

 SERVICIUL ECONOMIC	Procedura opera ional privind înregistrarea, acordarea i justificarea avansurilor în numerar în lei COD P.O. 61-07	Edi ia 1
		Revizia 1
		Nr. de exemplare 2
		Pagina 1 din 11
		Exemplar nr. 1

AVIZAT,
În Ședința Consiliului de Administrație
din data de 09.12.2013

APROBAT,
în Ședința Senatului Universit ții din Pitești,
din data 06.02.2014

RECTOR,

PRE EDINTE

Prof.univ.dr. Ionel DIDEA

Pr. Conf. univ. dr. Nicolae BRÎNZEĂ

**PROCEDURA OPERA IONAL
PRIVIND ÎNREGISTRAREA, ACORDAREA I JUSTIFICAREA
AVANSURILOR ÎN NUMERAR ÎN LEI**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea i aprobarea edi iei/a reviziei în cadrul edi iei procedurii opera ionale					
	Elemente privind responsabilii	Numele i prenumele	Func ia	Data	Semn tura
1.1.	Elaborat /Revizuit	STAN LUCIA	Administrator financiar I S	11.11.2013	
1.2.	Verificat	BROSTESCU ION	Director general administrativ	12.11.2013	
1.3.	Aprobat				

2. Situa ia edi iilor i a reviziilor în cadrul edi iilor procedurii opera ionale			
	Natura reviziilor	Componenta reviziei	Data de la care se aplic prevederile edi iei sau reviziei edi iei
2.1.	Edi ia 1		01.01.2014
2.2.	Revizia nr. 1	Modificarea, completarea Legii contabilit ii nr. 82/1991	01.01.2014
2.3.	Revizia	Modificarea, completarea sau abrogarea	
2.4.	Revizia	Modificarea, completarea sau abrogarea	

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii opera ionale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare			Adm.financiar			
3.2.	Informare			Adm.financiar			
3.3.	Eviden			Adm.financiar			
3.4.	Arhivare			Adm.financiar			
3.5.	Alte scopuri			Adm.financiar			

4. Scopul procedurii opera ionale

De a stabili un set de reguli și operațiuni unitare pentru reglementarea etapelor ce trebuie urmate pentru înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar în lei.

5. Domeniul de aplicare a procedurii opera ionale

Se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa de post, în activitatea privind înregistrarea, acordarea și justificarea (decontarea) avansurilor în numerar în lei, din cadrul Universității din Pitești.

6. Reglementări aplicabile activității de înregistrare, acordare și justificare a avansurilor în numerar în lei

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 3.512/2008 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

7. Descrierea procedurii opera ionale

Avansurile în numerar în lei se acordă pentru efectuarea de deplasări, de cheltuieli materiale și de cheltuieli de protocol.

Procedura de acordare a avansului se inițiază prin întocmirea documentelor justificative, respectiv:

- ordin de deplasare, pentru deplasări, care se aprobă de către ordonatorul de credite;
- referat de necesitate, pentru cheltuieli materiale și pentru cheltuieli de protocol care se aprobă de către ordonatorul de credite.

După aprobarea ordinului de deplasare/referatului de necesitate, serviciul economic întocmește dispoziția de plată, pe care o transmite casierului în vederea plății. Titularul avansului ridică avansul în numerar în lei de la casierie.

Avansurile pot fi acordate cu cel mult 2 zile lucrătoare înainte de plecarea în deplasare sau începerea acțiunilor, 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, cu obligația de a se justifica avansul în termen de cel mult:

- 3 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii;

- 4 zile lucr toare de la plecarea delega iei sau încheierea ac iunii, exclusiv ziua plec rii delega iei sau încheierii ac iunii, pentru cheltuieli de protocol;
- 4 zile lucr toare de la primirea avansului, pentru cheltuieli materiale, exclusiv ziua primirii.

Titularul de avans este obligat ca, în termenele stabilite pentru justificarea avansului, s întocmeasc i s depun , la compartimentul financiar-contabil al institu iei publice care i-a acordat avansul, decontul de cheltuieli în care înscrie toate documentele justificative i le anexeaz la acesta.

Serviciul Economic are obliga ia s men ioneze pe decont data primirii, care se consider data justific rii avansului.

Serviciul Economic verific :

- legalitatea documentelor justificative anexate la decont;
- concordan a lor cu natura i destina ia cheltuielilor pentru care s-a acordat avansul;
- respectarea termenului de justificare.

Dup verificarea decontului se întocme te **dispozi ia de încasare** dac avansul primit este mai mare decât valoarea justificat sau **dispozi ie de plat** dac avansul primit este mai mic decât valoarea justificat i se transmite casierului.

Dac titularii de avansuri întocmesc i prezint deconturi incomplete sau anexeaz la acestea documente nevalabile, avansurile se consider justificate numai cu valoarea documentelor valabile.

Dac avansul primit este egal cu valoarea justificat , documentele se predau biroului contabilitate, în vederea înregistr rilor contabile aferente.

Casierul achit titularului de avans plata diferen ei, respectiv încasarea diferen ei specificate în dispozi ia de încasare/plat , înso it de documentele justificative, dup care înregistreaz opera iunea în registrul de cas .

Serviciul Economic efectueaz înregistr rile contabile în momentul în care prime te documentele privind acordarea de avansuri, respectiv justific rile avansurilor acordate prin casierie.

Eviden a avansurilor acordate i urm rirea justific rii lor la termenele stabilite se efectueaz în cadrul Serviciul Economic din cadrul Universit ții din Pitești.

Titularii de avans care nu depun în termen decont rile pentru justificarea avansurilor, împreun cu documentele justificative, sau nu restituie în termen sumele r mase necheltuite vor pl ti o penalizare de 0,50% asupra avansului primit sau asupra sumelor nerestituite în termen, dup caz, pentru fiecare zi de întârziere.

8. Monografie contabil pentru înregistrarea, acordarea i justificarea avansurilor în numerar în lei

Acordarea avansului în numerar în lei salariatului, pentru cheltuieli de protocol

- Acordarea de avans pentru cump rarea de produse pentru protocol:

542 „Avansuri de trezorerie” = 5311 „Casa în lei”

- Justificare avans acordat:

623 20.30.02 „Cheltuieli de protocol, reclam i publicitate” = 542 „Avansuri de trezorerie”
--

- Achiziționare produse de protocol, fără acordarea prealabilă a avansului:

623 20.30.02 „Cheltuieli de protocol, reclamații publicitate” = 4281 „Alte datorii în legătură cu personalul”

- Decontare contravaloare factură produse protocol:

4281 „Alte datorii în legătură cu personalul” = 5311 „Casa în lei”

Achiziția de carburanți din avansuri acordate în numerar în lei

- Înregistrarea acordării avansului de trezorerie în vederea achiziției de carburanți:

542 „Avansuri de trezorerie” = 5311 „Casa în lei”

- Înregistrarea facturii privind achiziția de carburanți:

3022 „Combustibili” = 401 „Furnizori”

- Justificarea avansului de trezorerie în situația în care valoarea documentului justificativ este **mai mic** decât avansul acordat:

% = 542 „Avansuri de trezorerie”
401 „Furnizori”
5311 „Casa în lei”

- Justificarea avansului de trezorerie în situația în care valoarea documentului justificativ este **mai mare** decât avansul acordat:

401 „Furnizori” = %
542 „Avansuri de trezorerie”
4281 „Alte datorii în legătură cu personalul”

- Se achită contravaloarea diferenței din decont:

4281 „Alte datorii în legătură cu personalul” = 5311 „Casa în lei”

Achiziție rovinet pe baza bonului fiscal

- Înregistrarea acordării avansului de trezorerie în vederea achiziției de carburanți:

542 „Avansuri de trezorerie” = 5311 „Casa în lei”

- Înregistrarea rovinet pentru autovehicule, trecându-se pe cheltuielile suma aferent exercițiului financiar curent și trecându-se pe cheltuielile anticipate suma aferent exercițiului financiar următor:

%	= 542 „Avansuri de trezorerie”
635 20.30.30 „Cheltuieli cu alte v rs minte, taxe i v rs minte asimilate”	
471 „Cheltuieli înregistrate în avans”	

- Înregistrarea pe cheltuieli a rovinei, conform termenelor stabilite prin scaden are:

635 20.30.30 „Cheltuieli cu alte v rs minte, = 471 „Cheltuieli înregistrate în avans” taxe i v rs minte asimilate”

FORMULARE care se întocmesc

- Anexa 1 – Referatul de necesitate
- Anexa 2 – Dispozi ie de plat /încasare c tre casierie

PROCEDURA

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. ÎNTOCMIREA ȘI APROBAREA DOCUMENTELOR ÎN BAZA CĂRORA SE ELABOREAZĂ PLANUL DE AVANSUL DE CHELTUIELI MATERIALE					
1.	Compartiment intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică	<p>Întocmește Referatul de necesitate, precizând cantitatea bunurilor materiale necesare, precum și specificațiile/caracteristicile complete ale produsului.</p> <p>Confirmă că bunurile respective sunt cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice.</p> <p>Avizează Referatul de necesitate, completând datele referitoare la:</p> <ul style="list-style-type: none">- valoarea estimată a bunurilor ce urmează a fi achiziționate,- procedura de achiziție,- numele persoanei titulare de avans.			Bunurile nu sunt prevăzute în Programul anual al achizițiilor publice.
2.	Serviciul Economic	Avizează Referatul de necesitate, confirmând existența fondurilor în buget.			Solicitările de fonduri depășesc bugetul aprobat.
3.	Persoana numită să exercite controlul financiar preventiv propriu	Verifică, acordă viza de control financiar preventiv și înregistrează operațiunea în Registrul de operațiuni prezentate la viza controlului financiar preventiv.			Acordă viza fără să verifice legalitatea operațiunii.
4.	Conducătorul instituției publice	Aprobă Referatul de necesitate.			Nu aprobă referatul deoarece nu există fonduri.

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
II. ÎNTOCMIREA ȘI APROBAREA DOCUMENTELOR ÎN BAZA CERERII DE PLĂTEȘI AVANSUL DE CHELTUIELI DE PROTOCOL					
1.	Titularul de avans	Întocmește Referatul de necesitate.			Solicit avansul f r s întocmească referatul de necesitate
2.	Compartimentul intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică	Avizează Referatului de necesitate doar dacă este vorba de acțiuni de protocol care necesită achiziționarea de cadouri.			Solicitările de fonduri depesc bugetul aprobat.
3.	Serviciul Economic	Avizează Referatul de necesitate, confirmând existența fondurilor în buget.			Nu sunt prevăzute fonduri în buget pentru protocol.
4.	Conducătorul instituției publice	Aprobă Referatul de necesitate.			Nu aprobă referatul deoarece nu există fonduri.
III. ACORDAREA AVANSULUI PENTRU CHELTUIELI MATERIALE ȘI CHELTUIELI DE PROTOCOL					
1.	Serviciul Economic	Calculează suma necesară avansului pe baza Referatului de necesitate. Întocmește dispoziția de plată pentru acordarea avansului în numerar prin casierie. Transmite dispoziția de plată pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu.		Cel puțin cu 2 zile înainte de data ridicării avansului de către titular	Informații insuficiente, care nu permit calcularea sumei necesare avansului

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
2.	Persoana numita s exercite controlul financiar preventiv propriu	Verific , acord viza de control financiar preventiv i înregistreaz opera iunea în Registrul de opera iuni prezentate la viza controlului financiar preventiv. Transmite dispozi ia de plat la casieria institu iei publice.			Acord viza f r s verifice legalitatea opera iunii.
3.	Casieria	Acord avansul în numerar în lei titularului de avans i înregistreaz avansul în registrul de cas .		Cu 2 zile lucr toare înainte de primirea delega iei sau efectuarea ac iunii	Nu înregistreaz avansul în Registrul de cas .
IV. JUSTIFICARE AVANSULUI PENTRU CHELTUIELI MATERIALE I CHELTUIELI DE PROTOCOL					
1.	Titularul avansului	Prezint Compartimentalului financiar-contabil Nota justificativ privind avansul, în care precizeaz suma primit ca avans, suma cheltuit , precum i diferen a de încasat/restituit, dac este cazul, la care anexeaz facturi fiscale.		În 4 zile lucr toare de la primirea avansului, exclusiv ziua primirii	Nu sunt ata ate toate documentele justificative.
2.	Serviciul Economic	Verific : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Legalitatea documentelor justificative anexate decontului; ➤ Concordan a cu natura i destina ia cheltuielilor pentru care s-a acordat avansul; ➤ Respectarea termenului de justificare. <p>Întocme te:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ dispozi ie de încasare în cazul în care avansul primit este mai mare decât valoarea documentului de cheltuieli; 			Neconcordan e între natura i destina ia cheltuielilor pentru care s-a acordat avansul

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		<p>➤ dispozi ie de plat în cazul în care avansul primit este mai mic decât valoarea documentului de cheltuieli i o transmite casierului.</p> <p>Dac avansul primit este egal cu valoarea cheltuielilor, documentele r mân Serviciul Economic.</p> <p>Transmite dispozi ia de plat /încasare pentru viza de control financiar preventiv propriu.</p> <p>Dac titularul de avans nu a transmis documentele de justificare ale avansului, calculeaz penalit i în procent de 0,50% din suma primit în avans, pentru fiecare zi de întârziere.</p> <p>Transmite decontul spre ordonan are.</p>			
3.	Persoana numit s exercite controlul financiar preventiv propriu	<p>Verific dispozi ia de plat /încasare, acord viza de control financiar preventiv i înregistreaz opera iunea în Registrul de opera iuni prezentate la viza controlului financiar preventiv.</p> <p>Transmite dispozi ia de plat /încasare la casieria institu iei publice.</p>			Acord viza f r s verifice legalitatea opera iunii.
4.	Casieria	Achit /încaseaz diferen a i înregistreaz diferen a în registrul de cas .			Nu înregistreaz diferen a în registrul de cas

* Timpul alocat opera iunii îl stabile te fiecare institu ie public , în func ie de specificul institu iei.

** Termenul pentru realizarea opera iunii se stabile te de fiecare institu ie public , în func ie de specificul institu iei.

Anexa 2 – Dispoziție de plată / încasare către casierie

Dispoziție de plată încasare către casierie

Universitatea din Pitești			
DISPOZIȚIE DE*)CATRE CASIERIE			
Nr. din			
Numele de prenumele			
Funcția (calitatea)			
Sumalei			
(in cifre)		(in litere)	
Scopul încasării/platăii			
Semantura	Conducătorul unității	Viza de control financiar -preventiv	Compartiment financiar- contabil

14-4-4 t2

*) Se va înscrie "INCASARE" sau "PLATA", după caz

(verso)

Se completează numai pentru plăți	<p>DATE SUPPLEMENTARE PRIVIND BENEFICIARUL SUMEI :</p> <p>Actul de identitateSeria Nr.</p> <p>Am primit suma delei (in cifre)</p> <p>Data</p> <p>Semnatura</p>
<p>CASIER</p> <p>Plătit/incasat suma delei (in cifre)</p> <p>Data</p> <p>Semnatura</p>	