



Universitatea
Ştefan cel Mare
Suceava

Cod: PO-SFC-13

Ediția:	1
Revizia:	1

PROCEDURĂ CONTABILITATEA AVANSURILOR DE TREZORERIE PENTRU DEPLASARI INTERNE și EXTERNE

Această procedură a fost aprobată în Ședința Senatului din list. B.S. nr. 181 / 25. 08. 2010
RECTOR,
Prof.univ.dr.ing. Adrian GRAUR



	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	BULIGA LILIANA	Administrator finançiar	25.08.2010	
Verificat	MACIUCA OLIMPIA	Contabil șef	26.08.2010	
Avizat	MIRONEASA COSTEL	Director DAC	27.08.2010	

Cuprins

1. SCOPUL PROCEDURII.....	3
2. DOMENIUL DE APLICARE.....	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
3.1. Legislație primară.....	3
3.2. Legislație secundară	3
3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice.....	3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	3
5. CONȚINUTUL.....	4
5.1. Conținutul și rolul documentelor.....	4
5.2. Formalitățile pentru deplasare	5
5.3. Justificarea cheltuielilor de deplasare în țară	5
5.4. Justificarea cheltuielilor de deplasare pentru deplasările externe	6
5.5. Înregistrarea cheltuielilor	7
5.6. Circuitul documentelor - Diagrama flux	8
5.7. Evidența contabilă	8
6. RESPONSABILITĂȚI	9
6.1. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
7. DISPOZIȚII FINALE	9
8. ANEXE.....	10
Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția a-I-a.....	19

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește modul de înregistrare în contabilitate a avansurilor în numerar acordate, pentru deplasări în țară și strainătate, salariaților Universității “Stefan cel Mare” Suceava și modul de decontare a acestora.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică de către persoanele din toate compartimentele din Universitate, furnizoare de date, respectiv din departamentul administrativ, rectorat și secretariatele facultăților, precum și de către personalul din serviciul finanțier contabil.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Legislație primară

- 3.1.1. **OMFP 1917/2005** - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- 3.1.2. **OMFP 1792/2002** - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- 3.1.3. **Legea nr. 500/ 2002** - privind finanțele publice;
- 3.1.4. **HG 518/1995** - privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
- 3.1.5. **HG 1860/2006** - privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în alta localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului;
- 3.1.6. **OMFP 522/2003** - pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului finanțier preventiv, cu modificările și completările ulterioare prin OMFP nr. 912/2004;

3.2. Legislație secundară

- 3.2.1. **OMFP nr. 3.512/2008** - cuprinzând modelele documentelor finanțier-contabile.

3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- 3.3.1. **PO-SFC-07**, procedura contabilitatea operațiunilor în numerar prin casierie;
- 3.3.2. **PO-SFC-08**, procedura contabilității operațiunilor în lei prin trezorerie;

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții ale termenilor specifici:

Nu este cazul.

4.2. Abrevieri ale termenilor:

PO	– Procedura operațională
HG	– Hotărâre de Guvern
DRIP	– departament relații internaționale și programe comunitare
OPTH	– ordin de plată în trezorerie
ctb	– Contabilitate

5. CONTINUTUL

5.1. Conținutul și rolul documentelor

5.1.1 Ordinul de deplasare - formular PO-SFC-13-F01

5.1.3.1 Servește ca:

- a) dispoziție către persoana delegată să efectueze deplasarea;
- b) document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate;
- c) document pentru stabilirea diferențelor de primit sau de restituit de titularul de avans;
- d) document justificativ de înregistrare în contabilitate.

5.1.3.2 Se întocmeste într-un exemplar, pentru fiecare deplasare, de persoana care urmează a efectua deplasarea, precum și pentru justificarea avansurilor acordate în vederea procurării de valori materiale în numerar.

5.1.3.3 Circulă:

- a) la persoana imputernicită să dispună deplasarea, pentru semnare;
- b) la persoana care efectuează deplasarea;
- c) la persoanele autorizate de la unitatea unde s-a efectuat deplasarea să confirme sosirea și plecarea persoanei delegate;
- d) la compartimentul finanțier – contabil pentru verificarea decontului, pe baza actelor justificative anexate la acesta de către titular la întoarcerea din deplasare sau cu ocazia procurării materialelor, stabilind diferența de primit sau de restituit, avându-se în vedere eventualele penalizări și semnând pentru verificare. În cazul în care la decontarea avansului suma cheltuielilor efectuate este mai mare decât avansul primit, pentru diferența de primit de titularul de avans se întocmește Dispoziție de plată către caserie (cod 14-4-4 sau cod 14-4-4/a, după caz);
- e) la persoana autorizată să exercite controlul finanțier preventiv, pentru viză;
- f) la conducatorul unității pentru aprobarea cheltuielilor efectuate.

5.1.3.4 Se arhivează la compartimentul finanțier-contabil.

5.1.2 Chitanța cu regim special - formular PO-SFC-13-F02

5.1.3.1 Servește ca:

- a) document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar la caseria unității;
- b) document justificativ de înregistrare în registrul de casă (cu respectarea Regulamentului operațiunilor de casă) și în contabilitate.

5.1.3.2 Se întocmește în două exemplare, pentru fiecare sumă încasată, de către casierul unității și se semnează de acesta pentru primirea sumei.

5.1.3.3 Circulă la depunător (exemplarul 1, cu stampila unității). Exemplarul 2 rămâne în carnet, fiind folosit ca document de verificare a operațiunilor efectuate în registrul de casă.

5.1.3.4 Se arhivează la compartimentul finanțier-contabil, după utilizarea completă a carnetului (exemplarul 2).

5.1.3 Dispozitie de plată respectiv încasare formular PO-SFC-13-F03

5.1.3.1 Servește ca:

- a) dispoziție pentru caserie, în vederea achitării în numerar a unor sume, potrivit dispozitiilor legale, inclusiv a avansurilor aprobate pentru cheltuieli de deplasare, precum și a diferenței de încasat de către titularul de avans în cazul justificării unor sume mai mari decât avansul primit, pentru procurare de materiale etc;
- b) document justificativ de înregistrare în registrul de încasari și în contabilitate.

5.1.3.2 Se întocmește într-un exemplar de compartimentul finanțier-contabil:

- a) în cazul utilizării ca dispoziție de plată, când nu există alte documente prin care se dispune plata (ex. stat salariai, OPTH pentru depunere card);

- b) în cazul utilizării ca dispozitie de plată a avansurilor pentru cheltuielile de deplasare, procurare materiale etc.;
 - c) în cazul utilizării ca dispozitie de încasare, când nu exista alte documente prin care se dispune încasarea.
- 5.1.3.3 Se semnează de întocmire la compartimentul finanțier-contabil.
- 5.1.3.4 **Circulă:**
- a) la persoana autorizată să exercite controlul finanțier preventiv, pentru viză în cazurile prevazute de lege;
 - b) la persoanele autorizate să aprobă încasarea sau plata sumelor respective;
 - c) la caserie, pentru efectuarea operațiunii de încasare sau plată, după caz, și se semnează de casier; în cazul plășilor se semnează și de persoana care a primit suma ;
 - d) la compartimentul finanțier-contabil, anexă la registrul de casă, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate.
- 5.1.3.5 Se arhivează la compartimentul finanțier-contabil, anexa la registrul de casă.

5.2. Formalitățile pentru deplasare

- 5.2.1 **Deplasarea internă** se efectuează în urma unui **referat de necesitate (formular PO-SFC-13-F04)**, aprobat de conducatorul unității, completat de către angajat. În referat se va specifica scopul deplasării, durata, cheltuielile care urmează a se deconta în urma deplasării, mijlocul de transport (auto personal, avion, vagon de dormit) având grijă să aibă semnaturile autorizate la "intocmit"- seful de catedra / "specialitate"- decanul, precum și fondurile din care se face plata. Se depune referatul la registrația pentru a fi înregistrat și trimis spre aprobare conducerii.
- 5.2.2 **Pentru deplasări în străinătate**, angajatul completează o cerere la Departament Relații Internaționale și Programe Comunitare, model **formular PO-SFC-13-F05**, la care anexează copii după următoarele documente: invitații, acorduri, comunicări scrise de la partenerul extern, privitoare la acțiunea și la condițiile efectuării deplasării în străinătate), precum și traducerea acestora în limba română, de către persoane autorizate. După ce aceasta cerere este aprobată de șef catedră/ decan, oficiul juridic, control finanțier preventiv și conducatorul unității. Departamentul de Relații Internaționale și Programe Comunitare emite Dispoziția de plecare în străinătate – **formular PO-SFC-13-F06**.
- 5.2.3 În cazul în care angajatul solicită **un avans**, referatul de necesitate se înaintează Serviciului finanțier-contabil / cercetare, în vederea întocmirii Dispozitiei de plată către caserie. După obținerea vizei de controlul finanțier preventiv și aprobarea de către Contabilul șef, angajatul ridică avansul solicitat de la caserie și semnează dispoziția de plată.

5.3. Justificarea cheltuielilor de deplasare în țară

- 5.3.1 Angajatul completează pe ordinul său de deplasare datele referitoare la tipul documentelor justificative, emitentul, seria și numărul documentelor, suma aferentă, respectiv toate informațiile conform specificației formularului;
- 5.3.2 Personalul delegat de conducerea USV să îndeplinească anumite sarcini de serviciu în localități situate la distanțe mai mari de 5 km de Universitate are dreptul la decontarea cheltuielilor de transport dus-întors, după cum urmează:
- a) cu avionul, pe orice distanță, clasa economică;
 - b) 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;
 - c) cu mijloace de transport auto și transport în comun, după tarifele stabilite pentru aceste mijloace;
 - d) cu autoturismul proprietate personală (decontarea cheltuielilor pentru utilizarea vagonului de dormit este permisă numai în cazul călătoriilor efectuate pe timp de noapte, pe distanțe de peste 300 km și cu aprobarea prealabilă a conducerului unității,

iar deplasarea cu autoturismul proprietate personală se poate face numai cu aprobarea prealabilă a ordonatorului de credite, atât pentru posesorul autoturismului, cât și pentru persoanele din cadrul aceleiași autorități sau instituții publice care se deplasează împreună cu acesta. În acest caz, posesorul autoturismului va primi contravaloarea a 7,5 litri carburant la 100 km parcursi pe distanța cea mai scurtă).

- 5.3.3 Nu se admit la decontare:
- cheltuielile de transport pentru înapoiere, în cazul în care persoana, după terminarea delegării, a rămas să-și efectueze concediul de odihnă sau datorită altor cauze de ordin personal;
 - cheltuielile de transport, în cazul în care salariatul intrerupe timpul aferent delegării sau detașării din cauza unor interese personale.
- 5.3.4 Persoana trimisă în delegare într-o localitate situată la o distanță mai mare de 5 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă – Universitate - și în care nu se poate înapoia la sfârșitul zilei de lucru are dreptul la decontarea cheltuielilor de cazare efectuate, pe baza documentelor justificative, după cum urmează:
- în cazul cazării în structurile de primire turistice, în limita tarifelor practicate în structurile de 2 stele, pentru o cameră cu pat individual sau, în cazul în care unitatea nu dispune de o astfel de cameră, pentru o cameră cu două paturi;
 - în situații deosebite, rezultate din declarații pe propria răspundere, în care, ca urmare a imposibilității cazării în structurile de primire turistice de 2 stele sau de confort mai redus, persoana trimisă în delegare a fost cazată în structuri de primire turistice de confort superior, decontarea cheltuielilor de cazare se face în limita tarifelor practicate în structurile de primire turistice de 3 stele pentru o cameră cu pat individual sau, în cazul în care unitatea nu dispune de o astfel de cameră, pentru o cameră cu două paturi;
 - în cazul în care cazarea s-a făcut într-o structură de primire turistică de confort superior celei de 3 stele, se decontează numai 50% din tariful de cazare percepuit;
 - în situația în care personalul aflat în delegare nu se cazează în condițiile prevăzute, cheltuielile de cazare se compensează prin plata, pentru fiecare noapte, a sumei de 30 lei.
- 5.3.5 La stabilirea cheltuielilor de cazare care se decontează se iau în considerare taxa de parcare hotelieră, taxa de stațiune și alte taxe prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.
- 5.3.6 Persoana aflată în delegare sau detașare într-o localitate situată la o distanță mai mare de 5 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă primește o indemnizație zilnică de delegare sau de detașare de 13 lei, indiferent de funcția pe care o îndeplinește și de autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea.
- 5.3.7 Numărul zilelor calendaristice în care persoana se află în delegare sau detașare se socotește 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 sau detașare.
- 5.3.8 Pentru delegarea cu o durată de o singură zi, precum și pentru ultima zi, în cazul delegării de mai multe zile, indemnizația se acordă numai dacă durata delegării este de cel puțin 12 ore.

5.4. Justificarea cheltuielilor de deplasare pentru deplasările externe

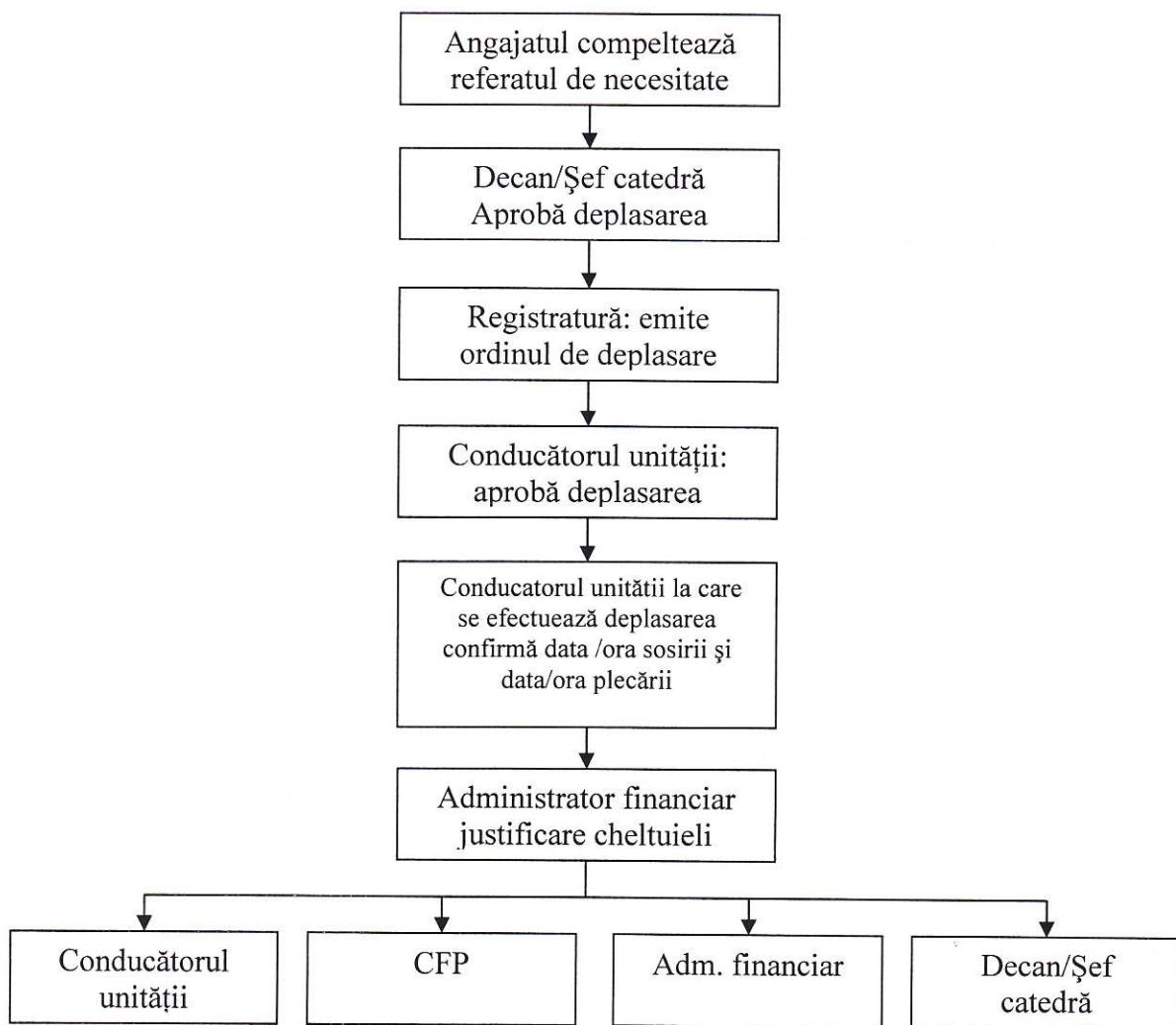
- 5.4.1 La rubrica “Cheltuieli efectuate” se vor completa urmatoarele elemente: felul actului și emitentul, numarul și data actului, suma, conform specificației formularului.
- 5.4.2 Personalului trimis în străinătate i se acordă o indemnizație zilnică în valută, denumită în continuare **diurnă**, în vederea acoperirii cheltuielilor de hrană, a celor mărunte uzuale, precum și a costului transportului în interiorul localității în care își desfășoară activitatea.
- 5.4.3 Diurna în valută se diferențiază pe două categorii și se acordă la nivelul prevăzut pentru fiecare țară în care are loc deplasarea.

- 5.4.4 Perioada pentru care se acordă diurna în valută se determină în funcție de mijlocul de transport folosit, avându-se în vedere:
- momentul decolarei avionului, la plecarea în străinătate, și momentul aterizării avionului, la sosirea în țară, de și pe aeroporturile care constituie puncte de trecere a frontierei de stat a României;
 - momentul trecerii cu trenul sau cu mijloacele auto prin punctele de trecere a frontierei de stat a României, atât la plecarea în străinătate, cât și la întoarcerea în țară.
 - pentru fracțiunile de timp care nu însumează 24 de ore, diurna se acordă astfel: 50% până la 12 ore și 100% pentru perioada care depășește 12 ore.
- 5.4.5 Personalului trimis în străinătate i se acordă o sumă zilnică în valută, denumită în continuare **plafon de cazare**, în limita căreia personalul trebuie să-și acopere cheltuielile de cazare.
- 5.4.6 Plafonul de cazare se acordă în raport cu categoria de diurnă în care se încadrează personalul, la nivelul prevăzut pentru fiecare țară în care are loc deplasarea.
- 5.4.7 Personalul trimis în străinătate au dreptul să călătorescă cu avionul sau cu trenul.
- 5.4.8 De asemenea, personalul poate să călătorescă și cu mijloace auto în situația în care cheltuielile sunt inferioare tarifelor practicate în cazul călătoriei cu avionul. Personalul poate să călătorescă cu avionul, la clasa economică.
- 5.4.9 Transportul dus-întors, pe distanța dintre aeroport sau gară și locul de cazare, se face cu mijloacele de transport în comun sau cu taxiul.

5.5. Înregistrarea cheltuielilor

- 5.5.1 Angajatul prezintă administratorului finanțier de la compartimentul finanțier-contabil / cercetare la întoarcerea sa din deplasare, confirmarea faptului că a efectuat deplasarea și documentele justificative necesare în vederea decontării, documentație aprobată de catre seful compartimentului sau decanul facultății.
- 5.5.2 Administratorul finanțier de la compartimentul finanțier-contabil/cercetare întocmește o dispoziție de: încasare, în situația în care angajatul are de restituit o sumă de bani din avansul primit, sau de plată, în situația în care angajatul are de primi o sumă de bani.
- 5.5.3 Angajatul plătește la / încasează de la casierie suma de bani aferentă dispoziției de încasare / plată.
- 5.5.4 Administratorul finanțier care are în fișa postului înregistrarea cheltuielilor cu deplasările înregistreaza în programul SICOB documentele justificative de deplasare pe surse de finanțare și editează Rapoartele necesare înregistrării în contabilitatea sintetică și analitică a avansurilor acordate și decontarea acestora.

5.6. Circuitul documentelor - Diagrama flux



5.7. Evidență contabilă

5.7.1 Evidență sintetică (monografie contabilă)

Nr crt	Explicatia operatiunii	Formula contabilă	Documentul justificativ
1	Acordarea avansurilor de trezorerie personalului pentru deplasări, achiziții de materiale, etc conform referatului de necesitate aprobat și a ordinului de deplasare	542 = 5311	Dispozitie de plată către caserie
2	Decontarea avansurilor de trezorerie	% = 542 401, 404 613, 614 627, 628 646, 679	Ordin de deplasare

Nr crt	Explicatia operatiunii	Formula contabila	Documentul justificativ
3	La sfârșitul perioadei, înregistrarea diferențelor rs valutar favorabile rezultate în urma reevaluării avansurilor de trezorerie în valută	542 = 765	Curs BNR
4	La sfârșitul perioadei, înregistrarea diferențelor curs valutar nefavorabile rezultate în urma reevaluării avansurilor de trezorerie în valută	665 = 542	Curs BNR

5.7.2 Evidența analitică (editarea rapoartelor contabile) se ține pe fiecare angajat în parte, înregistrările se fac în ordine cronologică astfel încât să existe posibilitatea de a avea o balanță analitică pe fiecare angajat (FIȘA DE CONT PENTRU OPERATII DIVERSE – **formular PO-SFC-13-F07** și o BALANȚĂ ANALITICĂ – **formular PO-SFC-13-F08** pe total cont 542 Avansuri de trezorerie cu programul de contabilitate SICOB).

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Ordin de deplasare	Angajat	Conducatorul unitatii	1	contabilitate	Ctb	10 ani	Anexa 1
2	Chitanta cu regim special	Casier		2	Ex 1 angajat Ex 2 - ctb	Ctb	10 ani	Anexa 2
3	Dispozitie de plata/incasare	Adm. financiar contabilitate	Contabil sef	1	contabilitate	ctb	10 ani	Anexa 3
4	Referat de necesitate deplasari	Angajat	Conducatorul unitatii	1	contabilitate	Ctb	10 ani	Anexa 4
5	Cerere pentru plecare în strainatate	Angajat	Conducatorul unitatii	1	Relatii internationale	DRIP	10 ani	Anexa 5
6	Dispozitia de plecare în strainatate	DRIP	Conducatorul unitatii	3	Ex 1 DRIP Exp 2 Ctb	DRIP	10 ani	Anexa 6
7	Fișa de cont pentru operatii diverse	Administrator financiar	Contabil sef	1	contabilitate	ctb	10 ani	PO-SFC-13-F07
8	Balanța analitică a contului 542	Administrator financiar	Contabil sef	1	contabilitate	ctb	10 ani	PO-SFC-13-F08

7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1 Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Biroului Senatului universitar.
- 7.2 Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Biroul Senatului USV.
- 7.3 Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de Compartimentul de audit intern și DAC.

8. ANEXE

Lista anexelor care însășesc această procedură este redată după cum urmează:

Nr. crt.	Denumire anexa	COD	Cod formular
Anexa 1	Ordin de deplasare (delegatie)/Decont	14-5-4	PO-SFC-13-F01
Anexa 2	Chitanță cu regim special	14-4-1	PO-SFC-13-F02
Anexa 3	Dispoziție de plată respectiv încasare	14-4-4	PO-SFC-13-F03
Anexa 4	Referat de necesitate deplasări interne		PO-SFC-13-F04
Anexa 5	Model de cerere pentru plecări în străinătate		PO-SFC-13-F05
Anexa 6	Dispoziția de plecare în străinătate		PO-SFC-13-F06
Anexa 7	Fișa de cont pentru operații diverse		PO-SFC-13-F07
Anexa 8	Balanța contului 542 Avansuri de trezorerie		PO-SFC-13-F08

Anexa 1

PO-SFC-13-F01

Ordin de deplasare (delegatie)

Domnul (a) având funcția de este delegat pentru la
Durata deplasării de la la
Se legitimează cu	

Sosit*).	Sosit*).
Plecat*).	Plecat*).
Cu)fara= cazare	Cu)fara= cazare
<input type="checkbox"/> tampila unității si semnătura	<input type="checkbox"/> tampila unității si semnătura
Sosit*).	Sosit*).
Plecat*).	Plecat*).
Cu)fara= cazare	Cu)fara= cazare
<input type="checkbox"/> tampila unității si semnătura	<input type="checkbox"/> tampila unității si semnătura

*) se va completa ziua, luna, anul si ora

14-5-4 t2

verso

Ziua si ora plecarii.....	Avans spre decontare.....
Ziua si ora sosirii.....	Primit la plecare.....
Data depunerii decontului.....	TOTAL.....

Cheltuieli efectuate conform documentelor anexate

Felul actului si emitentul	Nr.si data actului	Suma
Total cheltuieli.....		

Diferenta de restituit s-a depus cu dispozitia de incasare catre caserie nr....din.....	Diferenta de primit/restituit lei.....
---	--

Semnatura	Aprobat conducatorul unitatii	Control financiar preventiv	Verificat decont	Sef compartiment	Titular avans

Anexa 2

PO-SFC-13-F02

Unitatea.....
 Codul de identificare fiscală.....
 Nr. din registrul comerțului.....
 Sediul (localitatea, str. nr.).....
 Județul.....

CHITANȚA nr.
 Data.....

Am primit de la.....
 Adresa.....
 Suma de..... adică.....

 Reprezentând.....

Casier,

14-4-1

Anexa 3

PO-SFC-13-F03

Unitatea.....
 DISPOZITIE DE*).CATRE CASERIE
 Nr..... din.....
 Numele si prenumele.....
 Functia (calitatea).....
 Suma.....lei.....
 (in cifre) (in litere)
 Scopul incasarii/platii.....

Semnatura	Conducatorul unitatii	Viza de control financiar-preventiv	Compartiment financiar-contabil

*) se va inscrie „INCASARE” sau „PLATA”

14-4-4 t2

(verso)

Se completeaza numai pentru plati	DATE SUPLIMENTARE PRIVIND BENEFICIARUL SUMEI Actul de identitate.....Seria.....nr..... Am primit suma de (in cifre) Data..... Semnatura..... CASIER, Platit/ incasat suma delei (in cifre) Data..... Semnatura.....
-----------------------------------	---

Anexa 4 PO-SFC-13-F04

UNIVERSITATEA STEFAN CEL MARE SUCEAVA

VIZAT,
CONTABIL ȘEF,Se aprobă deplasarea,
PRORECTOR,

AVANS _____ LEI

REFERAT DE NECESITATE nr_____

Subsemnatul(a) _____ functia _____
 Facultatea,Departamentul,Serviciul _____
 va rog să-mi aprobati deplasarea la _____
 localitatea _____ în perioada _____
 cu vagon de dormit/ intercity/autoturism personal _____
 Scopul deplasarii _____
 Solicit aprobare pentru urmatoarele cheltuieli:
 Transport _____ lei
 Cazare _____ nopți _____ lei /noapte = _____ lei
 Diurna _____ zile a _____ lei/zi = _____ lei
 TOTAL LEI _____

Din venituri proprii _____

DECAN/SEF DEPARTAMENT/SEF SERVICIU,
TITULAR,

Data _____

Anexa 5**PO-SFC-13-F05**

Nr. _____ / _____

Rector,

Control finanțier preventiv,

Oficiul juridic,

Şef catedră,

Decan¹,**Domnule Rector,**

Subsemnatul (a) cadru didactic
 la Facultatea de
 Catedra....., vă rog să-mi aprobați deplasarea în
 localitatea.....țara.....pentru(acțiunea).....
în perioada

Cheltuielile legate de această deplasare vor fi acoperite după cum urmează:

- transportul internațional pe ruta,
de către
- diurna
- cazarea
- taxa de participare (alte cheltuieli)

De asemenea, vă rog să aprobați eliberarea următoarelor documente:²

- () - Adresă către Ambasada pentru obținerea vizei;
- () - Adeverință pentru trecerea frontierei
- () - Ordin de deplasare în străinătate.

Anexez la prezenta cerere copii după următoarele documente: (invitații, acorduri, comunicări scrise de la partenerul extern, privitoare la acțiunea și la condițiile efectuării deplasării în străinătate), precum și traducerea acestora în limba română, de către persoane autorizate.

-
-

Data

Semnătura

1. - Dacă solicitantul primește fonduri de la facultate decanul va specifica suma, în cifre și litere;

2. - Indicați cu asterisc dacă doriți eliberarea documentelor menționate.

Notă: În cazul în care beneficiari de o bursă de mai lungă durată, sunteți obligat (ă) să reînnoiți prezenta cerere la începutul fiecărui an universitar.

Modul de acoperire a obligațiilor didactice

(dacă este necesar utilizați în completare un formular identic)

1. În cazul în care se recuperează, precizați care este programul:

Nr. crt.	Denumirea cursului/ seminarului/ laboratorului	Data	Ora	Sala

2. În cazul în care obligațiile didactice sunt suplinite, se precizează programul de suplinire, astfel:

Nr. crt.	Numele și prenumele persoanei care suplinește	Denumirea cursului/ seminarului/ laboratorului	Semnătura persoanei care suplinește

- Notă de fundamentare a deplasării în străinătate:

.....

Semnătura,

- Obligațiile asumate de către Univ. "Ştefan cel Mare" Suceava față de solicitant, pe perioada deplasării în străinătate (drepturi salariale, burse, etc):

Serviciul Resurse umane,

.....

DEVIZ DE CHELTUIELI
DEPLASARE ÎN STRĂINĂTATE

1. Transport
2. Cazare nopți x /noapte =
3. Diurna zile x /zi =
4. Alte cheltuieli

Total

Avans acordat

Întocmit,

Anexa 6

PO-SFC-13-F06

DISPOZIȚIA

nr. din _____

1. În conformitate cu prevederile HG nr. 81 / 05.02.2010, privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, anexa 3, punctul 40, prin care a fost instituționalizată Universitatea “Ştefan cel Mare” Suceava;

2. În conformitate cu Legea nr.128/1997 a Statutului Personalului Didactic;

RECTORUL UNIVERSITĂȚII
dispune:

Art. 1. – Deplasarea..... – Facultatea.....

La.....

Scopul:.....

Deplasarea are loc în perioada:.....

Art. 2. – Cheltuielile legate de această deplasare se acoperă din.....;

Art. 3 – Pe perioada deplasării se păstrează salariul integral în țară, conf.H.G.nr.518/1995;

Art. 4 - Serviciile Secretariat, Contabilitate, Relații Internaționale și Progr. Comunitare vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

RECTOR,

PRORECTOR,

.....
DECAN,

OFICIUL JURIDIC,

Anexa 7
PO-SFC-13-F07

FISA DE CONT PENTRU OPERATII DIVERSE						Simbol cont	Pag.
Perioada _____			Moneda: RON			542	1
Cod jurn.	Nr. tranz. Cod docum.	Nr. docum.	Data docum.	Explicatii	Cont coresp.	Debit	Credit
Sold la data	Debitor:....(nume,prenume).....						
Total rulaj							
Sold la data.....							

Anexa 8
PO-SFC-13-F08

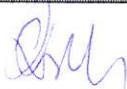
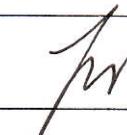
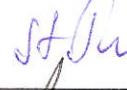
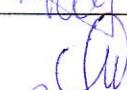
Balanta analitica : cont 542 Avansuri de trezorerie

de la data _____ la data _____

Contul este:Activ; Moneda: RON

Denumire debitor	Sold initial	Debit	Credit	Sold final
Total cont 542				

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția a-I-a

Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
1 aplicare	1	Birou contabilitate	Liliana BULIGA		
2 aplicare	2	Birou contabilitate	Luminita URSU		
3 informare	3	Facultatea de Educatie Fizica și Sport	Conf. univ. dr. Ghervan Petru		
4 informare	4	Facultatea de Inginerie Alimentara	Prof. univ. dr. Gutt Sonia		
5 informare	5	Facultatea de Inginerie Electrica și Stiinta Calculatoarelor	Prof. univ. dr. Pentiuc Gheoghe Stefan		
6 informare	6	Facultatea de Inginerie Mecanica, Mecatronica și Management	Prof. univ. dr. Mihai Ioan		
7 informare	7	Facultatea de Istorie și Geografie	Prof. univ. dr. Purice Stefan		
8 informare	8	Facultatea de Litere și Stiinte ale Comunicarii	Prof. univ. dr. Diaconu Mircea		
9 informare	9	Facultatea de Silvicultura	Conf. univ. dr. Horodnic Sergiu		
10 informare	10	Facultatea de Stiinte Economice și Administratie Publica	Prof. univ. dr. Hlaciuc Elena		
11 informare	11	Facultatea de Stiinte ale Educatiei	Prof. univ. dr. Naghy Rodica		
12 informare	12	Contabil sef	Olimpia MACIUCA		
13 Evidență și arhivare	13	Birou contabilitate	Liliana BULIGA		