
 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 07 SEF	Ediția: I
	privind acordarea avansului spre decontare pentru deplasări externe		Revizia: 3
		Ex. nr.	Pagina: 2 / 6

Domeniu de aplicare:

Prezenta procedură se aplică de către personalul Serviciului Economico Financiar din cadrul **Universității “Aurel Vlaicu” din Arad** și descrie modul de derulare și de înregistrare în evidența contabilă a operațiunilor specifice pentru deplasarea în străinătate a angajaților.

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scop	3
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Termeni și abrevieri	4
5. Descrierea procedurii operaționale	4
6. Responsabilități	5
7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	5
8. Lista de difuzare	6
9. Dispoziții finale	6

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 07 SEF	Ediția: I
	privind acordarea avansului spre decontare pentru deplasări externe		
			Ex. nr.

1. Scop

Stabilește modul de realizare a activității și responsabilitățile privind acordarea avansului spre decontare pentru deplasări externe.

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul Serviciului Economic – Financiar (S.E.F.) al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad și descrie modul de derulare și de înregistrare în evidența contabilă a operațiunilor specifice pentru deplasarea în străinătate a angajaților.

Responsabilitatea pentru aplicarea, respectarea prezentei proceduri revine S.E.F. și structurilor implicate.


Pentru modificarea acestei proceduri sunt responsabili personalul S.E.F.

Modificările acestei proceduri sunt supuse aprobării Consiliului de Administrație al U.A.V.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- Legea contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;
- HOTĂRÂRE nr. 582 din 15 iulie 2015 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea regulamentului de casă ale unităților socialiste;
- Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Ordinul nr. 2332/2017 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Ordinul nr. 103/2019 al ministrului finanțelor publice privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005, cu modificările și completările ulterioare.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 07 SEF	Ediția: I
	privind acordarea avansului spre decontare pentru deplasări externe		Revizia: 3
		Ex. nr.	Pagina: 4 / 6

3.2. Legislație secundară

- SR EN ISO 9001:2015;
- SR EN ISO 19011:2011
- SR EN ISO 9001:2008;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

3.3. Alte documente

- PS 01 Procedura de sistem privind elaborarea și codificarea procedurilor formalizate ale UAV

4. Termeni și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Document	Informație împreună cu mediul său suport.
2.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și metode de lucru general valabile în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
3.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
4.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	UAV	Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad
2	CA	Consiliu de Administrație
3	CM	Comisia de Monitorizare
4	BAIC	Biroul de Asigurare și Îmbunătățire a Calității
5	S.E.F.	Serviciul Economic- Financiar
6	D.G.A.	Diracția General Administrativă
7	MEC	Ministerului Educației și Cercetării
8	C.F.P.P.	Control financiar preventiv propriu
9	P.O.	Procedură operațională

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Generalități


5.1. Angajatul obține aprobarea conducătorului instituției pentru efectuarea deplasării în interes de serviciu, în urma aprobării Consiliului de Administrație.

5.2. Secretariatul completează și înregistrează ordinul de deplasare în interes de serviciu.

5.3. Conducătorul instituției semnează ordinul de deplasare în interes de serviciu.

5.4. Angajatul face un referat prin care solicită eliberarea avansului. În referat se specifică modalitatea de plată pentru biletul de avion, pentru cazare și alte cheltuieli, (Ordin de Plată, transfer bancar, numerar).

Avansurile pot fi acordate cu cel mult 2, (două), zile lucrătoare înainte de plecare, cu excepția sumelor solicitate pentru procurarea biletelor de călătorie cu mijloace de transport cu locuri

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 07 SEF	Ediția: I
	privind acordarea avansului spre decontare pentru deplasări externe		Ex. nr.

rezervate.

Avansul acordat pentru cheltuielile de deplasare în interes de serviciu, în limita sumelor cuvenite pentru plata transportului, diurnei, indemnizației și a cazării pe timpul deplasării, se justifică în termen de cel mult 3, (trei), zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii.

Este interzisă acordarea unui nou avans persoanelor care nu au justificat integral avansul primit anterior. Este, de asemenea, interzisă transmiterea avansului de la titular la o altă persoană.

5.5. Administratorul financiar din cadrul S.E.F. verifică dacă există suma disponibilă pe linia bugetară.

Se întocmește de către S.E.F. dispoziția de plată pentru casierie, iar angajatul se prezintă la casieria U.A.V. pentru ridicarea avansului.

5.6. Titularul de avans este obligat ca, în termenele stabilite pentru justificarea avansului, să întocmească și să depună decontul de cheltuieli, în care înscrie toate documentele justificative pe care le anexează la acesta.

5.7. La primirea decontului de cheltuieli, S.E.F. are următoarele atribuții:

- să verifice dacă este înscrisă pe decont data depunerii, care se consideră data justificării avansului;
- să verifice legalitatea documentelor justificative anexate la decont, concordanța lor cu natura și destinația cheltuielilor pentru care s-a acordat avansul și respectarea termenului de justificare;
- să efectueze evidența avansurilor acordate.

În cazul în care, la decontare, sumele privind cheltuielile efective sunt mai mici decât avansul primit, diferența de restituit de către titularul de avans se depune la casierie, emițându-se „Dispoziție de încasare către casierie”.

În cazul în care, 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”.

5.8. Dispoziția de plată/încasare 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.

6. Responsabilități


6.1. S.E.F. și toate compartimentele implicate aplică procedura astfel cum a fost descris mai sus.

6.2. Prezenta procedură intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobat de către Consiliul de Administrație al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

6.3. Orice modificare a procedurii se aprobă de către Consiliul de Administrație al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad și intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobată.

7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția a I	X	X	
Revizia 1			
Revizia 2			29.03.2016
Revizia 3	Legislație, Cap.3, Cap.5, Cap. 6	Actualizare Modificare	2.03.2020

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 07 SEF	Ediția: I
	privind acordarea avansului spre decontare pentru deplasări externe		Revizia: 3
		Ex. nr.	Pagina: 6 / 6

8. Lista de difuzare

Scopul difuzarii	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	BAIC	Exemplar original, semant și ștampilat și Poșta electronică
Evidență	Copia scanata	R, CM	Poșta electronică
Informare și Aplicare		DGA, SEF	Poșta electronică

9. Dispoziții finale

Prezenta procedură operațională a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 5 din 28.02.2020 și intră în vigoare începând cu 2.03.2020.