 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>UNIVERSITY OF BUCHAREST</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Deplasările în țară și decontarea cheltuielilor de deplasare a personalului Universității din București Cod: PO – DFC/SC-09	Revizia 0

UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Nr. înregistrare 7016


20 19 LUNA 03 ZIUA 29

Rector,
Prof.dr. Mircea Dumitru



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DEPLASĂRILE ÎN ȚARĂ ȘI DECONTAREA CHELTUIELILOR DE DEPLASARE A PERSONALULUI UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI
Cod: PO – DFC/SC - 09
Ediția I, Revizia 0, Data 01.11.2018

Verificat,
 Direcția Generală Administrativă
 Ing.ec.Aida Alexandroaia




Avizat,
 Secretariat Comisie de Monitorizare
 Silvia Pădure




Elaborat,
 Ec.Jur.Ancuța Marieta Rădulescu



 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>— STATUL ȘI ȘTIINȚA —</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Deplasările în țară și decontarea cheltuielilor de deplasare a personalului Universității din București Cod: PO – DFC/SC-09	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scopul procedurii	3
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	4-5
5. Descrierea procedurii	5-10
6. Responsabilități	10
7. Formular evidență modificări	11
8. Formular analiză procedură	11
9. Lista de distribuire a procedurii	12
10. Anexe	12
10.1. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale	13-14
10.2. Model Referat	15
10.3. Model Ordin de deplasare.....	16
10.4. Model Raport de activitate.....	18

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>1859</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Deplasările în țară și decontarea cheltuielilor de deplasare a personalului Universității din București Cod: PO – DFC/SC-09	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

1. Scopul procedurii

1.1. Prezenta procedură stabilește etapele de parcurs în vederea aprobării de către ordonatorul de credite sau persoana desemnată de acesta, a deplasărilor în țară ale salariaților din Universitatea din București;

1.2. Descrie documentele necesare privind deplasările interne, responsabilitățile personalului delegat, modalitatea de justificare a cheltuielilor efectuate;

1.3. Stabilește competențele și modul de aprobare a acțiunilor desfășurate la nivelul Universității din București.

2. Domeniul de aplicare

2.1. Procedura operațională PO-DFC/SC/09 – privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegare în altă localitate în țară, în interesul serviciului se aplică personalului Universității, cadre didactice, personal auxiliar, personal administrativ

Articol bugetar indemnizație de delegare, alocație de cazare – 10.01.13

Articol bugetar transport – 20.06.01

2.2. Această procedură se aplică de către toate direcțiile, departamentele, serviciile, facultățile, centrele din cadrul Universității din București.

2.3. În derularea activității care are ca finalitate decontarea cheltuielilor de deplasare în altă localitate în țară, în interesul serviciului, sunt implicate următoarele persoane:

- angajați din cadrul facultăților/departamentelor de specialitate, care sunt delegați în alta localitate în țară, în interesul serviciului.

2.4. Principalele activități derulate pentru decontarea cheltuielilor de deplasare 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;

3. Documente de referință (reglementări)

3.1. Hotărârea 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;

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

Cod: PO– DFC/SC-09

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>— INSTITUȚIE DE ÎNĂLȚĂ ÎNVĂȚĂMÎNT —</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Deplasările în țară și decontarea cheltuielilor de deplasare a personalului Universității din București Cod: PO – DFC/SC-09	Exemplar nr. 1

3.3. Legea nr.1/2011 a educației naționale , cu modificările și completările ulterioare;

3.4. Ordinul nr.720/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și activităților finanțate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor interne, bugetul creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetelor fondului de risc și bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituțiile publice, indiferent de modalitatea de organizare și finanțare a acestora;

3.5. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

3.6. 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;


3.7. Decretul nr.209 din 05 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă;

3.8.Regulamentul (UE) 2016/279/aplicabil din Mai 2018; alte reglementări în domeniul decontării cheltuielilor de deplasare interne/externe în interesul serviciului.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională


4.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate și este editată pe suport de hârtie și/sau electronic
2.	Proces	Flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare
3.	Activitate	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat;activitatea cuprinde atribuții omogene ce revin compartimentelor entității publice

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIATĂ ȘI PROGRES</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Deplasările în țară și decontarea cheltuielilor de deplasare a personalului Universității din București Cod: PO – DFC/SC-09		Revizia 0
			Exemplar nr. 1
4.	Activitate procedurabilă	Reprezintă totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad ridicat de omogenitate și complexitate, pentru care se pot stabili reguli și metode de lucru general valabile în vederea îndeplinirii obiectivelor compartimentului/biroului entității publice	
5.	Fișa postului	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.	
6.	Delegare	Îndeplinirea sarcinilor de către persoana pentru care s-a dispus deplasarea, munca prestată în realizarea obligațiilor ce revin persoanei delegate la locul de muncă.	
7.	Detașare	Îndeplinirea sarcinilor la unitatea la care se efectuează detașarea, de către persoana pentru care s-a dispus detașarea.	
8.	Indemnizația de delegare/detașare	Indemnizația zilnică în valoare de 20,00 lei (conform legislației actuale)	

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	UB	Universitatea din București
2.	PO	Procedură Operațională
3.	ALOP	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice
4.	OD	Ordin de deplasare
5.	PV	Proces verbal
6.	CFPP	Control financiar preventiv propriu
7.	SC	Serviciul contabilitate
8.	BF	Biroul Financiar
9.	DFC	Direcția Financiar - Contabilă

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>ȘTIINȚĂ ȘI ARTĂ</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Deplasările în țară și decontarea cheltuielilor de deplasare a personalului Universității din București Cod: PO – DFC/SC-09	Exemplar nr. 1

5. Descrierea procedurii

Procedura operațională (PO) se inițiază de către conducătorul Serviciului contabilitate din cadrul Universității din București, pentru a indica modul în care se desfășoară activitatea în vederea eficientizării și/sau standardizării activității, urmărindu-se obținerea în mod sistematic a rezultatelor planificate.


5.1. Documente

- **Referatul**, din care să rezulte identitatea angajatului, perioada deplasării, localitatea, mijlocul de transport cu care va efectua deplasarea, obiectivul deplasării și devizul acțiunii (cheltuieli necesare desfășurării acțiunii), dacă solicită avans în numerar sau dacă dorește să avanseze /suporte plata biletului de avion ș.a. cu decontare la întoarcerea din deplasare. Referatul va fi aprobat de ordonator și înregistrat la Registratura financiară (obligatoriu, înainte de efectuarea deplasării). Referatul se întocmește în două exemplare, unul rămâne la Compartimentul de specialitate, facultate/departament și unul la Registratura financiară care-l transmite la Biroul Buget/ALOP, în vederea întocmirii Angajamentului bugetar.
- **Ordinul de deplasare** - servește ca:
 - dispoziție către persoana delegată să efectueze deplasarea;
 - angajament legal;
 - document pentru decontarea de către titular a cheltuielilor efectuate cu ocazia deplasării;
 - document justificativ de înregistrare în contabilitate;

Ordinul de deplasare se întocmește la Biroul financiar, într-un singur exemplar, pentru fiecare deplasare/delegare, și folosește la justificarea cheltuielilor ocazionate de deplasare.

Acesta trebuie să fie certificat / completat (pe verso) cu toate semnăturile (beneficiar CFP ș.a.).

Raportul de activitate - document în care să fie menționate obiectivul deplasării, precum și concluzii / propuneri, etc.

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
	Deplasările în țară și decontarea cheltuielilor de deplasare a personalului Universității din București Cod: PO – DFC/SC-09	Exemplar nr. 1

5.2. Decontare transport:

- la călătoria cu avionul, pe orice distanță, clasa economică sau cursă low-cost, cu aprobarea prealabilă a conducătorului autorității sau instituției publice;
- 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;
- la călătoria cu mijloace de transport auto și transport în comun
- la călătoria cu mijloace de transport auto ale autorităților sau instituțiilor publice, dacă acestea au asemenea posibilități, cu încadrarea în consumurile lunare de combustibil, stabilite potrivit legii;
- la călătoria cu autoturismul aflat în proprietatea sau folosința angajatului.

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.

- 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.

- 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.

7

- Deplasarea cu autoturismul, se poate face numai cu aprobarea prealabilă a conducătorului autorității sau instituției publice, atât pentru persoana delegată sau detașată în proprietatea sau folosința căreia se află autoturismul, cât și pentru persoanele din cadrul aceleiași autorități sau instituții publice 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.

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


- documentele justificative emise pe perioada deplasării (bon fiscal combustibil ș.a.) *vor fi avute în vedere numai pentru stabilirea prețului carburantului.*

5.3. Alte cheltuieli de transport:

- cheltuielile pentru transportul efectuat cu mijloacele de transport în comun la și de la aeroport, gară, autogară 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;

- 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;

Cod: PO– DFC/SC-09

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>— FUNDATĂ ÎN 1858 —</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Deplasările în țară și decontarea cheltuielilor de deplasare a personalului Universității din București Cod: PO – DFC/SC-09	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- cheltuielile efectuate cu mijloacele de transport în comun, pe distanța dintre locul de cazare și locul delegării sau detașării;
- taxele pentru trecerea podurilor;
- taxele de traversare cu bacul;
- taxele de aeroport, gară, autogară sau port;
- alte taxe privind circulația pe drumurile publice, prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

Cheltuielile de transport se decontează și în următoarele cazuri:

- persoana este chemată, înainte de terminarea misiunii, din localitatea unde este delegată sau detașată;
- 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.

5.4. Documente transport

pentru transportul cu trenul:


- bilete CFR (clasa II-a sau I conform legislației în vigoare); pentru biletele cumparate online se va prezenta și dovada plății lor;

pentru transportul cu avionul:

- în cazul plății prin ordin de plată - factură fiscală (eliberată pe numele **UB**) însoțită de chitanță fiscală/bon fiscal
- în cazul plății făcute prin virament/online - extras de cont (care să conțină **doar raportul** tranzacției făcute pentru plata biletului de avion), ordinul de plată de pe PC on line cu codul tranzacției/sau hartie și boarding pass (tichete de îmbarcare);
- în cazul plății online - electronic receipt poate ține loc de factură;

pentru transportul cu autoturismul personal:

- pentru decontare se vor prezenta bonuri fiscale de combustibil pentru stabilirea prețului carburantului;

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>SINCE 1858</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Deplasările în țară și decontarea cheltuielilor de deplasare a personalului Universității din București Cod: PO – DFC/SC-09	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

5.5. Decontare alocație zilnică de delegare

- 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:
 - 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;
 - o **alocație de cazare, în cuantum 230 lei/zi**, în limita căreia trebuie să își acopere cheltuielile de cazare.
 - Ordonatorul de credite poate aproba, în situații temeinic fundamentate, majorarea alocației de cazare cu până la 50%.
 - Indemnizația de delegare sau alocația zilnică de delegare, după caz, **se acordă fără prezentarea de documente justificative**, cu excepția situațiilor temeinic justificate
 - 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.
 - 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.

Observație:


- 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.
- După efectuarea deplasării, nu se admite modificarea perioadei deplasării și a sumelor cheltuite. Aceasta se poate face doar în situații excepționale, justificate cu documente și aprobate de conducerea instituției.

5.6. Titularul solicită avans în numerar

Salariatul trimis în delegare/detașare are dreptul să primească, în condițiile legii, un **avans** în numerar. Acordarea și justificarea acestuia se va face în condițiile prevăzute de reglementările legale privind operațiunile de încasări și plăți în numerar prin casierie.

Avansul poate fi acordat 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 ce cel mult 10 zile înainte de data plecării. (conform legislației în vigoare).

La decont trebuie avut în vedere dacă titularul a solicitat avans, situație în care:

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Deplasările în țară și decontarea cheltuielilor de deplasare a personalului Universității din București Cod: PO – DFC/SC-09	Exemplar nr. 1

- Avansul primit în limita sumelor convenite pentru plata transportului, diurnei, indemnizației și a cazării pe timpul deplasării, se justifică în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii. (conform legislației în vigoare).

- Sumele necheltuite din avansurile acordate se depun la casierie în ziua următoare de la întoarcerea din deplasare.

- Titularii de avans care nu depun în termenul legal decontul pentru justificarea avansurilor, împreună cu documentele justificative, sau nu restituie în termen sumele rămase necheltuite, vor plăti o **penalizare de 0.50%** asupra avansului primit sau asupra sumelor nerestituite în termen, după caz, pentru fiecare zi de întârziere.

Observație

În cazul în care titularul de avans prezintă decontul incomplet sau anexează la acesta documente neconforme, avansul se consideră justificat numai cu valoarea documentelor validate și certificate prin viză, de controlul financiar preventiv.

5.7. Titularul nu solicita avans în numerar


- Are obligația de a prezenta referatul de decont în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la întoarcerea din deplasare.
- După această dată instituția nu mai are obligația de a rambursa cheltuielile efectuate de titular.

6. Responsabilități în derularea activității

Procedura	Rectorat	DGA	Biroul Financiar	Casierie
PO – DFC/SC-09	Aprobare	Verificare/Aprobare	Elaborare/ Aplicare	Aplicare

6.1. Conducătorii compartimentelor de specialitate din cadrul **UB**, au competențe privind avizarea documentelor inițiate de către personalul respectivului compartiment de specialitate.

6.2. Rectorul (ordonatorul de credite) are competențe privind avizarea documentelor inițiate de către conducătorul unui compartiment de specialitate (Director General Administrativ, Director, Șef Serviciu, după caz).

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>1859</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Deplasările în țară și decontarea cheltuielilor de deplasare a personalului Universității din București Cod: PO – DFC/SC-09	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

6.3. Conducătorul compartimentului financiar – contabilitate are competențe privind avizarea documentelor în sensul încadrării cheltuielilor în bugetul aprobat.


6.4. Rectorul sau Prorectorul au competențe privind avizarea documentelor inițiate la nivelul UB, prin semnătura certificând oportunitatea operațiunii de delegare, aprobă efectuarea plății.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	4	5	6	7	8	9
1	I					Elaborare conform OSGG600/2018	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9


 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>— FUNDATĂ ÎN 1858 —</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Deplasările în țară și decontarea cheltuielilor de deplasare a personalului Universității din București Cod: PO – DFC/SC-09	Exemplar nr. 1

9. Lista de distribuire a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare a procedurii noi
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Toti angajatii UB			Distribuire electronică			
2	Conducere UB			Distribuire electronică			

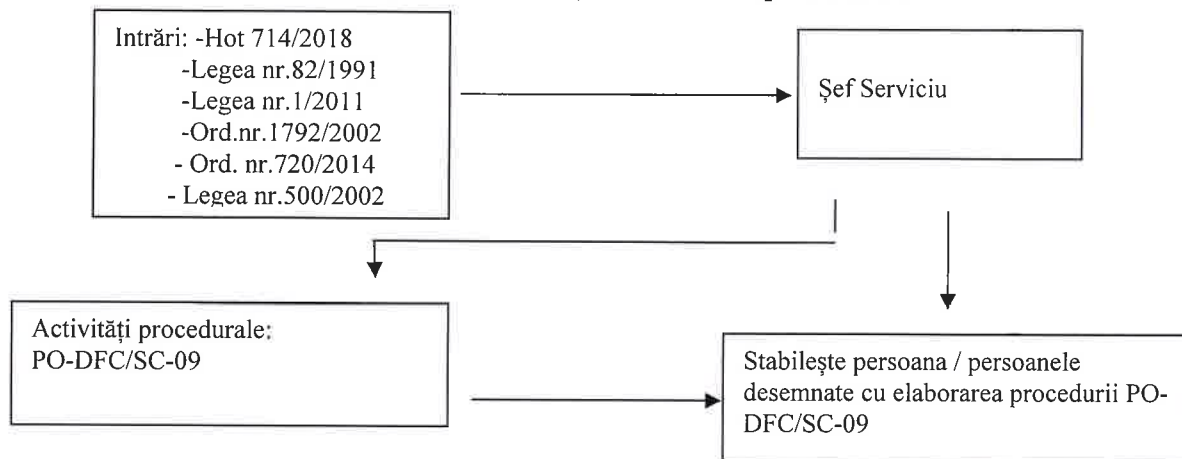
10. Anexe

- 10.1. Anexa 1 - Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale
- 10.2. Anexa 2 - Model referat decont cheltuieli
- 10.3. Anexa 3 - Model ordin de deplasare (delegație)
- 10.4. Anexa 4 - Model raport de activitate

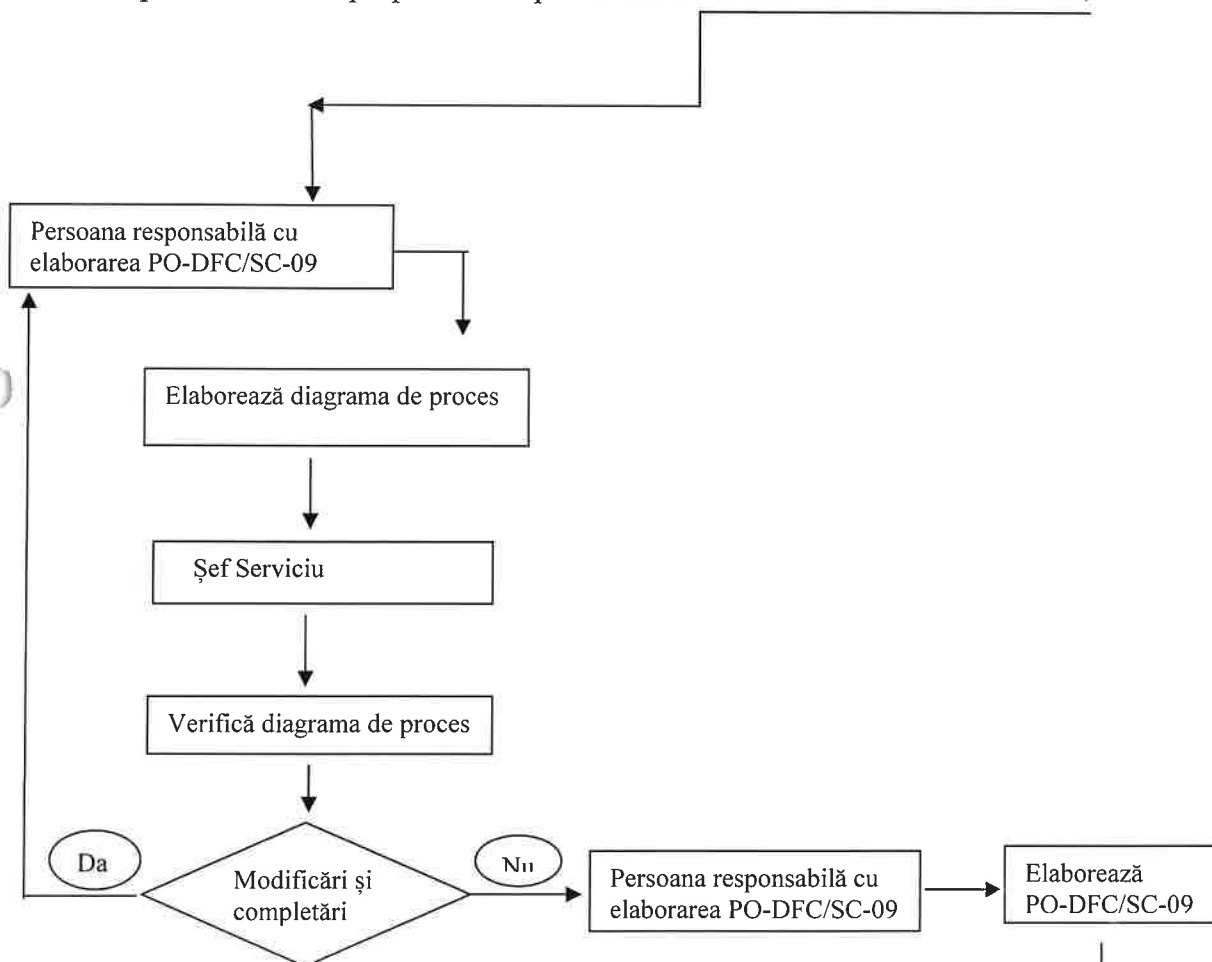
 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>— STATUL ROMÂNIEI —</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Deplasările în țară și decontarea cheltuielilor de deplasare a personalului Universității din București Cod: PO – DFC/SC-09	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

10.1 Anexa 1 – Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale


Etapa 1 Stabilirea activităților procedurabile și stabilirea responsabililor



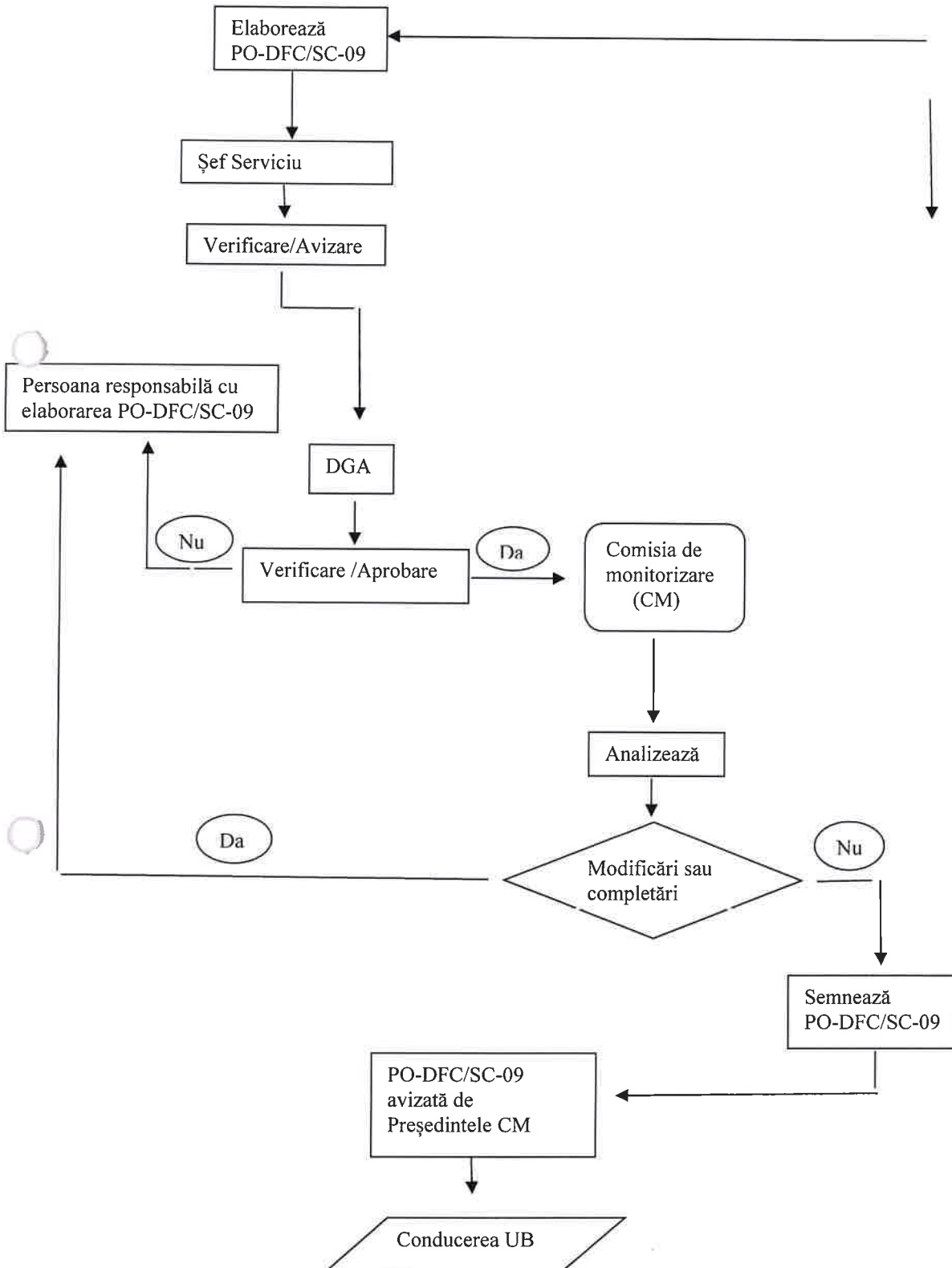
Etapa 2 Elaborarea propriu-zisă a procedurii de sistem




Cod: PO– DFC/SC-09


 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>UNIVERSITY OF BUCHAREST</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Deplasările în țară și decontarea cheltuielilor de deplasare a personalului Universității din București Cod: PO – DFC/SC-09	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Etapa 3- Verificarea,avizarea și aprobarea procedurii



 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>UNIVERSITY OF BUCHAREST</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Deplasările în țară și decontarea cheltuielilor de deplasare a personalului Universității din București Cod: PO – DFC/SC-09	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

10.2 Anexa 2 - Model referat decont cheltuieli



Universitatea din București

Referat de decont cheltuieli / referat de plată

Vă rugăm să aprobați decontarea / plata sumei de
 reprezentând
 în conformitate cu datele de mai jos și documentele atașate:

Nr. crt.	Document fiscal/ordin deplasare (tip, număr, dată)	Valoare document	Valoare decontată	Natura cheltuielii	Linia bugetară	Etapa	Contract
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
Valoare totală decontată							
Valoare avans				primit la data:			
Diferența de plată / încasat							

Plata se va realiza	<input type="checkbox"/> Numerar	<input type="checkbox"/> Solicit diferența de plată	<input type="checkbox"/> Nu solicit diferența de plată	obs:
	<input type="checkbox"/> Virament			

Titular decont:

Adresa:


Cod Fiscal/CNP:

IBAN:

Banca:

Data

Semnătură

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>UNIVERSITY OF BUCHAREST</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Deplasările în țară și decontarea cheltuielilor de deplasare a personalului Universității din București Cod: PO – DFC/SC-09	Revizia 0
		Exemplar nr. 1


10.3. Anexa 3 - Model ordin deplasare

Unitatea Universitatea din București	Depus decontul (nr. și data)
ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE) Nr.	
DI./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 . <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">Ștampila unității și semnătura</div>	Sosit*) Plecat*) Cu (fără) cazare . <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">Ștampila unității și semnătura</div>
Sosit*) Plecat*) Cu (fără) cazare . <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">Ștampila unității și semnătura</div>	Sosit*) Plecat*) Cu (fără) cazare . <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">Ștampila unității și semnătura</div>


14-5-4 A5 12

* Se va completa ziua, luna, anul și ora

Ziua și ora plecării Ziua și ora sosirii Data depunerii decontului Penalizări calculate			Avans spre decontare: Primit la plecarelei Primit în timpul deplasăriilei TOTALlei		
CHELTUIELI EFECTUATE CONFORM DOCUMENTELOR ANEXATE					
Felul actului și emitentul		Nr. și data actului		Suma	
TOTAL CHELTUIELI					
Diferența de restituit s-a depus cu dispoziție de încasare către casier Nr.din			primit Diferență de lei restituit		
Aprobat conducătorul unității	Control financiar preventiv	Verificat decont	Sef compartment	Titular avans	

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>UNIVERSITY OF BUCHAREST</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Deplasările în țară și decontarea cheltuielilor de deplasare a personalului Universității din București Cod: PO – DFC/SC-09	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

10.4. Anexa 4 - Model raport de activitate

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>UNIVERSITY OF BUCHAREST</small>	DIRECȚIA FINANCIAR CONTABILĂ SERVICIUL CONTABILITATE Bd. Mihail Kogălniceanu, nr. 36-46, sector 5 050107, București, ROMÂNIA Tel: (+4) 021 314 72 60, (+4) 021 315 62 62 Fax: (+4) 021 314 89 76 E-mail: contact@contabilitate.unibuc.ro Website: www.unibuc.ro
RAPORT DE ACTIVITATE privind participarea la	
conferința/seminarul/congresul/simpozionul..... Subsemnatul(a)..... angajat(a) in funcția de..... la..... am participat la conferința/seminarul/congresul/simpozionul..... In perioada..... țara..... localitatea..... Scopul participării: Rezultate:	
Data,	Semnatura,