
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
	Organizarea, gestiunea și Contabilizarea deplasărilor Cod: PO-CFC-14	Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Organizarea, gestiunea și Contabilizarea deplasărilor**

COD: PO-CFC-14

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **24.05.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	George Calinecu	Contabil Sef	24.05.2018	
1.2	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.3	Aprobat	Tudose Mihai	Director	24.05.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I	X	X	01.07.2015
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	04.10.2017
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	24.05.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Tudose Mihai	24.05.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	24.05.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Contabilitate	Contabil Sef	George Calinecu	24.05.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de organizare, gestiune și contabilizare a deplasărilor.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.500/2002 privind Finanțele Publice
- Legea nr.273/2006 privind Finanțele Publice Locale
- Legea nr.82/1991 – Legea contabilității
- OMFP nr. 1917/2005 – privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice
- OG 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv
- Ordin nr. 923 din 11/07/2014 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 28/07/2014 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.1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- OMFP 2005/2013 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind completarea formularului "Cerere pentru deschiderea de credite bugetare"
- OMFP 2006/2013 privind modificarea OMFP 1271/2004 pentru aprobarea Precizărilor privind structura codurilor IBAN aferente conturilor de cheltuieli și venituri bugetare, precum și conturilor de disponibilități deschise la Trezoreria Statului
- OMFP 2007/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT)
- OMFP 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1917/2005
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Invățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
2.	Plata cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți
3.	Procedura operațională	<p>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. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale:</p> <p>Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none">- scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte,- simple și specifice,- actualizate în mod permanent,- aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul ,- bine înțelese și bine aplicate,- să nu fie redundante.
4.	Lichidarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective
5.	Bilant	Document contabil de sinteza care reflecta activul, pasivul și capitalul propriu al unei Organizații la încheierea exercitiului financiar, precum și în celelalte situații prevăzute de lege
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
8.	Credit	Partea dreaptă a oricărui cont - relație banească aparută în legătura cu acordarea de împrumuturi în bani unor persoane (fizice sau juridice) sau în legătura cu amanarea plății pentru mercurile/serviciile prestate
9.	Extras de cont	Document ce atestă tranzacțiile cu disponibilitati
10.	Fise de cont	Document contabil unde se înregistrează în ordine cronologică toate operațiile economice după documentele de evidență și după articolele contabile
11.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
12.	Jurnal	Un registru contabil unde se înregistrează toate operațiunile – mișcările patrimoniului (economico-financiare) sistematic și în ordine cronologică
13.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
14.	Obligația de plată	Raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor la a da o anumită sumă sub sancțiunea constrângerii

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
15.	Registru Jurnal	Documentul contabil în care se efectuează înregistrarea cronologică a tuturor tranzacțiilor, evenimentelor și a operațiilor, prezentând sumele conturilor implicate debitoare sau creditoare și alte informații legate de acestea
16.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
17.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
18.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	Ap.	Aplicare
3.	CS	Compartiment de specialitate
4.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
5.	OUG	Ordonanța de Urgență a Guvernului
6.	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
7.	MAI	Ministerul Administrației și Internelor
8.	CFP	Control Financiar Preventiv
9.	DGFP	Direcția Generală a Finanțelor Publice
10.	OP	Ordin de Plata
11.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Contabilul șef

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Angajații instituției efectuează deplasări, în țară sau străinătate, în interesul și pe cheltuiela totală sau parțială a instituției. Deplasările sunt efectuate ca urmare a apariției necesității rezolvării unor probleme ale instituției, în scopul perfecționării, instruirii, schimbului de experiență având în vedere creșterea gradului de profesionalizare a angajaților. Deplasările au loc atât la inițiativa angajatorului cât și ca urmare a unor invitații din partea unor parteneri, asociați, colaboratori din țară sau străinătate care pot suporta parțial sau în totalitate cheltuielile necesare în cursul deplasării în cauză. Pentru toate deplasările în care instituția suportă total sau parțial cheltuieli, este nevoie de o evidență contabilă a acestora.

Evidența contabilă are în vedere:

Eliberarea în avans a plăților, în lei sau valută, doar pe baza de Deviz estimativ și/sau Facturi proforma, cu încadrarea cheltuielilor în baremurile normate;

Decontarea cheltuielilor doar pe baza de documente justificative sau, în cazuri justificate conform legilor în vigoare, pe baza de Declarație pe propria răspundere, în termenul stabilit, verificate și confirmate privind legalitatea și realitatea;

Efectuarea plăților pentru cheltuielile de deplasare cu respectarea baremurilor stabilite conform legilor

in vigoare, a incadrării in limitele bugetare stabilite si a procedurilor de angajare si plata a cheltuielilor

Responsabil de proces: Sef Serviciu Contabilitate.

Date de intrare ale procesului:

Invitații de participare la diferite manifestări, cursuri, schimburi de experiența venite de la parteneri, asociați, colaboratori;

Solicitările de efectuare a anumitor deplasări, interne sau externe, in interesul rezolvării unor probleme decurgând din activitatea instituției sau a ISJ;

Bugetul aprobat al instituției

Facturi proforma de la furnizori

Date de ieșire ale procesului:

Devize estimative;

Dispoziții de plata/incasare;

Decont de cheltuieli (lei)

Declarație pe propria răspundere

Decont de cheltuieli (valuta)

Facturi de la furnizori

Extrase de cont

Contract

OP

Ordine de schimb valutar

Note contabile

Fise de cont pe conturile specifice

Balanțe de verificări

Jurnale

Registru Jurnal

Execuție Bugetara

Diverse situații contabile de Balanța, Bilanț, Plați, Creanțe, etc. cerute de cei interesați

Procesul de evidenta contabila a deplasărilor externe și interne ale angajaților instituției se desfășoară conform celor descrise mai jos.

Analiza elementelor de intrare:

Conducătorul instituției analizează invitațiile de participare la diferite evenimente externe sau interne sau solicitările de efectuare a anumitor deplasări, interne sau externe, in interesul rezolvării unor probleme decurgând din activitatea instituției sau ISJ. Deplasările se fac pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar reprezentind:

vizite oficiale, tratative (negocieri), consultări, încheieri de convenții, acorduri și alte asemenea înțelegeri;

participări la târguri și expoziții; prospectarea pieței; acțiuni de cooperare economică și tehnico-științifică; contractări și alte acțiuni care decurg din executarea contractelor de comerț exterior;

documentare, schimb de experiența;

cursuri și stagii de practica și specializare sau perfecționare;

participări la congrese, conferințe, simpozioane, seminarii, colocvii sau alte reuniuni, care prezintă interes pentru activitatea specifica a organizației, precum și la manifestări științifice, culturale, artistice, sportive și altele asemenea;

primiri de titluri, grade profesionale, distincții sau premii conferite pentru realizări științifice, culturale, artistice sau sportive;

desfășurarea unei activități științifice, culturale, artistice sau sportive, temporare, fără dobandirea calității de salariat a partenerului extern;

nominalizarea ca membri în diferite comisii

In funcție de natura evenimentului, sfera de interes a acestuia ca si de modalitatea de suportare a cheltuielilor, conducătorul instituției aproba efectuarea deplasării, traseul, obiectivele, durata acesteia, precum si participarea celor nominalizați (in cazul invitațiilor sau solicitărilor interne nominale) sau nominalizează participanții care sa reprezinte instituția precum și durata de deplasare în raport strict cu necesitățile concrete de realizare a misiunii sau sarcinii in cauza.

Responsabilitate: Conducătorul Instituției

Calculul devizului

Fiecare salariat întocmește un Deviz estimativ al deplasării preconizate pe baza baremurilor prevăzute de legislația sau normele interne în vigoare (pentru deplasările interne Devizul estimativ este întocmit de către serviciul interesat în colaborarea în cauză).

În cazul în care o parte din cheltuieli sunt suportate de o terță Organizație, se întocmește un Contract de colaborare în vederea efectuării deplasării cu Organizația în speță, Contract care se semnează, avizează și aproba de către contabilul șef și conducătorul instituției. Contractele privind deplasările, de regulă, vizează orice alte cheltuieli decât diurna (în vederea acoperirii cheltuielilor de hrană, a celor mărunte uzuale, precum și a costului transportului în interiorul localității în care își desfășoară activitatea), aceasta rămânând în sarcina instituției, drept pentru care, în acest caz, Devizul estimativ cuprinde doar aceste cheltuieli.

Pe lângă diurnă, alte cheltuieli care pot fi luate în calcul pentru o deplasare externă sunt:

o sumă zilnică în valută, denumită în continuare plafon de cazare, în limita căreia personalul trebuie să-și acopere cheltuielile de cazare
costul transportului în trafic internațional, cel între localitățile din țară în care personalul își desfășoară activitatea, precum și pe distanța dus-întors dintre aeroport sau gară și locul de cazare;
costul transportului documentațiilor, mostrelor și al altor materiale sau obiecte necesare îndeplinirii misiunii;

cheltuielile medicale pentru vaccinuri și medicamente specifice unor țări sau localități cu climă greu de suportat, pentru spitalizare și intervenții chirurgicale în cazuri de urgență, stabilite de Ministerul Sănătății, precum și cheltuielile privind asigurarea medicală a persoanelor care fac parte din delegațiile oficiale;

cheltuielile în legătură cu decesul în străinătate și transportul în țară al celor decedați;

comisioanele și taxele bancare, cheltuielile pentru obținerea vizelor de intrare în țările respective, de rezervare a locurilor în mijloacele de transport, taxele de aeroport, comisioanele de rezervare a camerelor de hotel și altele asemenea;

taxele de înscriere și/sau de participare la congrese, conferințe, simpozioane, seminarii, colocvii sau la alte reuniuni, precum și la manifestări științifice, culturale, artistice, sportive și altele asemenea, în condițiile stabilite de organizatori.

În cazul deplasărilor interne, pe lângă diurna, de regulă sunt cuprinse cheltuieli de cazare, transport și eventual anumite taxe.

Baremele prevăzute de legislația în vigoare pot fi depășite doar în cazuri bine fundamentate și doar cu aprobarea conducătorului instituției. Devizul estimativ trebuie semnat de salariatul care efectuează deplasarea și aprobat de conducătorul instituției

Responsabilitate: salariați/semnare;

Conducătorul instituției /aprobare

Declanșarea operațiunilor bancare

Pe baza Devizului estimativ, participanții la deplasarea în cauză pot încasa în avans, în totalitate sau parțial, sumele convenite pentru diurna și alte cheltuieli ce se preconizează a fi achitate cu numerar cum ar fi anumite taxe de participare (în cazul deplasărilor interne pot intra în avans și cheltuielile de transport și cazare care se preconizează a fi achitate în numerar). În anumite situații pot fi făcute plăți în avans și prin virament, atât în lei cât și în valută, pentru achitarea anticipată a unor servicii cum ar fi transportul sau cazarea.

Pentru plata avansului este necesară Propunerea și Angajamentul de plată plus Ordonanța de plată semnate de contabilul șef și aprobate de conducătorul instituției.

În situația în care există obiecții în faza de semnare sau aprobare, se reia procedura, ținându-se cont de obiecțiile formulate.

Responsabilitate: contabil șef /semnare;

Conducătorul instituției /aprobare

Verificarea contabilă

Documentele privind efectuarea de operațiuni bancare aprobate mai sus, ajunse la Serviciul Contabilitate, se verifică astfel:

se verifică valabilitatea Contractului - când este cazul, dacă are toate semnăturile, avizele și aprobările legale;

se verifică Bugetul în vigoare al instituției pentru a vedea dacă există prevederi la poziția bugetară

corespunzătoare;

se verifica Facturile proforma de la furnizori privind serviciile efectuate, a termenelor scadente de plata si a necesității/legalității plății in speța

se verifica Devizul estimativ privind legalitatea si încadrarea in baremurile normate in vigoare.

In cazul in care se constata nereguli in documentațiile verificate se declanșează acțiunile de corectare a neregulilor, funcție de natura lor.

Responsabilitate: Serviciul Contabilitate

Efectuarea plăților

Daca documentațiile sunt întocmite și fundamentate corect se efectuează plățile dupa cum urmează:
pentru deplasările in tara cu Obligații de plata a avansului in lei, se intocmeste CEC pentru ridicarea sumelor necesare în numerar în casieria instituției;

pentru deplasările externe cu Obligații de plata a avansului in valuta, se intocmeste OP către Trezorerie pentru transferul sumelor necesare la o Banca de schimb valutar pe adresa căreia se emite un Ordin de schimb valutar, schimb făcut prin licitație de Banca in cauza in numele instituție si apoi a inca un CEC către Banca intermediara pentru schimb valutar, pentru ridicarea sumelor corespunzătoare in valuta in Casieria instituției;

pentru plățile în lei pentru achitarea in avans, prin virament, a unor servicii, se intocmeste OP către Trezorerie pentru transferul sumelor necesare intr-un cont pe numele instituției, aflat la dispoziția furnizorului, la o Banca agreata tacit sau explicit de acesta din urma

daca este necesara plata in valuta, in avans, prin virament, pentru anumite servicii, se intocmeste OP către Trezorerie pentru transferul sumelor necesare la o Banca de schimb valutar pe adresa căreia se emite un Ordin de schimb valutar (OSV), schimb făcut prin licitație de Banca in cauza, in numele instituției si apoi a inca unui OP către Banca intermediara pentru schimb valutar, pentru transferul sumelor corespunzătoare in valuta intr-un cont pe numele furnizorului, la o Banca agreata explicit de acesta din urma

Responsabilitate: Serviciul Contabilitate/intocmire, transmitere OP, OSV;

Contabil sef /semnare OP, OSV

Incasare avans

Pe baza OP emise, sumele in cauza sunt ridicate din Trezorerie de către Casieria instituției, pentru plățile în lei, respectiv din Banca intermediara pentru schimb valutar, pentru plățile în valuta.

Titularii avansurilor in cauza ridica banii cuveniți pentru avans de la casierie pe baza de Dispoziție de plata/incasare întocmita de Serviciul Contabilitate si semnata de contabilul sef .

Responsabilitate: Serviciul Contabilitate/intocmire Dispoziții de plata/incasare;

Contabil sef /semnare Dispoziții de plata/incasare

Decontarea cheltuielilor de deplasare

La intoarcerea din deplasare se face decontarea cheltuielilor de deplasare de către fiecare dintre persoanele care au efectuat deplasarea in termenul stabilit conform normativelor legale sau interne ale instituției. Decontarea se face pe formulare tipizate la nivel național speciale in funcție de caracterul deplasării, interna sau externa.

Toate deconturile se fac pe baza documentelor justificative care trebuie sa fie conforme cu scopul, locul si perioada deplasării fiind necesar sa se incadreze in baremurile legale sau stabilite intern in vigoare. Pentru diurna, pe baza baremurilor in vigoare, se calculează numărul de zile in funcție de orele de plecare si sosire ale mijloacelor de transport (tren, avion). In cazul deplasării cu autoturismul, calculul numărului de zile se face pe baza Declarației pe propria răspundere privind plecarea respectiv sosirea din deplasare. In cazul deplasărilor externe se tine cont si de data si ora trecerii frontierei de stat la părăsirea respectiv reîntoarcerea in tara. Depășirea acestor baremuri nu este posibila decât in cazuri bine fundamentate cu aprobarea conducătorului instituției. In situația in care decontul in cauza nu a fost făcut in termenul de decontare stabilit, se aplica penalități pentru intarziere. Penalitățile se calculează conform normelor (coeficient de penalitate/zi de depășire din sumele încasate in avans si nejustificate in termen).

Decontul este certificat pentru legalitate si realitate de către salariatul care a afectuat deplasarea si verificat de către Serviciul Contabilitate si se aproba de către contabilul sef. Pe baza decontului, titularul acestuia restituie sumele necuvenite sau încasează sumele care au depășit avansul acordat de la Casieria instituției.

In cazul depășirii sumelor repartizate pentru deplasare in cauza, pe baza aprobării conducătorului instituției se reia procedura cu Propunerea si Angajamentul de plata plus Ordonantarea de plata si

restul activităților ulterioare.

Responsabilitate: salariat;

Serviciul Contabilitate: verificare

Director CCD Brasov/aprobare

Evidenta contabila

Extrasele de cont provenite de la Băncile in cauza in urma transferurilor de fonduri, se înregistrează in Evidenta contabila.

In urma procesării datelor introduse se obțin lunar, trimestrial, anual si ori de cate ori sunt solicitate de cei interesați si in drept, următoarele documente:

Note contabile

Fise de cont pe conturile specifice

Balanțe de verificări

Jurnale

Pe baza jurnalelor se intocmeste Registrul Jurnal ce se păstrează la Serviciul Contabilitate.

Pe langa Documentele de mai sus, se intocmeste si Execuția Bugetara, document care sta la baza Analizei execuției bugetare efectuata de Compartimentul Contabilitate. In Buget cheltuielile cu personalul, in speța diurna este prinsa separat de restul cheltuielilor. Deasemeni pot fi întocmite la cererea celor interesați si in drept Diverse situații contabile: Balanța, Bilanț, Plați, Creanțe, etc..

Toate Documentele elaborate in cursul acestei proceduri se arhivează conform normelor in vigoare.

Responsabilitate: Serviciul Contabilitate

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

9. Responsabilități 268

9.1. Conducătorul instituției

Aprobă procedura

Asigură implementarea și menținerea procedurii.

Monitorizează procedura

9.2. Contabilul Șef

Aplică și menține procedura;

Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Tudose Mihai	24.05.2018		07.05.2018	24.05.2018	
2	Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	24.05.2018		07.05.2018	24.05.2018	
3	Contabilitate	George Calinecu	24.05.2018		07.05.2018	24.05.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	-----------------	------------	--------	--------------------	----------

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	6
8.Descriere activității sau procesului	9
9.Responsabilități	14
10.Formular de evidență a modificărilor	14
11.Formular de analiză a procedurii	14
12.Lista de difuzare a procedurii	14
13.Anexe	14