

**PROCEDURĂ DE LUCRU**  
**privind întocmirea Decontului de cheltuieli pentru cheltuieli diverse**

Ediția 1 – Revizia 0

În conformitate cu prevederile din:

- **Legea contabilității nr. 82/24.12.1991**, cu modificările și completările ulterioare;
- **OMFP nr. 1.917/12.12.2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și Planul de conturi al acestora;
- **OMFP nr. 2.021/17.12.2013** pentru modificarea și completarea OMFP nr. 1917/12.12.2005;
- **OMFP nr. 1.954/16.12.2005** pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice;
- **OMFP nr. 1.792/24.12.2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- **OMFP nr. 923/11.07.2014** 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. 720/22.05.2014** pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice;
- **HG nr. 714/13.09.2018** privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
- **HG nr. 518/10.07.1995** privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, republicată cu modificările și completările ulterioare;

se dispun următoarele:

1. Prezenta procedură reglementează unele aspecte cu privire la conținutul și modul de întocmire a **Decontului de cheltuieli pentru cheltuieli diverse**.
2. Prin **cheltuieli diverse** se înțeleg acele cheltuieli, de valori mici/urgente, care constau în achiziții de bunuri, servicii sau lucrări, taxe de participare, asigurări medicale, autorizații, altele asemenea, și care urmează să se deconteze în numerar sau în contul atașat cardului bancar al solicitantului.
3. Decontarea cheltuielilor diverse în numerar sau în contul atașat cardului bancar al solicitantului se poate efectua numai dacă în prealabil s-a solicitat în mod expres și aprobat acesta, în **Referatul de necesitate**.
4. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor diverse se va efectua cu respectarea prevederilor legale și a Procedurii ALOP din universitate.
5. Avansurile în numerar se acordă cu avizul expres al directorului financiar contabil sau al înlocuitorilor de drept ai acestuia.
6. Acordarea avansurilor în numerar se efectuează în baza **Dispoziției de plată către casierie**.
7. Avansurile în numerar se pot ridica de la casieria instituției numai după ce titularul de avans a fost cuprins în **Programul zilnic privind ridicările de numerar**, la casieria instituției.

8. Avansurile în numerar se pot acorda cu 1 zi lucrătoare înainte de achiziția bunurilor serviciilor sau lucrărilor.
9. Avansurile pentru taxe de participare la diverse conferințe se pot acorda cu cel mult **7 zile** înainte de data limită, stabilită de către organizatorii conferințelor, pentru achitarea taxei.
10. Justificarea avansurilor acordate (decontarea cheltuielilor efectuate) se efectuează, prin depunerea **Decontului de cheltuieli** la Serviciul Financiar în termen de maxim **3 zile lucrătoare** de la achiziția bunurilor, serviciilor, lucrărilor respective.
11. Restituirea sumelor necheltuite din avansul acordat se efectuează, la casieria universității în termen de maxim **1 zi lucrătoare** de la achiziția bunurilor, serviciilor, lucrărilor respective.
12. Modelul **Deconturilor de cheltuieli pentru cheltuieli diverse** este prezentat în **Anexă** la prezenta.
13. Titularii de avans sunt obligați să depună deconturile de cheltuieli și să restituie sumele necheltuite din avansul acordat, în condițiile și la termenele prevăzute de lege.
14. Titularii de avans care nu au depus deconturile de cheltuieli și nu au restituit sumele necheltuite din avans, nu mai pot beneficia de acordarea unui nou avans spre decontare.
15. Nedepunerea în termenul prevăzut de lege a deconturilor de cheltuieli sau a sumelor necheltuite din avansul acordat implică obligația calculării de penalizări de întârziere, de către Serviciul Financiar, în sarcina titularului de avans.
16. Reținerea diferenței de avans necheltuit sau a penalizărilor de întârziere datorate se face, de către Serviciul Financiar, în numerar sau prin rețineri din salariul titularului de avans.
17. Decontarea cheltuielilor se efectuează cu respectarea strictă a următoarelor prevederi:
  - Cheltuielile s-au efectuat cu respectarea destinației pentru care au fost aprobate;
  - Cheltuielile s-au efectuat în limita sumelor aprobate;
  - Cheltuielile au la bază documente justificative legale emise pe numele Universității Politehnica Timișoara și conținând datele de identificare ale acestora.
  - Plata cheltuielilor se va efectua numai după recepția bunurilor, serviciilor lucrărilor achiziționate;
18. Prezenta procedură de lucru se va transmite:
  - Facultăților / Departamentelor
  - Direcției Achiziții Publice și Investiții
  - Direcției Tehnice
  - Serviciului Promovare Monitorizare Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice
  - Direcției Financiar Contabilitate

RECTOR,

**Conf.univ.dr.ing. Florin Drăgan**

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,

**Ec. Florian Miclea**