





.....

Depus decontul(nr. și data)

ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE)

Nr.

Domnul/Doamna

Având funcția de

Este delegat pentru

.....

.....

.....

La

.....

.....

.....

Durata deplasării la

Se legitimează cu

Semnătura

Data

Sosit*).....

Plecat*)

Cu (fără) cazare

Ștampila unității

și semnătura

Sosit*)

Plecat*).....

Cu (fără) cazare

Ștampila unității

și semnătura

*) Se vor completa ziua, luna, anul și ora

Nr. _____

APROBAT
Rector,

REFERAT DE DEPLASARE
Domnule Rector,

Subsemnatul (a), angajat/student (ă) al(a) Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, în funcția de, în cadrul (facultate/departament/centru/birou), vă rog să-mi aprobați cererea de deplasare în localitatea....., țara....., în **interes de serviciu**, în perioada

.....
(se va menționa perioada efectivă a deplasării).

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

I. Scopul deplasării îl constituie:

Vizite oficiale, consultări, vizite de lucru oficiale, încheierea de convenții, acorduri și parteneriate, acțiuni de cooperare academică și științifică prevăzute în acorduri bilaterale, multilaterale sau internaționale:

.....
Documentare/ schimb de experiență/ întâlniri/ședințe de lucru în interesul serviciului:
.....

.....
Cursuri și stagii de specializare sau perfecționare:

.....
Participarea studenților și a cadrelor didactice însoțitoare la olimpiade și concursuri în domeniul învățământului sau competiții sportive:

.....
Participări la congrese/conferințe/simpozioane/seminarii/colocvii sau alte reuniuni care reprezintă interes pentru facultate sau universitate:

.....
Membru în cadrul comisiei /comitetului / comisii grade didactice, etc.....

.....
Activități în cadrul proiectelor (ședințe/întâlniri/seminarii/ cursuri, etc).....

.....
Activități didactice în alte instituții, cursuri în calitate de profesor vizitator:

.....
Mobilitate ERASMUS:.....

.....
Alte scopuri:

DEVIZ ESTIMATIV (cap. II și III)

II. Cheltuielile de transport în valoare estimată devor fi suportate:

De organizator, conform invitației anexate;
Personal;
Din grantul/proiectul (denumire, nr. contract, numele directorului)

.....
Din veniturile facultății.....

.....
Alte modalități.....

.....
Menționez că deplasarea se va face cu:

.....
mașina personală

auto universitate (se va menționa numele conducătorului auto)
alte mijloace de transport
(în cazul deplasării cu avionul se va specifica modalitatea de transport până la aeroport, localitatea și data)

III. Cheltuielile de întreținere estimate:

1. cazare
2. diurnă.....
3. taxa de participare.....
4. alte cheltuieli (asigurări medicale, taxe vize, et.)

vor fi suportate de (se va specifica tipul de cheltuieli 1, 2, 3, 4):

De organizator, conform invitației anexate

Personal

Din veniturile facultății

Din grantul/proiectul (denumire, nr. contract, manager/director de grant/proiect)

.....
Alte modalități

Solicit avans în valoare de: _____

IV. Menționez că pe perioada deplasării:

norma didactică va fi efectuată de

am reprogramat activitățile didactice conform programului atașat;

nu e cazul, nu am activități didactice

V. Alte observații, documente atașate:

Data,

Semnătura titularului,

Semnătură

Șef departament /Director de proiect (pentru deplasările cu decontare din proiecte),

Decan / Director Centru / Șef compartiment,

Control financiar preventiv

NOTĂ: Variantele se completează prin bifarea spațiului corespunzător solicitării.
Formular se completează pe o singură foaie, față-verso



UNIVERSITATEA
DECEMBRIE 1918
DIN ALBA IULIA

Anexa 1

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
CONSILIUL PENTRU STUDII UNIVERSITARE DE DOCTORAT
510009, Alba Iulia, Str. Gabriel Bethlen Nr. 5
Tel: +40 258 806272 • Fax: +40 258 812630 •
E-mail: doctorat@uab.ro

Nr. _____ / _____

Aprobat Rector,

Referat de solicitare aprobare decontare cheltuieli din grantul anual de cercetare

Subsemnatul/a, doctorand cu subvenție/taxă la Școala Doctorală de (anul), solicit decontarea sumei de (Lei, Euro, dolari SUA, Lire sterline), reprezentând:

- cheltuieli de participare la conferințe de specialitate, cu lucrări incluse în program (taxă de participare, transport, cazare);
- proofreading limbă străină pentru publicare studiu de specialitate;
- taxă de publicare studiu de specialitate;
- analize/lucrări de specialitate de laborator (radiocarbon, arheometrice, fotogrammetrice, arheozoologice, osteoarheologice etc.);
- cercetări de teren interdisciplinare (topografice, prospecții neintrusive etc.);
- stagii de documentare în România sau străinătate (taxă card bibliotecă, fotocopiere/scanare documente, transport, cazare);
- achiziționarea de materiale documentare (cărți, dicționare, enciclopedii, acces temporar la baze de date sau soft-uri de specialitate etc.);
- traducere autorizată limbi clasice și limbi rare.

Motivarea și obiectivele cercetării:

Data,

Semnătura doctorand,

Director CSUD,

Contabil șef,
Ec. Tamara Contor

Conducător de doctorat,

Unitatea

DISPOZITIE DE*) CATRE CASIERIE			
nr. din			
Numele si prenumele			
Functia (calitatea)			
Suma lei			
(in cifre) (in litere)			
Scopul incasarii/platii			
.....			
Semnatura	Conducatorul unitatii	Viza de control financiar-preventiv	Compartiment financiar-contabil

*) Se va inscrie "INCASARE" sau "PLATA", dupa caz. 14-4-4 t2
(verso)

Se completeaza numai pentru plati	DATE SUPLIMENTARE PRIVIND BENEFICIARUL SUMEI:		
	Actul de identitate	Seria	nr.
	Am primit suma de	lei	
	(in cifre)		
	Data		
	Semnatura		
CASIER			
Platit/incasat suma de			
(in cifre)			
Data			
Semnatura			