

PROCEDURA

Nr. D-189 / 25.07.2008

privind efectuarea deplasărilor interne și externe a formațiilor cultural-artistice din cadrul Casei de Cultură a Studenților din Timișoara

I. Legislație aplicată

- **Legea nr. 500/2002** privind finanțele publice;
- **Legea nr. 82/1991** privind contabilitatea;
- **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;
- **OMFP 1792/2002** privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare în instituțiile publice;
- **HG nr. 522/2003** privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv;
- **OMFP 1235/2003** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a HG nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;
- **Decret 209/1976** pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor cu numerar;
- **HG nr. 1860/2006** privind drepturile personalului pe timpul delegării în interes de serviciu;
- **HG nr. 518/1995** privind drepturile personalului trimis cu misiuni în străinătate;

II. Deplasări în țară

1. Deplasarea formațiilor cultural-artistice din cadrul Casei de Cultură a Studenților din Timișoara, în vederea participării la acțiuni organizate în țară, se efectuează numai dacă deplasările respective sunt cuprinse în Bugetul de venituri și cheltuieli al instituției la capitolul: **"Participări la programe culturale naționale"** și în limita fondurilor de finanțare disponibile destinate acestui capitol de cheltuieli.
2. Componenta grupului, conducătorul (coordonatorul) de grup și perioada de deplasare se aprobă de către conducătorul instituției, pe baza propunerilor efectuate de către referentul coordonator al formației respective.
3. Participarea formațiilor cultural-artistice la festivaluri, gale studentești sau alte acțiuni organizate în țară se aprobă, în scris, de către conducătorul instituției pe baza **Ordinului de deplasare** însoțit de **Tabelul nominal** cuprinzând membrii formației cultural-artistice care efectuează deplasarea.
4. Ordinul de deplasare și tabelul nominal privind componenta formației care face deplasarea se efectuează pe baza **Invitației de participare** din partea organizatorilor sau a altor documente legale solicitate de către organizatorii activităților.
5. Pentru efectuarea cheltuielilor de deplasare se va respecta procedura legală privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare.
6. Conducătorul de grup poate solicita un avans spre decontare pentru acoperirea tuturor cheltuielilor privind deplasarea formației respective.

7. Decontarea cheltuielilor se efectuează pe baza **Decontului de cheltuieli**, care cuprinde toate documentele justificative privind cheltuielile efectuate pe perioada deplasării.
8. La **Decontul de cheltuieli** se anexează **Ordinul de deplasare**, pentru personalul care îndeplinește calitatea de angajat și **Tabelul nominal** (în original), pentru membrii formațiilor cultural-artistice care vor conține ștampila unității organizatoare și semnătura reprezentantului legal al acesteia.
9. Documentele necesare pentru decontarea cheltuielilor de deplasare sunt:
 - **Ordinul de deplasare**, cu confirmarea efectuării deplasării (data și ora plecării sau sosirii, semnătura și ștampila de la unitatea unde a efectuat deplasarea);
 - **Bonul de carburanți**, pe care să fie înscrise proprietarul autovehiculului și numărul de înmatriculare a autovehiculului (din dotarea instituției sau închiriate, pe bază de contract cu persoane juridice);
 - **Biletele de călătorie** (CFR, auto, navale);
 - **Factura fiscală**, pentru serviciile de cazare;
 - **Facturi sau Alte documente legale** pentru diverse servicii sau taxe stabilite de dispozițiile legale
 - **Tabelul nominal** cu persoanele ce au efectuat deplasarea, care va conține semnătura și ștampila de la unitatea unde s-a efectuat deplasarea
10. Deplasarea în delegație se poate efectua și cu ajutorul mijlocului de transport, proprietate personală, dar numai de către personalul cu statut de angajat al instituției.
11. Conducătorul de grup sau persoanele împuternicite vor depune Decontul de cheltuieli împreună cu documentele justificative însoțitoare la Serviciul financiar-contabilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la încheierea deplasării.
12. Serviciul financiar întocmește, în baza decontului de cheltuieli, Dispoziție:
 - **de încasare**, în situația în care angajatul are de restituit o sumă de bani din avansul primit;
 - **de plată**, în situația în care angajatul are de primit o sumă de bani.
13. În cazul depunerii cu întârziere a Decontului de cheltuieli, persoanele vinovate vor suporta penalizările prevăzute de dispozițiile legale.

III. Deplasări în străinătate

13. Deplasarea formațiilor cultural-artistice din cadrul Casei de Cultură a Studenților din Timișoara, în vederea participării la acțiuni organizate în străinătate, se efectuează numai dacă deplasările respective sunt cuprinse în Bugetul de venituri și cheltuieli al instituției la capitolul: **"Participări la programe culturale internaționale"** și în limita fondurilor de finanțare disponibile destinate acestui capitol de cheltuieli.
14. Componenta grupului, conducătorul (coordonatorul) de grup, perioada de deplasare, precum și celelalte condiții privind deplasarea se aprobă de către conducătorul instituției, pe baza propunerilor efectuate de către referentul coordonator al formației respective și a condițiilor asigurate de către organizatorii activităților din străinătate.
15. Participarea formațiilor cultural-artistice la unele acțiuni organizate în străinătate se dispune, în scris, de către conducătorul instituției pe baza **Ordinului de deplasare** însoțit de **Tabelul nominal** cuprinzând membrii formației cultural-artistice care efectuează deplasarea.

16. Ordinul de deplasare și Tabelul nominal privind componența formației care face deplasarea se efectuează pe baza **Invitației de participare** (în original) din partea organizatorilor externi sau a altor documente legale solicitate de către organizatorii activităților, în care se vor consemna condițiile de efectuare a deplasării:
- perioada de deplasare și durata delegării;
 - componența grupului (numărul de participanți);
 - modul de asigurare a serviciilor de masă și cazare;
 - condițiile de transport;
 - alte condiții privind deplasarea;
17. Pentru efectuarea cheltuielilor de deplasare se va respecta procedura legală privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare.
18. Conducătorul de grup poate solicita un avans spre decontare pentru acoperirea tuturor cheltuielilor privind deplasarea formației respective.
19. Decontarea cheltuielilor se efectuează pe baza **Decontului de cheltuieli**, care cuprinde toate documentele justificative privind cheltuielile efectuate în deplasare.
20. Decontul se întocmește atât în valută cât și în lei, la cursul BNR.
21. La Decontul de cheltuieli se anexează Ordinul de deplasare și Tabelul nominal, care vor conține ștampila organizatorilor și semnătura reprezentantului legal al acestuia.
22. Documentele necesare pentru decontarea cheltuielilor de deplasare sunt:
- **Ordinul de deplasare**, cu confirmarea efectuării deplasării, prin semnătura și ștampila organizatorului din țara unde s-a efectuat deplasarea);
 - **Bonul de carburanți**;
 - **Biletele de călătorie** (CFR, auto, avion, navale);
 - **Factura**, pentru serviciile de cazare și masă;
 - **Facturi sau Alte documente legale** pentru diverse servicii sau taxe stabilite de dispozițiile legale
 - **Tabelul nominal** cu persoanele ce au efectuat deplasarea, care va conține semnătura și ștampila de la unitatea organizatoare unde s-a efectuat deplasarea
23. Conducătorul de grup sau persoanele împuternicite vor depune Decontul de cheltuieli împreună cu documentele justificative însoțitoare la Serviciul financiar-contabilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la încheierea deplasării.
24. Serviciul financiar întocmește, în baza decontului de cheltuieli, Dispoziție:
- **de încasare**, în situația în care angajatul are de restituit o sumă de bani din avansul primit;
 - **de plată**, în situația în care angajatul are de primit o sumă de bani.
25. În cazul depunerii cu întârziere a Decontului de cheltuieli persoanele vinovate vor suporta penalizările prevăzute de dispozițiile legale.
26. Procedura se va comunica, în vederea aplicării, începând cu data prezentei, tuturor birourilor, serviciilor și compartimentelor funcționale din cadrul instituției, precum și organizațiilor studentești sau organizațiilor de tineret care colaborează sau activează în cadrul Casei de Cultură a Studenților din Timișoara.

DIRECTOR,
Popescu Sorin

CONTABIL ȘEF,
ec. Miclea Florian