

PROCEDURĂ DE LUCRU
privind modificarea formularelor Decont de cheltuieli pentru deplasări în țară și străinătate

Ediția 1 – Revizia 1

În conformitate cu prevederile din:

- **Legea contabilității nr. 82/24.12.1991**, cu modificările și completările ulterioare;
- **OMFP nr. 1.917/12.12.2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și Planul de conturi al acestora;
- **OMFP nr. 2.021/17.12.2013** pentru modificarea și completarea OMFP nr. 1917/12.12.2005;
- **OMFP nr. 1.954/16.12.2005** pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice;
- **OMFP nr. 1.792/24.12.2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- **OMFP nr. 923/11.07.2014** 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
- **OMFP nr. 720/22.05.2014** pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice;
- **HG nr. 714/13.09.2018** privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în alta localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
- **HG nr. 518/10.07.1995** privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, republicată cu modificările și completările ulterioare;

se dispun următoarele:

1. Prezenta procedură reglementează unele aspecte cu privire la conținutul Deconturilor de cheltuieli și decontarea cheltuielilor de deplasare în țară și străinătate și a cheltuielilor conexe deplasărilor (mibilităților).
2. Deplasările în țară și străinătate se efectuează în baza **Ordinului de deplasare** aprobat de către rectorul universității sau împuterniciții legali ai acestuia.
3. **Ordinul de deplasare în țară** se întocmește de către Direcția Generală Administrativă, iar **Ordinul de deplasare în străinătate** se întocmește de către Departamentul Relații Internaționale, pe baza **Cererilor de deplasare în țară/străinătate**, conform prevederilor legale și a procedurilor interne privind deplasările în țară și străinătate.
4. Plata cheltuielilor de deplasare (transport, cazare, diurnă, taxă de participare, alte cheltuieli legale conexe prevăzute pe durata deplasării) se efectuează prin virament bancar, iar avansurile, în lei sau valută pentru cheltuieli de deplasare se pot acorda prin card bancar sau în numerar – numai în condiții temeinic justificate.
5. Avansurile în numerar se acordă cu avizul expres al directorului financiar contabil sau înlocuitorilor de drept ai acestuia.
6. Acordarea avansurilor în numerar se efectuează în baza **Dispoziției de plată către casierie**.
7. Avansurile în numerar se pot ridica de la casieria instituției numai după ce titularul de avans a fost cuprins în **Programul zilnic privind ridicările de numerar**, la casieria instituției.

8. Avansurile spre decontare pot fi acordate:
- cu cel mult **2 zile lucrătoare** înainte de plecare sau începerea acțiunilor pentru:
 - cheltuielile de cazare
 - cheltuielile cu diurna
 - cheltuieli diverse legale conexe prevăzute pe durata deplasării
 - cu cel mult **10 zile lucrătoare** înainte de plecare sau începerea acțiunilor pentru:
 - procurarea biletelor de călătorie cu mijloace de transport cu locuri rezervate
9. Avansurile pentru taxe de participare la diverse conferințe se pot acorda cu cel mult **7 zile** înainte de data limită, stabilită de către organizatorii conferințelor, pentru achitarea taxei.
10. Justificarea avansurilor acordate (decontarea cheltuielilor efectuate) se efectuează, prin depunerea Decontului de cheltuieli la Serviciul Financiar în termen de maxim **3 zile lucrătoare** de la înapoierea din delegație.
11. Restituirea sumelor necheltuite din avansul acordat se efectuează, la casieria universității în termen de maxim **1 zile lucrătoare** de la înapoierea din delegație.
12. Decontarea cheltuielilor de deplasare se efectuează în baza **Decontului de cheltuieli**, întocmit și aprobat, atât pentru sumele în lei, cât și pentru cele în valută.
13. Modelele **Deconturilor de cheltuieli pentru deplasări în țară/străinătate sunt** prezentate în **Anexă** la prezenta.
14. Titularii de avans sunt obligați să depună deconturile de cheltuieli și să restituie sumele necheltuite din avansul acordat, în condițiile și la termenele prevăzute de lege.
15. Titularii de avans care nu au depus deconturile de cheltuieli și nu au restituit sumele necheltuite din avans, nu mai pot beneficia de acordarea unui nou avans spre decontare.
16. Nedepunerea în termenul prevăzut de lege a deconturilor de cheltuieli sau a sumelor necheltuite din avansul acordat implică obligația calculării de penalizări de întârziere, de către Serviciul Financiar, în sarcina titularului de avans.
17. Reținerea diferenței de avans necheltuit sau a penalizărilor de întârziere datorate se face, de către Serviciul Financiar, în numerar sau prin rețineri din salariul titularului de avans.
18. Decontarea cheltuielilor de deplasare în țară și străinătate se efectuează cu respectarea strictă a următoarelor prevederi:
- Plata cheltuielilor de deplasare precum și celor conexe deplasării se efectuează în limita sumelor forfetare prevăzute de actele normative care reglementează deplasările în interesul serviciului și pe baza documentelor justificative care respectă condițiile prevăzute de normele legale în vigoare;
 - Documentele justificative trebuie să fie emise pe numele Universității Politehnica Timișoara și să conțină denumirea și adresa acesteia, precum și codul fiscal corespunzător (pentru operațiuni cu sau fără TVA, după caz).
Documentele justificative emise doar pe numele angajatului care a efectuat deplasarea și fără să conțină datele de identificare ale universității, menționate mai sus, nu constituie documente justificative legale și prin urmare nu pot fi luate în considerare la decontarea cheltuielilor;
 - Bonurile fiscale eliberate pentru achiziția de carburanți trebuie să conțină codul fiscal corespunzător al universității și să respecte prevederile legale în vigoare;

- În cazul deplasărilor în străinătate bonurile fiscale pentru achiziția de carburanți se vor deconta strict în limita cantităților de carburant înscrise pe acestea, coroborat cu cuantumul consumului specific al autovehiculului cu care s-a efectuat deplasarea și cu numărul de kilometri parcurși pe traseul cel mai scurt;
- În cazul deplasărilor în țară bonurile fiscale pentru achiziția de carburanți se solicită la decontare (respectând condițiile prevăzute de lege) doar pentru dovada prețului unitar al carburantului, întrucât decontarea cheltuielilor de transport (în cazul deplasării cu mijloace de transport personale) se efectuează forfetar, conform prevederilor din normele legale în vigoare;
- Indemnizația de delegare/diurna se acordă pentru toată perioada în care angajatul își desfășoară misiunea, strict, în interesul serviciului și pentru durata transportului dus-întors;
- În cazul deplasărilor în străinătate decontarea cheltuielilor aferente se efectuează numai în condițiile în care **Ordinul de deplasare** este însoțit: fie de o **invitație** din partea organizatorilor acțiunilor educaționale, de cercetare științifică, sociale, cultural-sportive, fie de **alte documente** care atestă necesitatea și oportunitatea deplasării în străinătate (participare la conferințe sau alte acțiuni), precum și scopul și durata acțiunii (misiunii) delegatului în străinătate;

19. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor de deplasare se efectuează conform Procedurii ALOP

20. Prezenta procedură de lucru se va transmite:

- Facultăților / Departamentelor
- Direcției Achiziții Publice și Investiții
- Direcției Tehnice
- Serviciului Promovare Monitorizare Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice
- Direcției Financiar Contabilitate

RECTOR,
Conf.univ.dr.ing. Florin Drăgan

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,
Ec. Florian Miclea