

Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad



Aprob:
Rector
Prof.univ.dr. Ramona LILE

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DECONTAREA AVANSULUI DE CHELTUIELI PENTRU DEPLASĂRI EXTERNE

PO.08-S.E.F.

Ediția:

1

Revizia:

3

Data intrării în vigoare:

2.03.2020

Avizat:

Președinte Comisie de Monitorizare

Prof.univ.dr.ing. Alexandru POPA

Verificat:

Compartiment juridic


Avocat **GIANINA IGNUȚA**



Elaborat:

Serviciul Economic-Financiar

Ec. Mirela VALEA


 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 08 SEF	Ediția: I
	privind decontarea avansului de cheltuieli pentru deplasări externe		Revizia: 3
		Ex. nr.	Pagina: 2 / 5

Domeniu de aplicare:

Prezenta procedură se aplică în cadrul **Universității “Aurel Vlaicu” din Arad** și descrie modul de derulare și de înregistrare în evidența contabilă a operațiunilor specifice pentru decontarea avansului de cheltuieli pentru deplasările externe.

Cuprins

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

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 08 SEF	Ediția: I
	privind decontarea avansului de cheltuieli 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

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” Arad și descrie modul de derulare și de înregistrare în evidența contabilă a operațiunilor specifice pentru decontarea avansului de cheltuieli pentru deplasările externe.

Responsabilitatea pentru prezenta procedură revine S.E.F.

Pentru modificarea acestei proceduri sunt responsabili personalului 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;
- Hotărârea 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;
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Ordinul M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Ordinul 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, actualizat;


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

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.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 08 SEF	Ediția: I
	privind decontarea avansului de cheltuieli pentru deplasări externe		Revizia: 3
			Ex. nr.

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.	Direcția 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. Descrierea activității:

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

În străinătate – o indemnizație zilnică, în valută, primită pe perioada delegării și detașării în străinătate, denumită în continuare indemnizației de deplasare, compusă din:

- o sumă zilnică, denumită diurnă, în vederea acoperirii cheltuielilor de hrană, a celor mărunte, uzuale, precum și a costului transportului în interiorul localității în care își desfășoară activitatea;
- o sumă zilnică, denumită în continuare indemnizației de cazare, în limita căreia personalul trebuie să își acopere cheltuielile de cazare; prin cheltuieli de cazare se înțelege, pe lângă tarifele sau chiria plătite, și eventualele taxe obligatorii pe plan local, precum și costul micului dejun, atunci când acesta este inclus în tarif. Pentru personalul UAV care participă la misiuni cu caracter temporar care impun cazare la anumite hoteluri/locații din motive de securitate sau reprezentare, indemnizația de cazare se acordă la nivelul corespunzător tarifulor practicate de către hotelurile în care au loc manifestările respective, pe baza comunicării primite din partea organizatorilor ori a reprezentanțelor României din țările respective, cu aprobarea de către Consiliul de Administrație al UAV.

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

- biletul de avion sau de tren, în original, (dacă persoana s-a deplasat cu mașina, se decontează carburantul, taxa de drum, asigurarea și cartea verde);
- copie xerox pașaport: prima pagină plus paginile cu vizele de ieșire și de intrare din/în România;
- dacă există alte cheltuieli, se prezintă documentele justificative;


5.1.3. Controlul Financiar Preventiv Propriu verifică referatul și documentele justificative.

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

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

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

- administratorul financiar din cadrul S.E.F. întocmește o dispoziție de plată, cu aprobarea conducerii instituției;
- se întocmește ordonanțarea de plată;
- se înaintează documentele împreună cu ordonanțarea de plată pentru viza C.F.P.P.;
- persoana care a efectuat deplasarea se prezintă la casieria universității pentru a ridica banii.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 08 SEF	Ediția: 1
	privind decontarea avansului de cheltuieli pentru deplasări externe		Revizia: 3
		Ex. nr.	Pagina: 5 / 5

6. Responsabilități

- 6.1. Angajații din cadrul S.E.F. sunt responsabili cu aplicarea corectă a procedurii.
- 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

8. Lista de difuzare

Scopul difuzării	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.