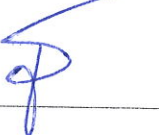


UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA, ACORDAREA ȘI JUSTIFICAREA AVANSURILOR ÎN NUMERAR ÎN LEI COD P.F.C.F.C.33	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 06.05.2019
---	--	---

**PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND
ÎNREGISTRAREA, ACORDAREA ȘI JUSTIFICAREA
AVANSURILOR
ÎN NUMERAR ÎN LEI**

COD P.F.C.F.C.33

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Compartimentul financiar contabilitate	Sef Serviciu Compartimentul financiar contabilitate	Contabil Sef	RECTOR	1	1
Ec. Anca Manuela ANGHELINA	Ec. Elena- Evelina PAVEL	Ec. Gabriela RADU	Prof.dr. Vasile VÎNTU		
Data 06.05.2019	Data 06.05.2019	Data 06.05.2019	Data 06.05.2019		
Semnatura 	Semnatura 	Semnatura 	Semnatura 		

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA, ACORDAREA ȘI JUSTIFICAREA AVANSURILOR ÎN NUMERAR ÎN LEI COD P.F.C.F.C.33	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 06.05.2019
---	--	---

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

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT
Compartiment ul financiar contabilitate	Sef Serviciu Compartimentul financiar contabilitate	Contabil Sef	RECTOR
Ec. Anca Manuela ANGHELINA	Ec. Elena- Evelina PAVEL	Ec. Gabriela RADU	Prof.dr. Vasile VÎNTU
Data 06.05.2019	Data 06.05.2019	Data 06.05.2019	Data 06.05.2019

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

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
2.1.	Ediția I	x	x	01.06.2018
2.2.	Revizia 1	x	x	06.05.2019
2.3.	Revizia 2			
....	Revizia			
....	Ediția a II-a			
....	Revizia 1			
2.n.				

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA, ACORDAREA ȘI JUSTIFICAREA AVANSURILOR ÎN NUMERAR ÎN LEI COD P.F.C.F.C.33	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 06.05.2019
---	--	--

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

	Scopul difuzării	Nr. Exemplare	Compartiment	Funcția	Data primirii
	1	2	3	4	5
3.1	aplicare	1	Toate departamentele	Persoanele care efectuează deplasări	
3.2	evidenta	1	Compartiment financiar contabil		
3.3	arhivare	1	Compartiment financiar contabil		

4. Scopul procedurii formalizate

- 4.1. Stabilește un set de reguli și operațiuni unitare privind reglementarea etapelor ce trebuie urmate pentru înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar în lei.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la acțiunile și etapele ce trebuie urmate pentru înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar în lei.
- 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 îl sprijină în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

- 5.1. Procedura formalizată privind înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar în lei 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 USAMV Iași.
- 5.2. În derularea activității privind înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în lei sunt implicate următoarele persoane:

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA, ACORDAREA ȘI JUSTIFICAREA AVANSURILOR ÎN NUMERAR ÎN LEI COD P.F.C.F.C.33	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 06.05.2019
---	--	--

- din Compartimentul de specialitate, care solicită și justifică avansul în lei;
- din Compartimentul financiar-contabil care înregistrează avansul în lei.

5.3. Principalele activități derulate pentru înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar în lei sunt:

- Întocmirea și aprobarea documentelor în baza cărora se plătește avansul pentru cheltuieli materiale sau pentru cheltuieli de deplasare;
- Justificare avansului pentru cheltuieli materiale sau pentru cheltuieli de deplasare.

5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau care sunt implicate în activitatea privind înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar în lei sunt:

- Compartimentul financiar-contabil;
- Compartimentul de specialitate;

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA, ACORDAREA ȘI JUSTIFICAREA AVANSURILOR ÎN NUMERAR ÎN LEI COD P.F.C.F.C.33	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 06.05.2019
---	--	--

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație primară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, modificată și completată prin O.U.G. nr. 2/2015 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și alte măsuri;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare/Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Economiei și Finanțelor Publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- 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, modificat și completat prin O.M.F.P. nr. 529/2016.

6.2. Legislație secundară

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Actul normativ de organizare și funcționare al entității publice;
- Alte reglementări în domeniul acordării avansurilor în lei.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea USAMV Iași;
- Carta USAMV Iași;
- Regulamentul de ordine interioară;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Compartimentului Financiar Contabilitate.

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA, ACORDAREA ȘI JUSTIFICAREA AVANSURILOR ÎN NUMERAR ÎN LEI COD P.F.C.F.C.33	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 06.05.2019
---	--	--

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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. În general, fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competențele, responsabilitățile, relațiile cu alte posturi, cerințele specifice privind pregătirea, calitățile, aptitudinile și deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.
2.	Procedură operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică
3.	Procedură formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice
4.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
5.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA, ACORDAREA ȘI JUSTIFICAREA AVANSURILOR ÎN NUMERAR ÎN LEI COD P.F.C.F.C.33	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 06.05.2019
---	--	--

8. Descrierea procedurii formalizate

8.1. Generalități

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

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

- ordin de deplasare și cerere de avans spre decontare pentru deplasări și cheltuieli materiale, care se aprobă de către ordonatorul de credite;
- referat de necesitate pentru deplasare/ cheltuieli materiale se aprobă de către ordonatorul de credite.
- Ordonanțarea de plată vizată de Controlul Financiar Preventiv și aprobată de Ordonatorul de Credite.

După aprobarea referatului de necesitate/ordinului de deplasare/cerere de avans spre decontare și a ordonanțării de plată, Compartimentul financiar-contabil întocmește dispoziția de plată, pe care o transmite casierului în vederea plății.

Titularul avansului ridică avansul în numerar în lei de la casierie sau la solicitarea lui, îl poate primi prin ordin de plată în contul bancar indicat.

În cazul deplasărilor, 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;

În cazul avansurilor pentru cheltuieli materiale, avansurile se acorda la solicitare, după aprobarea documentelor justificative de acordare și a procedurilor de efectuare plăți prin trezorerie și se justifica în termen de cel mult:

- 4 zile lucrătoare de la primirea avansului, pentru cheltuieli materiale, exclusiv ziua primirii.

În condițiile în care la întocmirea referatului de necesitate privind deplasarea se solicită, din motive de economicitate, ca unele servicii (taxa participare, cheltuieli de transport sau de cazare, taxe de publicare, etc.) să fie achiziționate prin serviciul de achiziții mai devreme decât termenul de 10 zile înainte de plecare, se aproba de către ordonatorul de credite și se efectuează angajarea și plata acestora prin compartimentele specializate ale universității, persoana la solicitarea căreia s-a efectuat achiziția este înregistrată în contabilitate ca debitor (titular de avans) către universitate cu toată suma.

Titularul de avans este obligat ca, în termenele stabilite pentru justificarea avansului, să întocmească și să depună, la Compartimentul financiar-contabil al universității, decontul de cheltuieli în care înscrie toate documentele justificative și le anexează la acesta, inclusiv cheltuielile anterioare deplasării, ce au fost efectuate de universitate și pentru care a primit copii după documentele de plată după efectuarea acestora. Decontul de cheltuieli se înregistrează la Registratura USAMV Iași la data predării acestuia la Compartimentul financiar-contabil

În condițiile în care nu se efectuează deplasarea sau după expirarea termenului legal nu se depune raportul privind deplasarea și decontul de cheltuieli însoțit de documente justificative din care să rezulte

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA, ACORDAREA ȘI JUSTIFICAREA AVANSURILOR ÎN NUMERAR ÎN LEI COD P.F.C.F.C.33	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 06.05.2019
---	--	--

lichidarea cheltuielilor angajate, inclusiv pentru cele care s-au efectuat achiziții și plăți prin compartimentele specializate ale universității la solicitarea persoanei, titularul de avans este dator integral cu sumele avansate de universitate și penalitățile calculate conform prevederilor legale și va fi executat prin oprirea acestora din salariu fără altă atenționare.

Compartimentul financiar-contabil are obligația să menționeze pe decont data primirii, care se consideră data justificării avansului.

Compartimentul financiar-contabil verifică:

- legalitatea documentelor justificative anexate la decont;
- concordanța lor cu natura și destinația cheltuielilor pentru care s-a acordat avansul;
- respectarea termenului de justificare.

După verificarea decontului de cheltuieli, acesta se înaintează pentru viză persoanei responsabile cu Contrul Financiar Preventiv și apoi spre aprobare Ordonatorului de Credite. Se întocmește **dispoziția de încasare**, dacă avansul primit este mai mare decât valoarea justificată, sau **dispoziție de plată**, dacă avansul primit este mai mic decât valoarea justificată, și se transmite casierului.

Dacă titularii de avansuri întocmesc și prezintă deconturi incomplete sau anexează la acestea documente nevalabile, avansurile se consideră justificate numai cu valoarea documentelor valabile.

Dacă avansul primit este egal cu valoarea justificată, documentele se predau Compartimentului financiar-contabil, în vederea înregistrărilor contabile aferente.

Casierul achită titularului de avans plata diferenței, respectiv încasarea diferenței specificate în dispoziția de încasare/plată, însoțită de documentele justificative, după care înregistrează operațiunea în Registrul de casă.

Compartimentul financiar-contabil efectuează înregistrările contabile în momentul în care primește documentele privind acordarea de avansuri, respectiv justificările avansurilor acordate prin casierie.

Evidența avansurilor acordate și urmărirea justificării lor la termenele stabilite se efectuează în cadrul Compartimentului financiar-contabil din cadrul USAMV Iași.

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 0,50% asupra avansului primit sau asupra sumelor nerestituite în termen, după caz, pentru fiecare zi de întârziere, conform Decret 209/1976, art 38 alin.1.

Penalizarea de 0,50% pe fiecare zi 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, conform Decret 209/1976, art 38 alin.3.

Suma percepută ca penalizare nu va putea depăși debitul datorat.

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IASI	PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA, ACORDAREA ȘI JUSTIFICAREA AVANSURILOR ÎN NUMERAR ÎN LEI COD P.F.C.F.C.33	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 06.05.2019
---	--	--

8.1.1. Monografie contabilă pentru înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar în lei

Acordarea avansului în numerar în lei salariatului, pentru cheltuieli materiale

I. Avans pentru procurare de materiale

- Acordarea de avans pentru cumpărarea de materiale:

542.01 „Avansuri de trezorerie în lei”	=	531 „Casa în lei”
--	---	-------------------

542.01 „Avansuri de trezorerie în lei”	=	770 „Finantarea de la bugetul de stat”
--	---	--

- Înregistrarea facturii:

%	= 401 „Furnizori”
302 „Materiale consumabile”	
303 „Materiale de natura obiectelor de inventar”	
602 „Cheltuieli cu materiale consumabile”	
628 „Alte cheltuieli cu servicii executate de terți”	

- Justificare avans acordat:

401 „Furnizori”	=	542 „Avansuri de trezorerie în lei”
-----------------	---	-------------------------------------

- Achiziționare produse și servicii, fără acordarea prealabilă a avansului:

%	= 401 „Furnizori”
302 „Materiale consumabile”	
303 „Materiale de natura obiectelor de inventar”	
602 „Cheltuieli cu materiale consumabile”	
628 „Alte cheltuieli cu servicii executate de terți”	

401 „Furnizori”	=	462 „Creditori diverși”
-----------------	---	-------------------------

- Decontare contravaloare factură produse:

462 „Creditori diverși”	=	531 „Casa în lei”
-------------------------	---	-------------------

II. Avans pentru cheltuieli de deplasare

- Acordarea avansului în numerar pentru cheltuieli de deplasare:

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ, ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA, ACORDAREA ȘI JUSTIFICAREA AVANSURILOR ÎN NUMERAR ÎN LEI COD P.F.C.F.C.33	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 06.05.2019
---	--	--

542 „Avansuri de trezorerie în lei”	=	770 „Finantarea de la bugetul de stat” sau 531 „Casa în lei”
-------------------------------------	---	--

- Justificarea avansului pentru cheltuieli de deplasare:

%	=	542 „Avansuri de trezorerie în lei”
614 „Cheltuieli cu deplasări”		
646 „Cheltuieli cu indemnizația de delegare”		
629 „Alte cheltuieli autorizate prin dispoziții legale”		

- În cazul în care avansul acordat este mai mic decât cheltuielile de deplasare se înregistrează diferența:

%	=	462 „Creditori diverși”
614 „Cheltuieli cu deplasări”		
646 „Cheltuieli cu indemnizația de delegare”		
629 „Alte cheltuieli autorizate prin dispoziții legale”		

- Achitarea diferențelor de deplasare :

462 „Creditori diverși”	=	531 „Casa în lei” sau 770 „Finantarea de la bugetul de stat”
-------------------------	---	--

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Referatul de necesitate și cerere de avans spre decontare, întocmit de solicitant;
- Dispoziție de plată/încasare către casierie, întocmită de către Compartimentul financiar-contabil;
- Documentele justificative (factură, bilete de transport etc.), se anexează în original la decontul de cheltuieli.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Referatul de necesitate și cerere de avans spre decontare justifică necesitatea și oportunitatea efectuării operațiunii și angajamentul solicitantului privind respectarea dispozițiilor legale;
- Dispoziția de plată/încasare către casierie, pentru plata/încasarea numerarului din/în casierie;
- Documentele justificative atestă cheltuiala efectuată.

8.2.3. Circuitul documentelor

- Referatul de necesitate și cererea de avans spre decontare sunt întocmite de către solicitant, care obține aprobările necesare și le transmite Compartimentului financiar-contabil, pentru întocmirea Ordonanței de plată și a Dispoziției de plată/încasare către casierie.

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IASI	PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA, ACORDAREA ȘI JUSTIFICAREA AVANSURILOR ÎN NUMERAR ÎN LEI COD P.F.C.F.33	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 06.05.2019
---	--	--

- Dispoziția de plată/încasare către casierie este întocmită de către Compartimentul financiar-contabil, care obține aprobările necesare și o transmite către casierie pentru efectuarea plății/încasării.
- Documentele justificative care atestă cheltuiala efectuată se depun la Compartimentul financiar-contabil, împreună cu decontul de cheltuieli.

8.3. Resurse necesare

- **Resurse materiale** - necesare derulării activității privind înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în lei sunt: calculatoare personale, birourile, rechizite, etc.
- **Resurse umane** - necesare derulării activității privind înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în lei sunt: persoanele responsabilizate prin fișa postului cu această activitate, etc .
- **Resurse financiare** - necesare derulării activității privind înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar în lei sunt stabilite prin bugetul entității publice.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru derularea activității privind înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar în lei se va proceda la:

- Întocmirea Referatului de necesitate, a cererii de avans spre decontare și obținerea aprobărilor necesare;
- Întocmirea Dispoziției de plată/încasare către casierie;

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Ridicarea numerarului din casierie, în vederea achiziționării produselor/serviciilor/lucrărilor;
- Înregistrarea și depunerea decontului la Compartimentul financiar-contabil;
- Încasarea/Plata diferenței rezultate;
- Efectuarea înregistrărilor contabile.

8.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar în lei

- Numărul redus al avansurilor rămase nejustificate

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ, ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND		Ediția: 1
	ÎNREGISTRAREA, ACORDAREA		Revizia: 0
	ȘI JUSTIFICAREA AVANSURILOR		Data: 06.05.2019
	ÎN NUMERAR ÎN LEI COD P.F.C.F.C.33		Ediția: 1

9. Procedura

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat	Termen	Riscuri
I. ÎNTOCMIREA ȘI APROBAREA DOCUMENTELOR ÎN BAZA CĂRORA SE PLĂTEȘTE AVANSUL DE CHELTUIELI MATERIALE					
1.	Titularul de avans	Întocmește Referatul de necesitate și cererea de avans spre decontare, precizând cantitatea bunurilor materiale necesare, precum și specificațiile/ caracteristicile complete ale produsului.	1 zi	Cel puțin cu 4 zile înainte de data stabilită pentru ridicarea avansului de către titular	Solicită avansul fără să întocmească referatul de necesitate.
2.	Compartimentul intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică	Confirmă că bunurile respective sunt cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice prin avizarea referatului. Semnează referatul de necesitate și cererea de avans spre decontare, completând datele referitoare la: - valoarea estimată a bunurilor ce urmează a fi achiziționate; - procedura de achiziție; - numele persoanei titulare de avans.	1 zi		Bunurile nu sunt prevăzute în Programul anual al achizițiilor publice
3.	Compartimentul financiar-contabil	Avizează Referatul de necesitate și cererea de avans spre decontare, confirmând existența fondurilor în buget.	1 zi		Solicitările de fonduri depășesc bugetul aprobat.
4.	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.	1 zi		Acordă viza fără să verifice legalitatea operațiunii.
5.	Conducătorul	Aprobă Referatul de necesitate și cererea de avans spre decontare.	Minim		Nu aprobă

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ, ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IASI	PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND		Ediția: 1
	ÎNREGISTRAREA, ACORDAREA		Revizia: 0
	ȘI JUSTIFICAREA AVANSURILOR		Data: 06.05.2019
	ÎN NUMERAR ÎN LEI COD P.F.C.F.C.33		Ediția: 1

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat	Termen	Riscuri
	entității publice		1 zi		referatul deoarece ne există fonduri.

II. ÎNTOCMIREA ȘI APROBAREA DOCUMENTELOR ÎN BAZA CĂRORA SE PLĂTEȘTE AVANSUL DE CHELTUIELI DE DEPLASARE

1.	Titularul de avans	Întocmește Referatul de necesitate, cererea de avans spre decontare și ordinul de deplasare.	1 zi	Cel puțin cu 4 zile înainte de data legal stabilită pentru ridicarea avansului de către titular	Solicită avansul fără să întocmească referatul de necesitate.
2.	Compartimentul intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică	Avizează Referatul de necesitate și cererea de avans spre decontare doar dacă este vorba de transport și taxelor de participare.	1 zi		Solicitările de fonduri depășesc bugetul aprobat.
3.	Compartimentul financiar-contabil	Avizează Referatul de necesitate și cererea de avans spre decontare, confirmând existența fondurilor în buget.	1 zi		Nu sunt prevăzute fonduri în buget.
4.	Conducătorul entității publice	Aprobă Referatul de necesitate, ordinul de deplasare și cererea de avans spre decontare.	Minim 1 zi		Nu aprobă referatul deoarece ne există fonduri.

III. ACORDAREA AVANSULUI PENTRU CHELTUIELI MATERIALE ȘI CHELTUIELI DE DEPLASARE

1.	Compartimentul		1 zi	Cel puțin cu 2	Informații
----	----------------	--	------	----------------	------------

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ, ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND			Ediția: 1
	ÎNREGISTRAREA, ACORDAREA ȘI JUSTIFICAREA AVANSURILOR ÎN NUMERAR ÎN LEI COD P.F.C.F.C.33			Revizia: 0
				Data: 06.05.2019
				Ediția: 1

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat	Termen	Riscuri
	financiar-contabil	Calculează suma totală necesară avansului pe baza Referatului de necesitate și a cererii de avans spre decontare. Întocmește dispoziția de plată pentru acordarea avansului în numerar prin casierie sau bancă. Întocmește formalitățile privind efectuarea plăților prin Trezorerie Transmite dispoziția de plată pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu.		zile înainte de data ridicării avansului de către titular	insuficiente, care nu permit calcularea sumei necesare avansului
2.	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. Transmite dispoziția de plată la casieria entității publice.	1 zi		Acordă viza fără să verifice legalitatea operațiunii.
3.	Casieria	Acordă avansul în numerar în lei titularului de avans și înregistrează avansul în Registrul de casă.	1 zi	Cu 2 zile lucrătoare înainte de primirea delegației și a efectuarea acțiunii	Nu înregistrează avansul în Registrul de casă.
IV. JUSTIFICAREA AVANSULUI PENTRU CHELTUIELI MATERIALE ȘI CHELTUIELI DE DEPLASARE					
1.	Titularul avansului	Prezintă Compartimentului financiar-contabil: Decontul de cheltuieli, în care precizează suma primită ca avans, suma cheltuită, precum și diferența de încasat/restituit, dacă este cazul, la care anexează facturi fiscale		În 3/4 zile lucrătoare de la întoarcerea din	Nu sunt atașate toate documentele justificative.

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat	Termen	Riscuri
				deplasare/ primirea avansului, exclusiv ziua intoarcerii /primirii, în funcție de prevederile legale	
2.	Compartimentul financiar-contabil	Verifică: ➤ Legalitatea documentelor justificative anexate decontului; ➤ Concordanța cu natura și destinația cheltuielilor pentru care s-a acordat avansul; ➤ Respectarea termenului de justificare; ➤ Verifică diferențele de încasat / restituit. Întocmește: ➤ dispoziție de încasare, în cazul în care avansul primit este mai mare decât valoarea documentului de cheltuieli; ➤ dispoziție de plată, în cazul în care avansul primit este mai mic decât valoarea documentului de cheltuieli, și o transmite casierului. Dacă avansul primit este egal cu valoarea cheltuielilor, documentele rămân la Compartimentul financiar-contabil. Transmite dispoziția de plată/încasare pentru viza de control	1 zi	La primirea decontului de cheltuieli	Neconcordanțe între natura și destinația cheltuielilor pentru care s-a acordat avansul

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Termen	Riscuri
		financiar preventiv propriu. Dacă titularul de avans nu a transmis documentele de justificare ale avansului, calculează penalități în procent de 0,5% din suma primită în avans, pentru fiecare zi de întârziere. Transmite decontul spre avizare la Controlul Financiar Preventiv și apoi spre aprobare la Ordonatorului de Credite.		
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.	1 zi	
4.	Conducătorul entității publice	Aprobă decontul de cheltuieli materiale și de deplasări.	Minim 1 zi	
5.	Casieria	Achită/încasează diferența și înregistrează diferența în Registrul de casă.	1 zi	Nu înregistrează diferența în Registrul de casă.

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA, ACORDAREA ȘI JUSTIFICAREA AVANSURILOR ÎN NUMERAR ÎN LEI COD P.F.C.F.C.32	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Data: 18.06.2018
		Ediția: 1

Anexa 1: Referatul de necesitate

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ
„ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI
SERVICIUL/COMPARTIMENTUL.....

Se aprobă,
RECTOR,

PRORECTOR DEZVOLTARE
INSTITUȚIONALĂ,
PATRIMONIU ȘI REL. CU MEDIUL DE
AFACERI,

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV,

CONTABIL ȘEF,

REFERAT

Vă rugăm să aprobați achiziționarea următoarelor materiale, necesare pentru desfășurarea activității Biroului/Compartimentului, justificat de

Nr.crt	Denumirea	UM	Cantitatea	Preț unitar cu TVA	Val. totală cu TVA
1					
2					
3					
4					
.....					
Viza Serviciul Achiziții			Total estimat		
Viza Compartiment Financiar-contabil			Disponibil		

Întocmit,

.....

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA, ACORDAREA ȘI JUSTIFICAREA AVANSURILOR ÎN NUMERAR ÎN LEI COD P.F.C.F.C.32	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Data: 18.06.2018
		Ediția: 1

Anexa 2: Cerere de avans spre decontare pentru deplasare/cheltuieli materiale

**CERERE
DE AVANS SPRE DECONTARE
PENTRU DEPLASARE**

TITULAR AVANS _____
FUNCTIA: _____

NR. SI DATA ORDINULUI DE DEPLASARE: _____
SCOPUL DEPLASARII: _____
LOCUL DEPLASARII: _____
DURATA DEPLASARII: _____

DEVIZ ESTIMATIV

TRANSPORT: _____

DIURNA: _____
CAZARE: _____

ALTE CHELTUIELI: _____

TOTAL GENERAL : _____ **LEI**

Avansul se deconteaza in trei zile lucratoare, conform precederilor legale. Titularul de avans este obligat ca, în termenele stabilite pentru justificarea avansului, să întocmească și să depună, la Compartimentul financiar-contabil al universității, decontul de cheltuieli în care înscrie toate documentele justificative și le anexează la acesta. În condițiile în care nu se efectuează deplasarea sau după expirarea termenului legal nu se depune raportul privind deplasarea si decontul de cheltuieli însoțit de documente justificative , titularul de avans este dator integral cu sumele avansate de universitate și penalitățile calculate conform prevederilor legale și va fi executat prin poprirea acestora din salariu fără altă atenționare.

Sef compartiment, Viză contabilitate, Verificat cfpp, Titular avans,

ORDONATOR DE CREDITE

data: _____
Semnatura: _____

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA, ACORDAREA ȘI JUSTIFICAREA AVANSURILOR ÎN NUMERAR ÎN LEI COD P.F.C.F.C.32	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Data: 18.06.2018
		Ediția: 1

**CERERE
DE AVANS SPRE DECONTARE
PENTRU CHELTUIELI MATERIALE**

TITULAR AVANS _____

FUNCTIA: _____

SCOPUL: _____

BENEFICIAR(FURNIZOR)

NOTA FUNDAMENTARE

DENUMIRE
PRODUSE(SERVICII) _____

Notă: Avansul se decontează în trei zile lucrătoare, conform prevederilor legale. Titularul de avans este dator integral cu sumele avansate de universitate și penalitățile calculate conform prevederilor legale și va fi executat prin poprirea acestora din salariu fără altă atenționare.

Sef compartiment, Viză contabilitate, Verificat cfpp, Titular avans,

ORDONATOR DE CREDITE

data: _____

Semnatura:

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA, ACORDAREA ȘI JUSTIFICAREA AVANSURILOR ÎN NUMERAR ÎN LEI COD P.F.C.F.C.32	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Data: 18.06.2018
		Ediția: 1

Anexa 3: Ordin de deplasare

Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Iași Depus decontul (numărul și data)	
ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE) nr.	
DL./D-na având funcția de este delegat pentru la Durata deplasării de la la Se legitimează cu	
Ștampila unității și semnătura Data	
Sosit (Se va completa ziua, luna, anul și ora) Plecat*) Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura	Sosit (Se va completa ziua, luna, anul și ora) Plecat*) Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura
Sosit (Se va completa ziua, luna, anul și ora) Plecat*) Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura	Sosit (Se va completa ziua, luna, anul și ora) Plecat*) Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura
Ziua și ora plecării Avans spre decontare: Ziua și ora sosirii Data depunerii decontului Penalizări calculate	Primit la plecare lei Primit în timpul deplasării lei TOTAL lei

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA, ACORDAREA ȘI JUSTIFICAREA AVANSURILOR ÎN NUMERAR ÎN LEI COD P.F.C.F.C.32	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Data: 18.06.2018
		Ediția: 1

[illegible]

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA, ACORDAREA ȘI JUSTIFICAREA AVANSURILOR ÎN NUMERAR ÎN LEI COD P.F.C.F.C.32	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Data: 18.06.2018
		Ediția: 1

Anexa 4: Decont de cheltuieli

Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Iași Depus decontul (numărul și data) DECONT DE CHELTUIELI nr.				
Subsemnatul..... având funcția de anexez prezentului acte justificative specificate în borderoul de pe verso pentru justificarea avansului primit la data de în baza ordinului de deplasare nr la data și ora plecăriiavans primit la plecarelei data și ora sosiriiavans primit în timpul depllei Total.....lei Chelt.conf.borderou de pe verso.....lei De primit Diferența-----lei De restituit S-a depus cu chitanța nr..... Semnatura titularului,				
Aprobat Conducătorul unității,	Control Financiar Preventiv propriu,	Verificat decont,	Șef compartiment,	Titular avans,

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA, ACORDAREA ȘI JUSTIFICAREA AVANSURILOR ÎN NUMERAR ÎN LEI COD P.F.C.F.C.32	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Data: 18.06.2018
		Ediția: 1

Anexa 5: Dispoziție de plată/încasare către casierie

Entitatea		
DISPOZIȚIE DE PLATĂ/ÎNCASARE CĂTRE CASIERIE		
nr..... din		
Numele și prenumele		
Funcția (calitatea)		
Suma lei		
(în cifre) (în litere)		
Scopul încasării/plății		
Semnătura	Conducătorul entității	Compartimentul financiar-contabil

(verso)

Se completează numai pentru plăți	DATE SUPPLEMENTARE PRIVIND BENEFICIARUL SUMEI:
	Actul de identitate Seria nr.
	Am primit suma de lei
	(în cifre)
	Data
	Semnătura
CASIER	
Plătit/încasat suma de lei	
(în cifre)	
Data	
Semnătura	