

*DPC, DGA*

UNIVERSITATEA "Alexandru Ioan Cuza" din IAȘI	Procedura operațională Privind acordarea de avansuri în numerar în lei, justificarea deplasărilor interne și a unor cheltuieli materiale.	Ediția 1 ..... Nr. de ex. ....
Direcția Financiar-Contabilitate	Cod: P.O. .... UNIVERSITATEA UAIC: D. "ALEXANDRU IOAN CUZA" DIN IAȘI	Revizia 2..... Nr. de ex. 48 .....
	INTRARE NR. <i>1746</i> IEȘIRE	Pagina 1 din 25
	ziua <i>31</i> luna <i>01</i> 20 <i>19</i>	Exemplar nr. ....

## Procedură operațională privind acordarea de avansuri în lei, justificarea deplasărilor interne și a unor cheltuieli materiale

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

Nr.crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Compatiment	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	
1.1	Elaborat	Ec. Cernenco Gabriela Irina	Direcția Financiar Contabilă	<i>28.01.2019</i>	<i>[Signature]</i>
1.2	Verificat	Ec. Liliana Iftimia	Direcția financiar contabilă	<i>28.01.2019</i>	<i>[Signature]</i>
1.3	Aviz conformitate cu Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor documentate	Ligia Boca/secretar Comisia de monitorizare	Secretariatul Comisiei de monitorizare (Biroul Asigurarea Calității, str. Lascăr Catargi nr.54)	<i>29.01.19</i>	<i>[Signature]</i>
1.4	Aprobat	Biroul Executiv al Consiliului de Administrație		în ședința din <i>30/01</i> 2019	<i>[Signature]</i>
1.5	Arhivare original		Direcția Financiar Contabilă	<b>HOTĂRÂȘTE</b> <b>SE APROBĂ</b> <b>RECITO</b>	<i>[Signature]</i>

UNIVERSITATEA "Alexandru Ioan Cuza" din IAȘI	Procedura operațională Privind acordarea de avansuri în numerar în lei, justificarea deplasărilor interne și a unor cheltuieli materiale. .....	Ediția 1 ..... Nr. de ex. ....
Direcția Financiar-Contabilitate	Cod: P.O. .... UAIC.DFC. ....	Revizia 2.....
		Nr. de ex. 48 .....
		Pagina 2 din 25
		Exemplar nr. ....

## 2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii	2
4.	Domeniul de aplicare a procedurii	2
5.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
6.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	3
7.	Descrierea procedurii	4 - 16
8.	Responsabilități	16
9.	Formulare	16 - 19
	9.1 Formular de evidență a modificărilor	16
	9.2 Formular de distribuire/difuzare	17-19
	9.3 Formular de analiză a procedurii	19
10	Anexe	19 - 25
	Anexa 1 Referat de necesitate pentru deplasări interne	20
	Anexa 2 Referat pentru decontarea cheltuielilor materiale	21
	Anexa 3 Ordin de deplasare/Decont pentru deplasări interne	22,23
	Anexa 4 Decont de cheltuieli materiale	24
	Anexa 5 Imputernicire	25

## 3. Scopul procedurii

- 3.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 3.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 3.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

## 4. Domeniul de aplicare a procedurii

4.1 Reglementează organizarea acordării de avansuri pentru efectuarea de deplasări interne și diverse alte plăți, modul și termenele de justificarea a acestora, precum și justificarea deplasărilor interne și a unor cheltuieli materiale..

UNIVERSITATEA “Alexandru Ioan Cuza” din IAȘI	Procedura operațională Privind acordarea de avansuri în numerar în lei, justificarea deplasărilor interne și a unor cheltuieli materiale. .....	Ediția 1 ..... Nr. de ex. ....
Direcția Financiar-Contabilitate	Cod: P.O. .... UAIC.DFC. ....	Revizia 2.....
		Nr. de ex. 48 .....
		Pagina 3 din 25
		Exemplar nr. ....

## 5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- Regulamentul operațiilor de casă – aprobat prin Decretul nr.209/ din 5 iulie 1976;
- Ordonanța de urgență nr.146/31 octombrie 2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, actualizată;
- Ordin 1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002;
- ORDIN nr. 2634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile
- Hotărârea nr. 714 din 13 septembrie 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

## 6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 6.1 Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii activităților, cu privire la aspectul procesual
2.	Procedura operațională	Procedură aplicabilă unui compartiment sau unui număr limitat de compartimente din cadrul universității
3.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
4.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiune 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
5.	Compartiment	Facultate/ departament/ direcție/ serviciu/ birou/ centru
6.	Conducătorul compartimentului	Decan/ director de departament/ director/ șef serviciu/ șef birou

### 6.2 Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedura operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	Av	Avizare
5	A	Aprobare
6	Ap.	Aplicare
7	Ah.	Arhivare
8	SCIM	Sistemul de control intern managerial
9	UAIC	Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași
10	DFC	Direcția Financiar Contabilă

UNIVERSITATEA "Alexandru Ioan Cuza" din IAȘI	Procedura operațională Privind acordarea de avansuri în numerar în lei, justificarea deplasărilor interne și a unor cheltuieli materiale. .....	Ediția 1 ..... Nr. de ex. ....
Direcția Financiar-Contabilitate	Cod: P.O. ....	Revizia 2.....
	UAIC.DFC. ....	Nr. de ex. 48 .....
		Pagina 4 din 25
		Exemplar nr. ....

11	SF	Serviciul Financiar
12	SC	Serviciul Contabilitate
13	BBVP	Birou bugete și venituri proprii
14	CFP	Control financiar preventiv
15	RNO	Referat de necesitate și oportunitate
16	OP	Ordin de plată
17	DP	Dispoziție de plată
18	BECA	Biroul Executiv al Consiliului de Administrație
19	HG	Hotărâre Guvern

## 7. Descrierea procedurii

### 7.1. Acordarea de avansuri în numerar și termenul de justificare a acestora

Acordarea avansurilor se face cu respectarea prevederilor legale referitoare la disciplina financiar-valutară și achizițiile publice.

Pot fi acordate avansuri persoanelor care au raporturi de muncă cu instituția (încadrate la UAIC), pentru cheltuieli de deplasare în interes de serviciu, în limita sumelor convenite pentru plata transportului și a alocației zilnice de delegare, cu obligația de a se justifica avansul în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii.

Persoana delegată sau detașată are dreptul să primească un avans, stabilit în raport cu numărul zilelor de deplasare, dar nu mai mult decât totalul cheltuielilor de delegare sau de detașare aferente unei perioade de 30 de zile calendaristice.

Acordarea și justificarea avansului se fac în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Avansurile 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.

Acordarea avansurilor pentru deplasările interne se face în baza Referatului de necesitate pentru cheltuieli de deplasare în țară (anexa 1).

Deoarece instituțiile publice nu pot efectua cheltuieli bugetare/plăți din încasări (toate încasările trebuie depuse în conturile deschise la Trezoreria statului în prima zi lucrătoare de la încasare), **programările pentru acordare de avansuri trebuie făcute cu cel puțin 4 zile lucrătoare înainte pentru alocația zilnică de deplasare și cu cel mult 14 zile pentru transport cu locuri rezervate.**

Este interzisă acordarea unui nou avans persoanelor care nu au justificat integral avansul primit anterior.

### 7.2. Justificarea avansurilor /decontarea avansurilor acordate

1. Decontarea avansurilor se face conform prevederilor legale în vigoare.

Titularul de avans este obligat ca, în termenele stabilite pentru justificarea avansului, să întocmească și să depună, la Serviciul Financiar, decontul de cheltuieli (anexa nr. 3) în care înscrie toate documentele justificative și le anexează la acesta. Serviciul financiar are obligația să menționeze pe decont data primirii, care se consideră data justificării avansului.

UNIVERSITATEA "Alexandru Ioan Cuza" din IAȘI	Procedura operațională Privind acordarea de avansuri în numerar în lei, justificarea deplasărilor interne și a unor cheltuieli materiale. .....	Ediția 1 ..... Nr. de ex. ....
Direcția Financiar-Contabilitate	Cod: P.O. .... UAIC.DFC. ....	Revizia 2..... Nr. de ex. 48 .....
		Pagina 5 din 25
		Exemplar nr. ....

În cazul în care titularii de avans întocmesc și prezintă deconturi incomplete sau anexează documente nevalabile/neconforme, avansul se consideră justificat numai cu valoarea documentelor valabile (corecte și conforme).

2. Sumele necheltuite din avansul acordat se depun la casierie cel mai târziu în cursul zilei lucrătoare imediat următoare înapoierii din delegație.

3. 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 sau asupra sumelor nerestituite în termen, după caz, pentru fiecare zi întârziere. Penalizarea de întârziere se calculează și asupra sumelor primite drept avans, în cazul în care acestea nu au fost restituite cel mai târziu a doua zi de la data când titularul de avans a fost înștiințat că deplasarea a fost revocată sau amânată.

4. În cazul în care, în urma verificării ulterioare de organele în drept se constată diferențe de recuperat, penalizarea de 0.50% pe zi de întârziere se calculează asupra acestor diferențe din ziua aducerii la cunoștință celui în cauză și până în ziua achitării sumei, în afară de situația în care titularul de avans este de reacredință, caz în care penalizarea se calculează din ziua în care a expirat termenul de depunere a decontului.

În cazul în care decontarea cu întârziere a avansului se datorează unor cauze cum sunt: suspendarea circulației mijlocului de transport, îmbolnăvirea titularului de avans sau alte asemenea situații, conducerea UAIC, pe baza propunerii făcute de șeful Serviciului financiar, va stabili dacă este cazul să se aplice penalizări de întârziere.

5. Suma 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, acestea (inclusiv penalizarea aferentă) se rețin din retribuția titularului de avans în condițiile stabilite de lege.

6. Evidența avansurilor acordate și urmărirea justificării lor la termenele stabilite se efectuează în cadrul Direcției financiar-contabile.

### **7.3. Deconturi de cheltuieli: formulare, documente justificative**

7.3.1 La primirea decontului de cheltuieli (anexa nr.3 și anexa nr.4), Serviciul Financiar verifică legalitatea documentelor justificative anexate la decont, concordanța lor cu natura și destinația cheltuielilor pentru care s-a acordat avansul și respectarea termenului de justificare.

De corectitudinea sumelor decontate și a penalizărilor de întârziere calculate răspund salariații din cadrul Serviciului Financiar care au atribuții specific în fișa postului.

La întocmirea deconturilor care conțin ca documente justificative bonuri fiscale se vor face copii vizibile după acestea și se vor anexa la decont alături de originale.

Persoanele delegate sau detașate, au obligația de a obține pe ordinul de deplasare viza conducătorului autorității sau instituției publice la care se deplasează sau a locuitorului acestuia, cu indicarea datei și a orei sosirii și plecării.

7.3.2. **Justificarea cheltuielilor de deplasare în cazul persoanelor care nu au beneficiat de avans se va face prin depunerea actelor justificative la Serviciul Financiar până cel târziu pe**

UNIVERSITATEA "Alexandru Ioan Cuza" din IAȘI	Procedura operațională Privind acordarea de avansuri în numerar în lei, justificarea deplasărilor interne și a unor cheltuieli materiale. .....	Ediția 1 ..... Nr. de ex. ....
Direcția Financiar-Contabilitate	Cod: P.O. .... UAIC.DFC. ....	Revizia 2..... Nr. de ex. 48 ..... Pagina 6 din 25 Exemplar nr. ....

**data de 3 ale lunii următoare efectuării delegației. După această data nu mai poate fi acordată indemnizația de delegare în cuantum de 20 lei/zi.**

În conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 714 din 13 septembrie 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 **se decontează următoarele:**

### 7.3.3. Pentru decontarea indemnizației de delegare/detașare și a alocației de cazare

1. Persoana delegată într-o localitate situată la o distanță cuprinsă între 5 și 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă beneficiază de o indemnizație de delegare, în cuantum de 20 lei/zi, indiferent de funcția pe care o îndeplinește și de autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea.

2. Persoana delegată într-o localitate situată la o distanță mai mare de 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă și care nu se poate înapoia la sfârșitul zilei de lucru **beneficiază de o alocație zilnică de delegare** compusă din:

a) o indemnizație de delegare, în cuantum de 20 lei/zi, indiferent de funcția pe care o îndeplinește și de autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea;

b) o alocație de cazare, în cuantum 230 lei/zi, în limita căreia trebuie să își acopere cheltuielile de cazare.

3. Ordonatorul de credite poate aproba, în situații temeinic fundamentate, majorarea alocației de cazare prevăzute la punctul 2 lit. b cu până la 50%. În această situație, titularul va depune la Serviciul Financiar, odată cu decontul și nota de fundamentare aprobată de conducătorul structurii care acordă finanțarea, cât și de ordonatorul de credite, împreună cu factura de cazare.

Persoanele trimise sau chemate la diferite instructaje sau alte activități în legătură cu sarcinile lor de serviciu beneficiază de drepturile reglementate prin prezenta hotărâre pentru personalul delegat.

În situația în care organizatorul instructajelor sau al altor activități în legătură cu sarcinile de serviciu asigură integral masa și/sau cazarea participanților, aceștia nu beneficiază de indemnizația de delegare și/sau alocația de cazare, după caz.

4. Indemnizația de delegare sau alocația zilnică de delegare, după caz, se acordă fără prezentarea de documente justificative, cu excepția situației prevăzute la punctul 3.

5. Pentru delegarea cu o durată de o singură zi, precum și pentru ultima zi, în cazul delegării dispuse pentru o perioadă mai lungă de o zi, nu se acordă alocație zilnică de cazare, iar indemnizația de delegare se acordă numai dacă durata delegării este de cel puțin 12 ore.

6. Numărul zilelor calendaristice în care persoana se află în delegare se calculează de la data și ora plecării până la data și ora înapoierii mijlocului de transport din și în localitatea unde își are locul permanent de muncă, considerându-se fiecare 24 de ore câte o zi de delegare.

7. Persoana detașată într-o localitate situată la o distanță cuprinsă între 5 și 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă beneficiază de o indemnizație de detașare în cuantum de 20 lei/zi.

8. Persoanei detașate într-o localitate situată la o distanță mai mare de 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă și care nu se poate înapoia la sfârșitul zilei de lucru i se

UNIVERSITATEA "Alexandru Ioan Cuza" din IAȘI	Procedura operațională Privind acordarea de avansuri în numerar în lei, justificarea deplasărilor interne și a unor cheltuieli materiale. .....	Ediția 1 ..... Nr. de ex. ....
Direcția Financiar-Contabilitate	Cod: P.O. .... UAIC.DFC. ....	Revizia 2..... Nr. de ex. 48 ..... Pagina 7 din 25 Exemplar nr. ....

asigură cazarea gratuită de către autoritatea sau instituția publică la care este detașată, în clădiri ori în spații închiriate de aceasta în condițiile legii.

9. Personalului detașat i se poate deconta chiria plătită pe baza unui contract de închiriere încheiat în condițiile legii, până la asigurarea cazării în condițiile prevăzute la punctul 8. Suma zilnică în limita căreia se compensează chiria nu va putea depăși limita alocației de cazare prevăzute la pct.2 lit.b.

10. Numărul zilelor calendaristice pentru care se acordă indemnizația de detașare este cel prevăzut în actul administrativ prin care s-a dispus detașarea.

11. Persoana care în perioada delegării își pierde temporar capacitatea de muncă, pe timpul incapacității, pe lângă indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, beneficiază de indemnizația de delegare și de alocația de cazare, după caz.

12. Persoana care în perioada detașării își pierde temporar capacitatea de muncă, pe timpul incapacității, pe lângă indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, beneficiază și de indemnizația de detașare, precum și de drepturile prevăzute la pct.9 pe timpul spitalizării.

#### 7.3.4. Pentru decontarea cheltuielilor de transport

1. Personalul UAIC, delegat sau detașat în localități situate la distanțe mai mari de 5 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă, are dreptul la decontarea cheltuielilor de transport dus-întors, după cum urmează:

a) la călătoria cu avionul, pe orice distanță, clasa economică sau cursă low-cost, cu aprobarea prealabilă a ordonatorului de credite. Pentru decontarea transportului cu avionul se vor prezenta la decontare următoarele documente:

- biletul de avion, iar în cazul biletelor emise electronic confirmarea rezervării (listată);
- factura și chitanța/extras;
- tichete/cărți de îmbarcare

b) la călătoria cu orice fel de tren, după tariful clasei a II-a, pe distanțe de până la 300 km și după tariful clasei I, pe distanțe mai mari de 300 km. Pentru decontarea transportului cu trenul se vor prezenta la decontare următoarele documente:

- biletul de tren (la cumpărarea de la agenția CFR sau casa de bilete de la gară)
- biletul electronic de tren (la cumpărarea on-line) și dovada plății.

c) la călătoria cu navele de călători, după tariful clasei I;

d) la călătoria cu mijloace de transport auto și transport în comun (biletul);

e) la călătoria cu autoturismul aflat în proprietatea sau folosința angajatului.

2. Decontarea cheltuielilor de transport în și din localitatea de delegare sau de detașare, cu excepția celor efectuate în condițiile prevăzute la pct.1 lit. e, se face numai pe baza legitimațiilor de călătorie. În cazul pierderii legitimațiilor de călătorie, acestea pot fi reconstituite în condițiile reglementărilor în vigoare.

3. Decontarea cheltuielilor pentru utilizarea vagonului de dormit sau cușetei este permisă numai în cazul călătoriilor efectuate pe timp de noapte, pe distanțe de peste 300 km.

UNIVERSITATEA "Alexandru Ioan Cuza" din IAȘI	Procedura operațională Privind acordarea de avansuri în numerar în lei, justificarea deplasărilor interne și a unor cheltuieli materiale. .....	Ediția 1 ..... Nr. de ex. ....
Direcția Financiar-Contabilitate	Cod: P.O. .... UAIC.DFC. ....	Revizia 2..... Nr. de ex. 48 ..... Pagina 8 din 25 Exemplar nr. ....

4. Are dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pe calea ferată după tariful clasei I, pe orice fel de tren, indiferent de distanță, persoana care exercită funcția de secretar general, secretar general adjunct, director general, director și adjunct al acestora, precum și cea care îndeplinește altă funcție asimilată acestora, în condițiile legii.

5. Costul tichetelor pentru rezervarea locurilor, costul suplimentelor de viteză, precum și comisioanele percepute de agențiile de voiaj se includ în cheltuielile de transport care se decontează.

6. Pentru decontarea cheltuielilor de transport cu autoturismul:

a) Deplasarea cu autoturismul, aflat în proprietatea sau folosința angajatului, se poate face numai cu aprobarea prealabilă a conducătorului UAIC, atât pentru persoana delegată sau detașată în proprietatea sau folosința căreia se află autoturismul, cât și pentru persoanele din cadrul UAIC care se deplasează împreună cu aceasta. În acest caz, persoana delegată sau detașată în proprietatea sau folosința căreia se află autoturismul va primi contravaloarea a 7,5 litri carburant la 100 km parcurși pe distanța cea mai scurtă.

b) Distanța cea mai scurtă dintre localități este distanța calculată pe drumuri publice; pentru stabilirea distanțelor se va utiliza un calculator de rute.

c) În vederea aplicării prevederilor anterioare documentele justificative emise pe perioada deplasării vor fi avute în vedere numai pentru stabilirea prețului carburantului - bon fiscal din perioada deplasării, cu ștampila furnizorului pe care se va trece obligatoriu numărul de înmatriculare a mașinii care a fost alimentată.

7. În cazul în care condițiile de transport permit ca persoana detașată sau persoana delegată într-o localitate situată la o distanță mai mare de 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă să se înapoieze zilnic în localitatea de domiciliu, după terminarea programului de lucru, din localitatea unde este detașată sau delegată, ordonatorul de credite poate aproba, la solicitarea acesteia, decontarea cheltuielilor zilnice de transport sau costul unui abonament de transport, dacă cheltuielile astfel efectuate sunt mai mici decât cele pentru plata alocației zilnice de delegare sau a indemnizației de detașare și cazării și dacă prin aceasta nu se afectează bunul mers al activității la locul detașării sau delegării. În această situație nu se acordă indemnizația de detașare sau alocația zilnică de delegare, după caz.

8. Se decontează drept cheltuieli de transport și:

a) cheltuielile pentru transportul efectuat cu mijloacele de transport în comun la și de la aeroport, gară, autogara sau port, în cazul în care acestea sunt situate în altă localitate, precum și cheltuielile aferente transportului efectuat în regim de taxi sau car sharing, în intervalul în care serviciile de transport public în comun nu sunt disponibile;

b) cheltuielile de transport efectuate în localitatea unde se execută delegarea sau detașarea, cu mijloacele de transport în comun, dus-întors, pe distanța dintre gară, aerogară, autogară sau port și locul delegării sau detașării ori locul de cazare, precum și cheltuielile aferente transportului efectuat în regim de taxi sau car sharing, în intervalul în care serviciile de transport public în comun nu sunt disponibile;

c) cheltuielile efectuate cu mijloacele de transport în comun, pe distanța dintre locul de cazare și locul delegării sau detașării;

d) taxele pentru trecerea podurilor;

e) taxele de traversare cu bacul;



UNIVERSITATEA "Alexandru Ioan Cuza" din IAȘI	Procedura operațională Privind acordarea de avansuri în numerar în lei, justificarea deplasărilor interne și a unor cheltuieli materiale. .....	Ediția 1 ..... Nr. de ex. ....
Direcția Financiar-Contabilitate	Cod: P.O. .... UAIC.DFC. ....	Revizia 2..... Nr. de ex. 48 ..... Pagina 9 din 25 Exemplar nr. ....

f) taxele de aeroport, gară, autogară sau port;  
g) alte taxe privind circulația pe drumurile publice, prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

9. Cheltuielile de transport se decontează și în următoarele cazuri:

a) persoana este chemată, înainte de terminarea misiunii, din localitatea unde este delegată sau detașată;

b) persoana întrerupe delegarea sau detașarea și se înapoiază în localitatea în care se află locul permanent de muncă, din cauza incapacității temporare de muncă, dovedită cu certificat medical.

10. Nu se decontează următoarele cheltuieli:

a) taxele percepute suplimentar pentru bagajele personale;

b) cheltuielile de transport ale persoanei care are asigurat, de către autoritatea sau instituția publică, transportul gratuit în interesul serviciului;

c) cheltuielile de transport pentru înapoiere, în cazul în care persoana, după terminarea delegării sau detașării, a rămas să își efectueze concediul de odihnă sau pentru alte motive personale;

d) cheltuielile de transport pentru înapoiere, în cazul în care persoana detașată sau delegată întrerupe perioada pentru care a fost detașată sau delegată, pentru motive personale.

11. Persoana care are locul permanent de muncă în altă localitate decât aceea în care își are domiciliul nu beneficiază, pe timpul cât este trimisă în delegare sau detașare în localitatea de domiciliu, de alocație de delegare sau indemnizație de detașare și cazare gratuită. Acestei persoane i se decontează numai cheltuielile de transport.

12. Alte prevederi:

a) Personalul UAIC încadrat pe funcții pentru care, prin fișa postului, are stabilite sarcini care necesită deplasări frecvente cu mijloace de transport în comun, are dreptul la decontarea cheltuielilor de transport efectuate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu în cadrul localității în care își desfășoară activitatea.

b) Decontarea cheltuielilor de transport prevăzute la pct.1 se efectuează lunar, pe baza decontului de cheltuieli materiale (anexa 4) însoțit de documente justificative. Decontul de cheltuieli materiale se prezintă la DFC avizat de șeful ierarhic și se supune aprobării conducerii UAIC.

c) Decontarea cheltuielilor de transport efectuate pe bază de abonament se poate face numai cu aprobarea ordonatorului de credite, la propunerea conducătorului compartimentului din care fac parte persoanele care efectuează aceste deplasări, pe bază de fundamentări din care să rezulte că acest sistem este mai economic decât decontarea călătoriilor individuale, verificate și vizate de către conducătorul compartimentului financiar-contabil.

d) Funcțiile cu sarcini ce impun deplasarea frecventă în interesul serviciului în cadrul localității se stabilesc de către ordonatorii principali de credite.

UNIVERSITATEA "Alexandru Ioan Cuza" din IAȘI	Procedura operațională Privind acordarea de avansuri în numerar în lei, justificarea deplasărilor interne și a unor cheltuieli materiale. .....	Ediția 1 ..... Nr. de ex. ....
Direcția Financiar-Contabilitate	Cod: P.O. .... UAIC.DFC. ....	Revizia 2.....
		Nr. de ex. 48 .....
		Pagina 10 din 25
		Exemplar nr. ....

e) Decontarea cheltuielilor pentru transportul efectuat în condițiile prezentului articol este permisă numai pentru transportul în interesul serviciului, nu și pentru deplasările personalului de la domiciliu la locul de muncă și de la locul de muncă la domiciliu.

7.3.5. Pentru calculul deconturilor de deplasare internă la proiectele de cercetare (IDEI, PARTENERIATE, PD-uri, TE-uri, CAPACITĂȚI, etc.) se vor respecta aceleași norme legale în vigoare prevăzute în această procedură. În cazul deplasărilor efectuate pentru cercetare în teren, documentare sau prelevare probe în cadrul unor proiecte de cercetare), decontul transportului cu autoturismul personal se face pe baza declarației pe proprie răspundere a titularului pentru distanța și traseul parcurs. Această declarație este vizată de către directorul de proiect. Kilometrajul parcurs se justifică cu minim un bon de benzină pe care se trece numărul mașinii și numele titularului.

Pentru proiectele cu finanțare externă nerambursabilă de tipul ERASMUS+, LEONARDO, TEMPUS, ESPON, etc. se vor respecta normele legale în vigoare prevăzute în această procedură (dacă în proiect nu sunt specificate alte reguli de decontare).

7.3.6. Pentru decontarea cheltuielilor reprezentând transport local (abonamente, bilete), a taxelor poștale și alte tipuri de taxe (taxe OCPI, taxe de participare, etc), se vor utiliza următoarele documente:

- referat pentru decontarea de cheltuieli materiale (taxe de participare sau alte tipuri de taxe care nu necesită proceduri de achiziție, cheltuieli poștale) RNO – întocmit de titular, aprobat de șeful structurii cu specificarea sursei de finanțare, a zonei și purtătorului specific (încadrarea în bugetul fiecărei structurii (anexa 2)
- decont pentru cheltuieli materiale (anexa 4)

#### 7.4. Documente utilizate

##### 7.4.1. Lista și proveniența documentelor

- a) Referat de necesitate pentru deplasări interne – întocmit de titular, aprobat de facultate/departament cu specificarea sursei de finanțare, a zonei și purtătorului specific (încadrarea în bugetul fiecărei structurii) (anexa 1);
- b) Referat pentru decontarea cheltuielilor materiale (taxe de participare sau alte tipuri de taxe care nu necesită proceduri de achiziție, cheltuieli poștale) RNO – întocmit de titular, aprobat de șeful structurii cu specificarea sursei de finanțare, a zonei și purtătorului specific (încadrarea în bugetul fiecărei structurii (anexa 2);
- c) Ordin de deplasare/Decont pentru deplasări interne – emis facultate/departament (anexa 3)
- d) Decont de cheltuieli materiale – emis de titular (anexa 4)
- e) Imputernicire - întocmită de titular, aprobată de facultate/departament (anexa 5)
- f) Ordonanță de plată– emisă de Serviciul financiar

##### 7.4.2. Conținutul și rolul documentelor

UNIVERSITATEA "Alexandru Ioan Cuza" din IAȘI	Procedura operațională Privind acordarea de avansuri în numerar în lei, justificarea deplasărilor interne și a unor cheltuieli materiale. .....	Ediția 1 ..... Nr. de ex. ....
Direcția Financiar-Contabilitate	Cod: P.O. .... UAIC.DFC. ....	Revizia 2..... Nr. de ex. 48 .....
		Pagina 11 din 25
		Exemplar nr. ....

- a) Referat de necesitate pentru deplasări interne – reflectă toate datele necesare pentru emiterea Ordinului de deplasare, precum și cheltuielile estimate pentru deplasare;
- b) Referat pentru decontarea cheltuieli materiale (taxe de participare sau alte tipuri de taxe care nu necesită proceduri de achiziție, cheltuieli poștale) RNO – este documentul prin care se justifică plata cheltuielilor materiale;
- c) Ordin de deplasare – este documentul justificativ pentru efectuarea deplasării și conține date referitoare la locul deplasării, scopul deplasării și perioada deplasării. Decont de cheltuieli de deplasare – este documentul prin care se calculează cheltuielile generate de o deplasare și se justifică avansul acordat. Decontul de cheltuieli se completează pe verso Ordinului de deplasare și va conține pe lângă documentele justificative și scopul deplasării asumat prin semnătură de titular;
- d) Decont de cheltuieli materiale – este documentul prin care se centralizează documentele justificative;
- e) Împuternicire- se întocmește doar în situația în care titularul nu se poate prezenta la casieria centrală (din motive obiective) pentru ridicarea banilor și împuternicește un salariat din cadrul UAIC care se va prezenta la casieria centrală cu actul de identitate și împuternicirea aprobată de către conducerea facultății/departamentului și vizată de Șeful Serviciului financiar sau înlocuitorul acestuia.
- f) Ordonanță de plată – este documentul prin care ordonatorul de credite dă dispoziție contabilului să efectueze plata; se întocmește într-un exemplar;

În situația în care persoana împuternicită nu este salariată UAIC este necesară procură notarială în original .

Documentele menționate la lit. a – e vor fi aprobate și vizate conform Deciziei privind controlul financiar preventiv și a Deciziei privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor.

## 7.5 Resurse necesare

Resurse umane: personalul angajat al Serviciului Financiar;

Resurse materiale: computere, birotică, aplicație informatică, etc.;

Resurse financiare: salariile personalului implicat în activitate.

## 7.6 Modul de lucru

### 7.6.1. Derularea operațiunilor privind acordarea și justificarea avansurilor de deplasare

Nr.cr t.	Detalii	Responsabili	Observații
1	Întocmire și aprobare Referat de necesitate-deplasare- anexa 1	Titular/facultate/ conducerea UAIC	Se întocmește de câte ori este nevoie
2	Întocmire și aprobare Ordin de deplasare	Titular/facultate/ conducerea UAIC	Pentru deplasări în țară cu încadrarea bugetară specifică (sursa de finanțare/zonă/purtător) Ex: 01.01/3001.01

UNIVERSITATEA "Alexandru Ioan Cuza" din IAȘI	Procedura operațională Privind acordarea de avansuri în numerar în lei, justificarea deplasărilor interne și a unor cheltuieli materiale. .....	Ediția 1 ..... Nr. de ex. ....
Direcția Financiar-Contabilitate	Cod: P.O. .... UAIC.DFC. ....	Revizia 2.....
		Nr. de ex. 48 .....
		Pagina 12 din 25
		Exemplar nr. ....

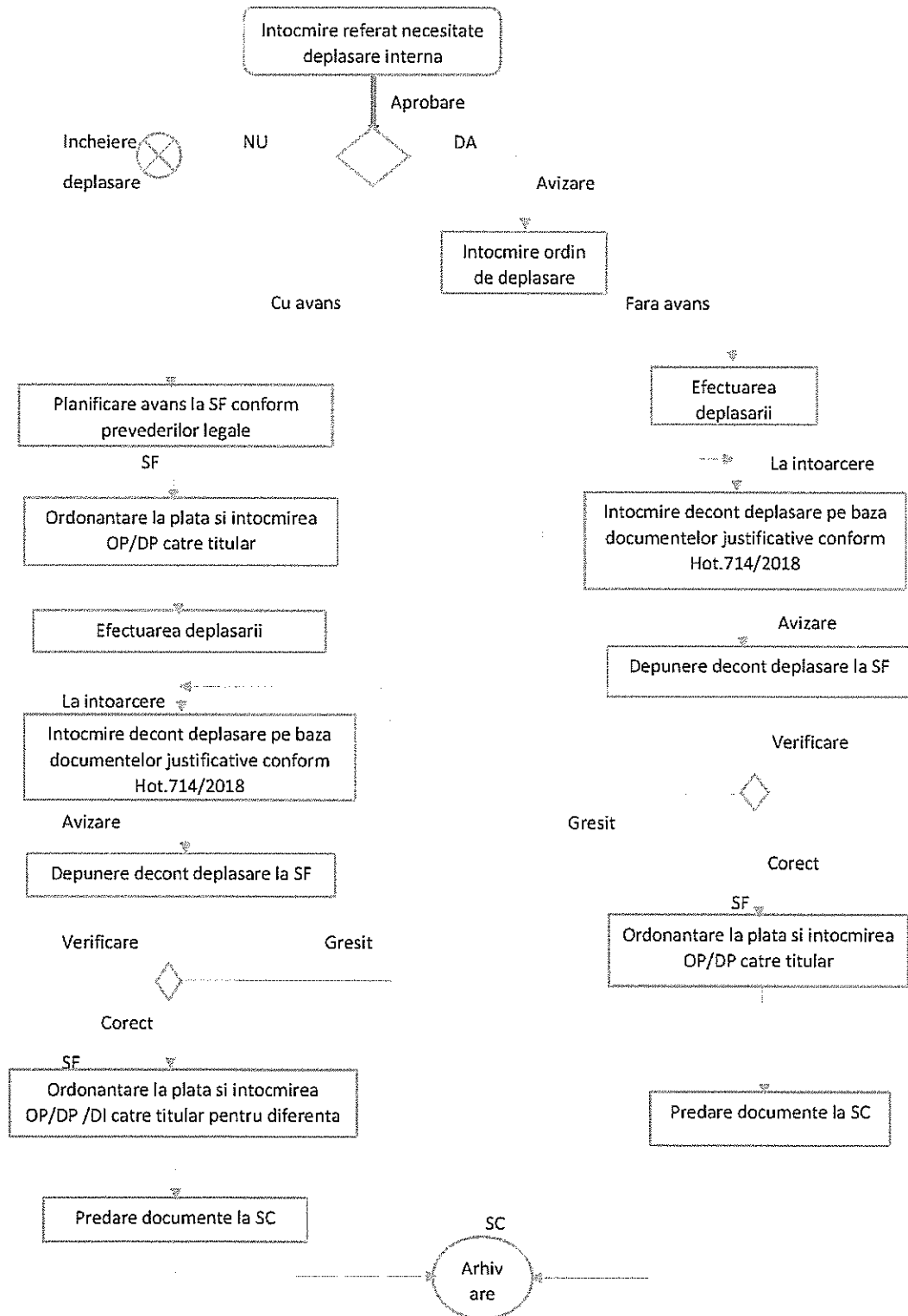
3	Planificare pentru acordarea avansului	Serv.Fin.	Planificarea sumei de avansat și a datei se face la cererea titularului, cu respectarea disciplinei de casă și a prevederilor prezentei proceduri, <b>cu 4 zile.</b>
4	Întocmire și aprobare Ordonanță de plată pentru avans	Serv.Fin.	Zilnic pentru sumele ce trebuie plătite în zilele următoare.
5	Întocmire și aprobare Dispoziție de plată prin casierie/ Ordine de plată/Dispoziții de plată	Serv.Fin.	Se întocmesc DP individuale sau colective; Ordinele de plată sunt individuale; Pe Dispoziția de plată pe lângă datele cerute de formular se va trece obligatoriu facultatea sau departamentul care suportă cheltuielile.
6	Întocmire și semnare CEC de numerar/ Documente pentru ridicare din bancă a sumelor	Serv.Fin.	Se întocmesc zilnic conform Ordonanțelor de plată aprobate.
7	Ridicare numerar de la bancă/ sau depunerea OP-urilor la bancă	Serv.Fin.	Prin intermediul casierului de la casieria centrală
8	Depunere documente de plată cu numerar la casierie	Serv.Fin.	Zilnic
9	Plata avansului cu numerar	Serv.Fin.	Prin casieria centrală
10	Întocmirea decontului de deplasare și prezentarea spre aprobare la facultate/departament	Titular	Decontul se aprobă de șeful structurii din care face parte persoana care pleacă în delegație
11	Prezentarea decontului de deplasare pentru verificare la SF însoțit de toate documentele necesare.	Titular	Verificarea se face la Serviciul financiar.
12	Verificarea decontului de deplasare	Serv.Fin.	Se verifică : - documentele justificative - corectitudinea calculelor - existența aprobărilor și vizelor de la facultate/departament - depunerea în termen sau nu a decontului Dacă decontul nu corespunde ca formă și fond se restituie titularului pentru corectare/completare.
13	Calcularea de penalizări de întârziere	Serv.Fin.	Dacă este cazul, conform regulamentului operațiunilor de casă.
14	Înregistrare în evidența extracontabilă a decontului	Serv.Fin.	Se înregistrează deconturile în programul informatic specific, prin care se realizează: -registru de evidență a deconturilor de deplasare -verificarea perioadelor de deplasare
15	Control financiar preventiv	Persoana împuternicită	Deconturile se prezintă la viză de către SF
16	Aprobarea deconturilor de deplasare	Ordonator de credite/ persoană împuternicită	Deconturile se prezintă la aprobare de către SF
17	Întocmirea: -Dispoziție de încasare/plată către casierie	Serv.Fin.	Dacă este cazul, pentru sumele ce trebuie restituite/încasate, și pentru penalizări de întârziere
18	Planificare pentru plata cheltuielilor de deplasare justificate în plus	Serv.Fin.	Se reiau operațiunile de la rândul 4 la rândul 9
19	Predare deconturi de deplasare la Serviciul Contabilitate	Serv.Fin.	Predarea se face zilnic pentru deconturile de deplasare care sunt aprobate de ordonatorul de

UNIVERSITATEA "Alexandru Ioan Cuza" din IAȘI	Procedura operațională Privind acordarea de avansuri în numerar în lei, justificarea deplasărilor interne și a unor cheltuieli materiale. .....	Ediția 1 ..... Nr. de ex. ....
Direcția Financiar-Contabilitate	Cod: P.O. .... UAIC.DFC. ....	Revizia 2..... Nr. de ex. 48 ..... Pagina 13 din 25 Exemplar nr. ....

			credite la SC
--	--	--	---------------

UNIVERSITATEA "Alexandru Ioan Cuza" din IAȘI	Procedura operațională Privind acordarea de avansuri în numerar în lei, justificarea deplasărilor interne și a unor cheltuieli materiale.	Ediția 1 ..... Nr. de ex. ....
Direcția Financiar-Contabilitate	Cod: P.O. .... UAIC.DFC. ....	Revizia 2..... Nr. de ex. 48 .....
		Pagina 14 din 25
		Exemplar nr. ....

Circuitul documentelor pentru deplasari interne



UNIVERSITATEA "Alexandru Ioan Cuza" din IAȘI	Procedura operațională Privind acordarea de avansuri în numerar în lei, justificarea deplasărilor interne și a unor cheltuieli materiale. .....	Ediția 1 ..... Nr. de ex. ....
Direcția Financiar-Contabilitate	Cod: P.O. .... UAIC.DFC. ....	Revizia 2.....
		Nr. de ex. 48 .....
		Pagina 15 din 25
		Exemplar nr. ....

**7.6.2. Derularea operațiunilor privind decontarea taxelor de participare la conferințe în țară și a cheltuielilor poștale și transport local(bilete și abonamente):**

Nr.crt.	Detalii	Cine execută	Observații
1	Depunere la Serv.Fin. a documentelor necesare pentru decontarea cheltuielilor	Titular/administrador șef facultate/șef compartiment	Documentele sunt: 1.Referat necesitate cu specificarea încadrării bugetare (taxe de participare și cheltuieli poștale) - sursă de finanțare/zonă/purtător dacă este din fondurile facultății sau - nr.contract/ID proiect vizat la Serviciu cercetare,Serviciu Relații Internaționale și semnat de directorul de proiect 2.Aprobarea BECA pentru decontarea nominală a transportului local; 3.Decontul de cheltuieli materiale* pentru decontarea taxelor poștale aprobat de conducerea UAIC(anexa 3); 4.Aprobarea conducerii facultății pentru participarea la conferințe, publicarea de articole (dacă decontarea se face din fondurile facultății) 5.Factura în original emisă pe UAIC,certificată de administratorul de facultate și cu Bun de plată semnat de către Directorul General Administrativ și dovada plății; 6.Biletele sau talonul de la abonament și factura certificată și cu bun de plată; 7.Programul conferinței(la taxa de participare)/confirmarea publicării.
2	Intocmirea ordonanțării de plată	Serv.Fin.	După verificarea corectitudinii documentelor depuse se întocmește ordonanțarea de plată care se transmite la viza CFP și ulterior la conducerea UAIC.
3	Plata efectivă către titular prin întocmirea OP în cazul viramentului în Trezorie sau a DP în cazul ridicării de numerar din casieria centrală	Serv.Fin.	Se întocmesc OP/DP-uri individuale sau colective, distinct pe conturi bancare.în funcție de sursa din care se execută plata
16	Predare documente la Serviciul Contabilitate	Serv.Fin.	Predarea documentelor în vederea contabilizării acestora

\* Decontul de cheltuieli materiale se întocmește de titular, iar în cadrul Serviciului Financiar se verifică :

- documentele justificative
- corectitudinea calculului
- existența aprobărilor și vizelor de la facultate/departament
- depunerea în termen sau nu a decontului

Dacă decontul nu corespunde ca formă și fond se restituie titularului pentru corectare/completare.

Excepție:

UNIVERSITATEA "Alexandru Ioan Cuza" din IAȘI	Procedura operațională Privind acordarea de avansuri în numerar în lei, justificarea deplasărilor interne și a unor cheltuieli materiale. .....	Ediția 1 ..... Nr. de ex. ....
Direcția Financiar-Contabilitate	Cod: P.O. .... UAIC.DFC. ....	Revizia 2..... Nr. de ex. 48 .....
		Pagina 16 din 25
		Exemplar nr. ....

Decontarea taxei de participare se poate face și pe ordinul de deplasare intern dacă este evidențiată separat pe referatul de necesitate(anexa 1) iar documentele justificative – factura, dovada plății, programul conferinței – vor fi arhivate împreună cu decontul intern.

În situația în care organizatorul conferinței asigură masa conform programului atașat la decont, titularul NU poate beneficia și de indemnizația de delegare.

### 8. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr.crt.	Compartimentul(postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII
1	Direcția Financiar Contabilă	E				Ap	Ah	Ev
2	Managementul compartimentului		V					
3	Secretariat Comisie de monitorizare			Vcf				Ev
4	Biroul Executiv al Consiliului de Administrație				A			
5	Compartimente afectate					Ap		Ev

### 9. Formulare:

F 9.1 Formular de evidență modificări

F 9.2 Formular de distribuire/difuzare

F 9.3 Formular de analiză a procedurii

F 9.1

#### Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Număr pagină	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	01.01.2006			3		
2			1	18.02.2009	5	Modificare formă	
3			2	De la data aprobării		Modificare formă și conținut	



UNIVERSITATEA "Alexandru Ioan Cuza" din IAȘI	Procedura operațională Privind acordarea de avansuri în numerar în lei, justificarea deplasărilor interne și a unor cheltuieli materiale. .....	Ediția 1 ..... Nr. de ex. ....
Direcția Financiar-Contabilitate	Cod: P.O. .... UAIC.DFC. ....	Revizia 2.....
		Nr. de ex. 48 .....
		Pagina 17 din 25
		Exemplar nr. ....

F 9.2

**Formular de distribuire/difuzare**

Nr.cr t.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătură
	1	3	4	5	6	7
1	aplicare	Rectorat	Dana Rusu	Șef Cabinet Rector		
2	aplicare	Direcția Generală Administrativă	Costel Palade	Director General Administrativ		
3	aplicare	Secretariat Rectorat	Mariana Petcu	Secretar Șef Universitate		
4	aplicare	Serviciul financiar	Cernenco Gabriela	Șef serviciu		
5	aplicare	Serviciul contabilitate	Popovici Roxana	Șef serviciu		
6	aplicare	Birou bugete și venituri proprii	Fătu Cristina	Șef birou		
7	aplicare	Serviciu Achiziții Publice	Alexoei Gabriela	Șef serviciu		
8	aplicare	Direcția camine si cantine	Bogdan Eduard Plescan	Șef compartiment		
9	aplicare	Director Resurse Umane	Sarbu Marina	Director		
10	aplicare	Directia Tehnica	Prisecaru Dorina	Director		
11	aplicare	Birou transporturi	Docan Liviu	Șef birou		
12	aplicare	Serviciu de Relatii Internaționale	Ioana Serafinceanu	Șef serviciu		
13	aplicare	Serviciul pentru administrarea proiectelor de cercetare științifică	Radu Elena	Șef serviciu		
14	aplicare	Serviciu de marketing Educațional,Evenimente și Imagine Academică	Munteanu Cristina	Șef serviciu		
15	aplicare	Birou Juridic	Giosan Loredana	Sef birou		
16	aplicare	Serviciul pentru studenți, orientare în carieră și inserție profesională și alumni	Chihaia Diana	Sef serviciu		
17	aplicare	Facultatea de Biologie	Bâlbă Cecilia	Adm.șef facultate		
18	aplicare	Facultatea de Chimie	Vatră Vasile	Adm.șef facultate		

UNIVERSITATEA "Alexandru Ioan Cuza" din IAȘI	Procedura operațională Privind acordarea de avansuri în numerar în lei, justificarea deplasărilor interne și a unor cheltuieli materiale. .....	Ediția 1 ..... Nr. de ex. ....
Direcția Financiar-Contabilitate	Cod: P.O. .... UAIC.DFC. ....	Revizia 2..... Nr. de ex. 48 .....
		Pagina 18 din 25
		Exemplar nr. ....

19	aplicare	Facultatea de Drept	Halangescu Ciprian	Adm.șef facultate		
20	aplicare	Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor	Clain Iulian	Adm.șef facultate		
21	aplicare	Facultatea de Educație Fizică	Ghiga Livia	Adm.șef facultate		
22	aplicare	Facultatea de Fizică	Doncilă Sergiu	Adm.șef facultate		
23	aplicare	Facultatea de Filosofie	Jacotă Claudia	Adm.șef facultate		
24	aplicare	Facultatea de Geografie și Geologie	Pricop Cristian	Adm.șef facultate		
25	aplicare	Facultatea de Informatică	Negrescu Radu	Adm.șef facultate		
26	aplicare	Facultatea de Istorie	Alexandrescu Ioana	Adm.șef facultate		
27	aplicare	Facultatea de Litere	Constantinovi ci Bogdan	Adm.șef facultate		
28	aplicare	Facultatea de Matematică	Teslaru Mihai	Adm.șef facultate		
29	aplicare	Facultatea de Psihologie	Tienhoven Liliana	Adm.șef facultate		
30	aplicare	Facultatea de Teologie ortodoxă	Cucu Otilia	Adm.șef facultate		
31	aplicare	Facultatea de Teologie romano-catolică	Diaconu Cristina	Secretar		
32	aplicare	Editură	Leonte Lucian	Director executiv		
33	aplicare	SCDAEA		Director		
34	aplicare	Grădina Botanică	Tănase Cătălin	Director		
35	aplicare	Stațiunea P.Neamț, Potoci		Director		
36	aplicare	Stațiunea Agigea		Director		
37	aplicare	Stațiunea Tulnici	Vasiliniuc Iunut	Director		
38	aplicare	Stațiunea Rarau	Lesenciuc Dan	Director		
39	aplicare	Stațiunea Madarjac	Niașu Lilian	Director		
40	aplicare	Birou proiecte de dezvoltare	Berica Corina	Șef birou		
41	aplicare	Muzeul Universității	Nistor Ionuț	Director		
42	informare	Control financiar preventiv	Știrbu Rusu Ioana Daniela	Șef birou		
43	informare	Birou Audit Public Intern	Moisanu Monica	Șef birou		
44	informare	Birou Control Intern	Baltariu Diana			
45	informare	Direcția financiar contabilă	Iftimia Liliana	Director		

UNIVERSITATEA "Alexandru Ioan Cuza" din IAȘI	Procedura operațională Privind acordarea de avansuri în numerar în lei, justificarea deplasărilor interne și a unor cheltuieli materiale. .....	Ediția 1 ..... Nr. de ex. ....
Direcția Financiar-Contabilitate	Cod: P.O. .... UAIC.DFC. ....	Revizia 2..... Nr. de ex. 48 ..... Pagina 19 din 25 Exemplar nr. ....

46	informare	Comisia de monitorizare	Prof.univ.dr. Corneliu Iașu	Prof.univ.dr. Corneliu Iașu		
47	Informare/Evi dență/Arhivare	Comisia de monitorizare	Ligia Boca	Secretar Comisiei de monitorizare		
48	arhivare	Direcția financiar contabilă	Iftimia Liliana	Director		

F 9.3

### Formular de analiză a procedurii

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept/ delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
Birou Audit Public Intern	<i>Mona Monica</i>	-	<i>[Semnătură]</i>	23.01.19			

#### 10. Anexe:

- Anexa 1- Referat de necesitate deplasări interne
- Anexa 2- Referat de necesitate pentru cheltuieli materiale
- Anexa 3- Ordin de deplasare pentru deplasări interne/decont
- Anexa 4- Decont de cheltuieli materiale
- Anexa 5- Imputernicire

Prezenta procedură se aplică începând cu data aprobării în Biroul Executiv al Consiliului de Administrație.

UNIVERSITATEA "Alexandru Ioan Cuza" din IAȘI	Procedura operațională Privind acordarea de avansuri în numerar în lei, justificarea deplasărilor interne și a unor cheltuieli materiale. .....	Ediția 1 ..... Nr. de ex. ....
Direcția Financiar-Contabilitate	Cod: P.O. .... UAIC.DFC. ....	Revizia 2..... Nr. de ex. 48 ..... Pagina 20 din 25 Exemplar nr. ....

## Anexa nr. 1



UNIVERSITATEA  
„ALEXANDRU IOAN CUZA”  
din IAȘI

Viza CFP.

Se aprobă deplasarea  
RECTOR,

Viza Serv. Contabilitate

Avans \_\_\_\_\_ lei

### REFERAT DE NECESITATE

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Subsemnatul ..... având  
funcția de: ..... la catedra/departamentul/serviciul  
vă rog să-mi aprobați deplasarea la .....  
în localitatea ..... în perioada .....  
cu mijloc de transport Autoturism (nr.mașinii) / tren / avion  
Scopul...deplasării:  
.....

Pentru care solicit aprobarea următoarelor cheltuieli:  
Transport IAȘI - ..... IAȘI, lei .....  
Alocație de cazare \* ..... nopti a ..... ron /noapte = .....  
Indemnizație de delegare\* ..... zile a ..... lei/zî = ..... lei  
TOTAL LEI \_\_\_\_\_

Din sursa de finanțare .....

În cazul în care beneficiaz de avans, mă oblig să fac decontul și să restitui sumele necheltuite în termen de 24 de ore de la întoarcere din deplasare.

#### La facultate

Din finanțare de baza

Decan, Administrator șef, Șef catedră/  
Departament, Titular,

Din contracte de corectare și finanțări externe nerambursabile

Decan, Administrator șef, Director proiect, Titular,

#### La departamente/servicii

Din finanțare de baza

DGA, Șef departament/serviciu, Titular,

Din contracte de cercetare și finanțări externe nerambursabile

DGA, Șef departament/serviciu/director proiect, Titular,

\* Conform Hotărârii 714/2018

UNIVERSITATEA "Alexandru Ioan Cuza" din IAȘI	Procedura operațională Privind acordarea de avansuri în numerar în lei, justificarea deplasărilor interne și a unor cheltuieli materiale. .....	Ediția 1 ..... Nr. de ex. ....
Direcția Financiar-Contabilitate	Cod: P.O. .... UAIC.DFC. ....	Revizia 2..... Nr. de ex. 48 .....
		Pagina 21 din 25
		Exemplar nr. ....

Nr. înregistrare D.F.C. .... din .....

SE APROBĂ  
DECA /Rector

ANEXA 2 I.N.D  
(ACHIZIȚII FUNCȚIONALE)  
- în domeniile didactice și administrative -

AVIZAT

din sursa de finanțare  
Director financiar contabil.

**REFERAT**  
**DE NECESITATE ȘI OPORTUNITATE**

Vă rugăm să aprobați achiziționarea din sursa de finanțare a următoarelor:

Nr. crt.	Denumirea obiectului achiziției (caracteristici tehnico-funcționale, operaționale etc.)	UM	Cantitatea	Valoarea totală (cu TVA)	Antecontul bugetar	Cedul C.P.V.	Procedura de achiziție cf.P.A.A.P	Termen maxim estimat de așteptare și obiectului achiziției în solicițant **
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1		-	-	0	-	-	-	-
<b>TOTAL VALOARE</b>								


Scopul achiziției:

**AVIZE ȘI CERTIFICĂRI**

Certifică realitatea, legitimitatea și regularitatea regulărilor Avizez el/lelor	Solicitant	Serv. Achiziții Publice	Serviciul Financiar
Certifică necesitatea și oportunitatea	Certifică identitatea obiectului achiziției	Certifică disponibilitatea surselor pentru achiziție	
Data: semnătura	Data: semnătura	Data: semnătura	Data: semnătura

UNIVERSITATEA "Alexandru Ioan Cuza" din IAȘI	Procedura operațională Privind acordarea de avansuri în numerar în lei, justificarea deplasărilor interne și a unor cheltuieli materiale. .....	Ediția 1 ..... Nr. de ex. ....
Direcția Financiar-Contabilitate	Cod: P.O. .... UAIC.DFC. ....	Revizia 2..... Nr. de ex. 48 .....
		Pagina 22 din 25
		Exemplar nr. ....

Anexa 3

 UNIVERSITATEA „ALEXANDRU IOAN CUZA” din IAȘI		Depus decontul (numărul și data) _____	
<b>ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE ) NR. _____</b>			
Dl(d-na) _____ Având funcția de : _____ Este delegat pentru: _____ _____ _____			
la _____ _____ _____			
Durata deplasării de la _____ la _____ Se legitimează cu _____			
Ștampila societății și semnătura, RECTOR			
Data _____			
Sosit* _____ Plecat* _____ Cu (fără) cazare _____ Ștampila societății și semnătura,		Sosit* _____ Plecat* _____ Cu (fără) cazare _____ Ștampila societății și semnătura,	
Sosit* _____ Plecat* _____ Cu (fără) cazare _____ Ștampila societății și semnătura,		Sosit* _____ Plecat* _____ Cu (fără) cazare _____ Ștampila societății și semnătura,	

\*Se va completa ziua, luna, anul și ora.

Cod 14-5-4

UNIVERSITATEA "Alexandru Ioan Cuza" din IAȘI	Procedura operațională Privind acordarea de avansuri în numerar în lei, justificarea deplasărilor interne și a unor cheltuieli materiale. .....	Ediția 1 ..... Nr. de ex. ....
Direcția Financiar-Contabilitate	Cod: P.O. .... UAIC.DFC. ....	Revizia 2.....
		Nr. de ex. 48 .....
		Pagina 23 din 25
		Exemplar nr. ....

Anexa 3

Ziua și ora plecării _____	Avans spre decontare:				
Ziua și ora sosirii _____	Primit la plecare _____ lei				
Ziua depunerii decontului _____	Primit în timpul deplasării _____ lei				
Penalizări calculate _____	TOTAL _____ lei				
Cheltuieli efectuate conform documentelor anexate					
Felul documentului și emitentul		Nr și data actului		Suma	
TOTAL CHELTUIELI					
Diferența de restituit s-a depus cu chitanța nr _____ din _____			Diferența de primit/restituit _____ lei		
Semnătura	Se aprobă, conducatorul unității	Control Fin preventiv	Verificat decont	Șef Compartiment	Titular avans

Cod 14-5-4





UNIVERSITATEA "Alexandru Ioan Cuza" din IAȘI	Procedura operațională Privind acordarea de avansuri în numerar în lei, justificarea deplasărilor interne și a unor cheltuieli materiale. .....	Ediția 1 ..... Nr. de ex. ....
Direcția Financiar-Contabilitate	Cod: P.O. .... UAIC.DFC. ....	Revizia 2..... Nr. de ex. 48 .....
		Pagina 25 din 25
		Exemplar nr. ....

1. Servește ca document de împuternicire în vederea încasării unor drepturi bănești de la casierul unității când titularul nu se poate prezenta pentru aceasta, iar persoana împuternicită este un membru al familiei titularului sau o persoană încadrată în muncă la aceeași unitate cu titularul drepturilor bănești.
2. Se întocmește într-un exemplar, de către titularul drepturilor ce urmează a fi încasate de la casier și se desemnează de acesta, precum și de persoana împuternicită.  
Se aprobă de către conducătorul compartimentului financiar-contabil după analiza situației existente.
3. Circulă:
  - la șeful ierarhic al titularului drepturilor bănești pentru aprobare, numai în cadrul ridicării de sume reprezentând salarii, ajutoare din fondurile de asigurări sociale, premii și alte drepturi asimilate acestora (deplasări);
  - la casierul unității cu ocazia plății drepturilor cuvenite către persoana împuternicită și se anexează la documentul de plată a drepturilor respective.
4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil, anexă la documentul de plată a drepturilor bănești.

Se aprobă, .....	
<b>ÎMPUTERNICIRE</b>	
Subsemnatul ..... în calitate de *) ..... deleg prin prezenta pe dl. (d-na) ..... în calitate de ..... care se legitimează cu B.I. seria ..... nr. .... pentru a-mi ridica drepturile de **) ..... .....	
Data .....	
Semnătura persoanei împuternicite, .....	Semnătura emitentului, .....
*) Se va trece calitatea emitentului împuternicirii (funcția, autor, colaborator etc.). **) Se va trece natura sumei care urmează a fi încasată (chenzina I, a II-a, drepturi de delegare, detașare, autor etc.)	