



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

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

Cod: PO – SERU – CE -03

Ediția IV Revizia 0 Data 29.09.2025

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

PRORECTOR

Conf.univ.dr. Marina Viorel Lucian

Verificat

Conducător compartiment

Contabil șef,

Ec. Contor Tamara

Elaborat

Administrator financiar

Ec. Țîbea Ioana Livia

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 4
	Privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegație în altă localitate, în interesul serviciului	Revizia 0
		Cod: PO – SERU - CE - 03

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	6
6. Responsabilități	12
7. Formular evidență modificări	13
8. Formular analiză procedură	13
9. Formular distribuie procedură	13
10. Anexe.....	15

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 4
		Revizia 0
	Privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegație în altă localitate, în interesul serviciului	
	Cod: PO – SERU - CE - 03	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/delegare în altă localitate, în interesul serviciului.

1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor de deplasare/delegare în altă localitate, în interesul serviciului.

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/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 „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia – 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 în altă localitate, în interesul serviciului, sunt implicate următoarele persoane:

- angajați din cadrul tuturor structurilor UAB, care sunt delegați în altă localitate, în interesul serviciului;
- angajați din cadrul Serviciului Economic și Resurse Umane – Compartimentul Economic, care calculează/verifică cheltuielile de delegare/detașare și 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 în altă localitate în interesul serviciului sunt:

- Întocmirea și aprobarea documentelor în baza cărora se efectuează deplasarea/delegarea, precum și a acelor 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;
- Decontarea cheltuielilor de delegare/detașare.

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/delegare în altă localitate în interesul serviciului sunt:

- Facultățile/ Departamentele de specialitate;
- Serviciul Economic și Resurse Umane – Compartimentul Economic.

3. Documente de referință

7.O. Legislație primară

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 4
		Revizia 0
	Privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegație în altă localitate, în interesul serviciului	Exemplar nr. 1
	Cod: PO – SERU - CE - 03	

- 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;

3.2. Legislație secundară

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial 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

- Carta UAB;
- 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, 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
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

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 4
	Privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegație în altă localitate, în interesul serviciului	Revizia 0
		Cod: PO – SERU - CE - 03

6.	<i>Ediție a unei proceduri operaționale</i>	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
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.	SERU - CE	Serviciul Economic și Resurse Umane – Compartimentul Economic
8.	CFP	Control financiar preventiv

5. Descrierea procedurii

5.1. 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 UAB împreună cu studenți) într-o altă localitate, în interes de serviciu sau la diferite evenimente/manifestări/caravane conexe activității UAB se

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 4
	Privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegație în altă localitate, în interesul serviciului	Revizia 0
	Cod: PO – SERU - CE - 03	Exemplar nr. 1

efectuează pe baza **Ordinului de deplasare (delegație)** – Cod 14-5-4 din **Anexa 2** 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) Anexa 2, 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 UAB, conform legislației în vigoare).

Ordinul de deplasare (delegație) completat (titularul va trece toate informațiile solicitate pe prima pagină), împreună cu **Anexa 3 „Referat Deplasare”** (completată și semnată de titular și superiorul ierarhic – Decan/Director de proiect/Director de departament) se **depun la SERU – CE 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 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. 128, alin. 25 din Legea 199 /2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare), 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, etc.

Persoanele 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 personalul 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:

- 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).

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 4
	Privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegație în altă localitate, în interesul serviciului	Revizia 0
		Cod: PO – SERU - CE - 03

- 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 subordine/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 (delegație) 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.**

Ordinul de deplasare (delegație) circulă la:

- SERU - CE 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;
- Serviciul Economic și Resurse Umane – Compartimentul Economic 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.

Având în vedere reglementările legale privind drepturile și obligațiile personalului pe perioada

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 4
	Privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegație în altă localitate, în interesul serviciului	Revizia 0
		Cod: PO – SERU - CE - 03

delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, indemnizația de delegare este în cuantum de 23 lei/zi, iar alocația de cazare este de maxim 265 lei/zi, în limita căreia trebuie să își acopere cheltuielile de cazare persoana delegată sau detașată.

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, cu modificările și completările ulterioare, 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.

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 4).

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;

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 4
	Privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegație în altă localitate, în interesul serviciului	Revizia 0
	Cod: PO – SERU - CE - 03	Exemplar nr. 1

- 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”
- 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”
- 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”

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”

- 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 = 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:

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 4
		Revizia 0
	Privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegație în altă localitate, în interesul serviciului	Exemplar nr. 1
	Cod: PO – SERU - CE - 03	

- Justificarea avansului acordat pentru 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, conform facturii de 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 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”
- 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”

5.2. Documente utilizate

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

5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Ordin de deplasare (delegație) – Anexa 2 împreună cu *Anexa 3* ”Referat de 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.

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Ordin de deplasare (delegație) - conține informații cu privire la localitatea unde este delegată persoana, perioada și scopul delegării;
- *Anexa 3* ”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 cazarea efectuate cu ocazia delegării în altă localitate în interesul serviciului.
- Data efectuării plății.

5.2.3. Circuitul documentelor

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

- Ordinul de deplasare (delegație) completat de titular împreună cu *Anexa 3* ”Referat de Deplasare”, completate și semnate de către titular și de către superiorul ierarhic se depun la SERU – CE pentru obținerea vizei CFP pe cererea de deplasare, urmând a fi duse la semnat la Rector/DGA, după caz, conform reglementărilor de mai sus.

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 4
	Privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegație în altă localitate, în interesul serviciului	Revizia 0
		Cod: PO – SERU - CE - 03

- În cazul în care în *Anexa 3 "Referatul de Deplasare"* s-a solicitat avans, iar în urma verificărilor efectuate în cadrul SERU – CE 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 SERU – CE 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 SERU – CE 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 SERU – CE, 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 Serviciul Economic și Resurse Umane – Compartimentul Economic 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 Serviciul economic și resurse umane – Compartimentul Economic 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

5.3.1. Resurse materiale

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

5.3.2. 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 la "Referat de Deplasare" și cele din Dispoziția de plată/încasare.

5.3.3. Resurse financiare

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

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

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

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 4
	Privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegație în altă localitate, în interesul serviciului	Revizia 0
		Cod: PO – SERU - CE - 03

- Întocmirea și aprobarea Ordinului de deplasare împreună cu *Anexa 3* "Referat de Deplasare;
- Întocmirea Dispoziției de plată/încasare către casierie;
- Justificarea cheltuielilor;
- Efectuarea înregistrărilor contabile.

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Efectuarea deplasării, conform Ordinului de deplasare (deplasare) și a *Anexei 3* "Referat de Deplasare";
- Înregistrarea și depunerea documentelor care atestă cheltuielile de deplasare, cazare și diurnă, însoțite de Ordinul de deplasare (deplasare) împreună cu *Anexa 3* "Referat de Deplasare";
- Efectuarea înregistrărilor contabile.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Numărul redus al întârzierilor în depunerea deconturilor

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/delegării în altă localitate în interes de serviciu.

Responsabilitățile persoanelor din cadrul Serviciul economic și resurse umane – Compartimentul Economic 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/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 3* "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.

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			A		

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția	4
	Privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegație în altă localitate, în interesul serviciului		Revizia	0
			Exemplar nr. 1	
Cod: PO – SERU - CE - 03				

3	Contabil șef, Compartimentul economic				CFP	
4	Compartimentul economic					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	24.07.2019	0		Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare – OSGG nr.400/2015 cu modificările ulterioare	
3.	III	15.09.2021	0		Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 600/2018	
4.	IV	29.09.2025	0		Parțial	Conformitate cu cadrul legal și reorganizare instituțională	

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.	Conducere DGA	Contor Tamara			29.09.2025			
2.								

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 4
	Privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegație în altă localitate, în interesul serviciului	Revizia 0
	Cod: PO – SERU - CE - 03	Exemplar nr. 1

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Contabil șef Exemplar nr. 1 (originalul)	Contor Tamara	29.09.2025				29.09.2025
2.	Direcția General Administrativă / Director General Administrativ	Dragomir Cosmin	Informare email			Actualizare publicare site	
3.	Facultatea de Științe Economice / Decan	Cenar Iuliana	Informare email			Actualizare publicare site	
4.	Facultatea de Drept și Științe Sociale / Decan	Tudorașcu Miruna	Informare email			Actualizare publicare site	
5.	Facultatea de Istorie, Litere și Științe ale Educației / Decan	Bărbuleț Gabriel	Informare email			Actualizare publicare site	
6.	Facultatea de Teologie Ortodoxă / Decan	Brudiu Răzvan	Informare email			Actualizare publicare site	
7.	Facultatea de Informatică și Inginerie / Decan	Rotar Corina	Informare email			Actualizare publicare site	
8.	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă / Director	Dimen Levente	Informare email			Actualizare publicare site	
9.	Centrul pentru Imagine și		Informare email			Actualizare publicare site	

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ				Ediția	4
					Revizia	0
Privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegație în altă localitate, în interesul serviciului					Exemplar nr. 1	
Cod: PO – SERU - CE - 03						

	Marketing / Director						
10.	Centrul pentru Managementul Proiectelor / Director	Kadar Manuella	Informare email			Actualizare publicare site	
11.	Centrul pentru Cercetarea Științifică / Director	Popa Gorjanu	Informare email			Actualizare publicare site	
12.	Centrul pentru Transfer Tehnologic / Director	Tulbure Adrian	Informare email			Actualizare publicare site	
13.	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională / Director	Varvara Simona	Informare email			Actualizare publicare site	
14.	Centrul pentru Relații Internaționale / Director	Melinte Daniel	Informare email			Actualizare publicare site	
15.	Centrul de Informare Consiliere și Orientare în Carieră	Dragolea Larisa	Informare email			Actualizare publicare site	
16.	Editura AETERNITAS / Director	Orian Georgeta	Informare email			Actualizare publicare site	
17.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic / Director	Todor Ioana	Informare email			Actualizare publicare site	
18.	Oficiul Juridic / Consilier juridic	Dușa Emilia	Informare email			Actualizare publicare site	
19.	Compartiment Audit Public Intern / Administrator financiar		Informare email			Actualizare publicare site	

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ				Ediția	4
					Revizia	0
Privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegație în altă localitate, în interesul serviciului					Exemplar nr. 1	
Cod: PO – SERU - CE - 03						

20.	Secretariat general Universitate / Secretar șef Universitate	Pancu Carmen	Informare email			Actualizare publicare site	
21.	Compartimentul Resurse Umane / Șef serviciu economic și resurse umane interimar	Joldeș Gabriela	Informare email			Actualizare publicare site	
22.	Serviciu Social / Șef serviciu social	Cîmpean Claudia	Informare email			Actualizare publicare site	
23.	Serviciu Bibliotecă / Director	Tătar Corina	Informare email			Actualizare publicare site	
24.	Serviciul IT și Tipografie/ Șef serviciu interimar	Despa Otilia	Informare email			Actualizare publicare site	
25.	Senat / Secretar	Câmpean Daniela	Informare email			Actualizare publicare site	
26.							

10. Anexe

10.1. Diagrama de proces – **Anexa 1**

10.2. Ordin de deplasare (delegație) – **Anexa 2**

10.3. Anexă la Cererea de deplasare (Referat de deplasare) - **Anexa 3**

10.4. Dispoziție de plată / încasare către casierie – **Anexa 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 precum și cele prevăzute de reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și alte prevederi relevante în domeniu.

Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de 29.09.2025

PREȘEDINTE
Prof. univ. dr. Attila Tamas-Szora

AVIZAT
ȘEF SJI - interimar
Consilier juridic Tomuța Sanda

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 4
		Revizia 0
	Privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegație în altă localitate, în interesul serviciului Cod: PO – SERU - CE - 03	Exemplar nr. 1

Anexa 2

Depus decontul (numărul și data)	
Unitatea
ORDIN DE DEPLASARE nr.	
Dl./D-na	
având funcția de	
este delegat pentru	
.....	
la	
.....	
Durata deplasării de la la	
Se legitimează cu	
Ștampila unității și semnătura	
Data	
Sosit*) Plecat*) Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura	Sosit*) Plecat*) Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura
Sosit*) Plecat*) Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura	Sosit*) Plecat*) Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 4
		Revizia 0
	Privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegație în altă localitate, în interesul serviciului Cod: PO – SERU - CE - 03	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	primit			
cu dispoziție de încasare către	Diferența de ----- lei			
casierie nr. din	restituit			
Aprobat, conducătorul unității,	Control financiar- preventiv,	Verificat decont,	Șef compartiment,	Titular avans,

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 4
		Revizia 0
	Privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegație în altă localitate, în interesul serviciului Cod: PO – SERU - CE - 03	Exemplar nr. 1

Anexa 3

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:

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 4
		Revizia 0
	Privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegație în altă localitate, în interesul serviciului Cod: PO – SERU - CE - 03	Exemplar nr. 1

DEVIZ ESTIMATIV (cap. II și III)

II. Cheltuielile de transport în valoare estimată de vor 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

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția	4
		Revizia	0
	Privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegație în altă localitate, în interesul serviciului Cod: PO – SERU - CE - 03	Exemplar nr. 1	

Anexa 4

Unitatea

DISPOZITIE DE*)			
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 lei (in cifre) Data Semnatura	



