

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA DEPLASĂRILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 24	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA DEPLASĂRILOR

P.O. CTB 24

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA DEPLASĂRILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 24	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA DEPLASĂRILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 24	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Stăncescu Vetuța	Administrator financiar	10.10.2022	
1.2	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	12.10.2022	
1.3	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			14.10.2022

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Contabilitate	Administrator financiar	Stăncescu Vetuța	14.10.2022	
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.4	Arhivare		Contabilitate	Administrator financiar	Stăncescu Vetuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA DEPLASĂRILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 24	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura stabilește modul de organizare, gestiune și contabilizarea deplasărilor, din cadrul unității; Se are în vedere informarea permanentă a personalului.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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 director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA DEPLASĂRILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 24	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de organizare, gestiune și contabilizare a deplasărilor.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității;
Procedura se aplică de către compartimentul contabilitate și direcțiune.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

a) Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- *contabilitate;
- *toate cadrele didactice.

b) De această activitate depind următoarele compartimente:

- *secretariat;
- *contabilitate;
- *conducere.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Compartimentul contabilitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA DEPLASĂRILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 24	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Educației nr. 1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 1792 din 24/12/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Circuitul documentelor;
- Regulamentul intern al unității;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA DEPLASĂRILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 24	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA DEPLASĂRILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 24	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității școlare.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Angajații unității efectuează deplasări, în țară sau străinătate, în interesul și pe cheltuiala totală sau parțială a unității. Deplasările sunt efectuate ca urmare a apariției necesității rezolvării unor probleme ale unității, în scopul perfecționării, instruirii, schimbului de experiență având în vedere creșterea gradului de profesionalizare a angajaților. Deplasările au loc atât la inițiativa angajatorului cât și ca urmare a unor invitații din partea unor parteneri, asociați, colaboratori din țară sau străinătate care pot suporta parțial sau în totalitate cheltuielile necesare în cursul deplasării în cauză. Pentru toate deplasările în care unitatea suportă total sau parțial cheltuieli, este nevoie de o evidență contabilă a acestora.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA DEPLASĂRILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 24	Exemplar nr. 1

Evidența contabilă are în vedere:

- eliberarea în avans a plăților, în lei sau valută, doar pe baza de Deviz estimativ și/sau facturi proforma, cu încadrarea cheltuielilor în baremurile normate;
- decontarea cheltuielilor doar pe bază de documente justificative sau, în cazuri justificate conform legilor în vigoare, pe bază de Declarație pe propria răspundere, în termenul stabilit, verificate și confirmate privind legalitatea și realitatea;
- efectuarea plăților pentru cheltuielile de deplasare cu respectarea baremurile stabilite conform legilor în vigoare, a încadrării în limitele bugetare stabilite și a procedurilor de angajare și plată a cheltuielilor
- responsabil de proces: Compartimentul Contabilitate.

Date de intrare ale procesului:

- invitații de participare la diferite manifestări, cursuri, schimburi de experiență venite de la parteneri, asociați, colaboratori;
- solicitările de efectuare a anumitor deplasări, interne sau externe, în interesul rezolvării unor probleme decurgând din activitatea unității sau a Inspectoratului Școlar;
- bugetul aprobat al unității;
- facturi proforma de la furnizori.

Date de ieșire ale procesului:

- devize estimative, dispoziții de plată/încasare, decont de cheltuieli (lei);
- declarație pe propria răspundere, decont de cheltuieli (valută), facturi de la furnizori;
- extrase de cont, contract, OP, ordine de schimb valutar, note contabile;
- fișe de cont pe conturile specifice, balanțe de verificări, jurnale, registru Jurnal, execuție Bugetară;
- diverse situații contabile de Balanță, Bilanț, Plăți, Creanțe, etc. cerute de cei interesați.

Procesul de evidență contabilă a deplasărilor externe și interne ale angajaților unității se desfășoară conform celor descrise mai jos.

Analiza elementelor de intrare:

Conducătorul unității analizează invitațiile de participare la diferite evenimente externe sau interne sau solicitările de efectuare a anumitor deplasări, interne sau externe, în interesul rezolvării unor probleme decurgând din activitatea unității sau a Inspectoratului Școlar.

Deplasările se fac pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar reprezentând:

- vizite oficiale, tratative (negocieri), consultări, încheieri de convenții, acorduri și alte asemenea înțelegeri;
- participări la târguri și expoziții; prospectarea pieței; acțiuni de cooperare economică și tehnico-științifică; contractări și alte acțiuni care decurg din executarea contractelor de comerț exterior;
- documentare, schimb de experiență;
- cursuri și stagii de practică și specializare sau perfecționare;
- participări la congrese, conferințe, simpozioane, seminarii, colocvii sau alte reuniuni, care prezintă interes pentru activitatea specifică a organizației, precum și la manifestări științifice, culturale, artistice, sportive și altele asemenea;
- primiri de titluri, grade profesionale, distincții sau premii conferite pentru realizări științifice, culturale, artistice sau sportive;
- desfășurarea unei activități științifice, culturale, artistice sau sportive, temporare, fără dobândirea calității de salariat a partenerului extern;
- nominalizarea că membri în diferite comisii.

În funcție de natura evenimentului, sfera de interes a acestuia cât și de modalitatea de suportare a cheltuielilor, conducătorul unității aprobă efectuarea deplasării, traseul, obiectivele, durata acesteia, precum și participarea celor nominalizați (în cazul invitațiilor sau solicitărilor interne nominale) sau nominalizează participanții care să reprezinte unitatea precum și durata de deplasare în raport strict cu necesitățile concrete de realizare a misiunii sau sarcinii în cauză.

Responsabilitate: Conducătorul unității.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA DEPLASĂRILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 24	Exemplar nr. 1

Calculul devizului:

Fiecare salariat întocmește un Deviz estimativ al deplasării preconizate pe baza baremurilor prevăzute de legislația sau normele interne în vigoare (pentru deplasările interne Devizul estimativ este întocmit de către compartimentul interesat în colaborarea în cauză).

În cazul în care o parte din cheltuieli sunt suportate de o terță Organizație, se întocmește un Contract de colaborare în vederea efectuării deplasării cu Organizația în speță, contract care se semnează, avizează și aprobă de către contabilul șef și conducătorul unității. Contractele privind deplasările, de regula, vizează orice alte cheltuieli decât diurna (în vederea acoperirii cheltuielilor de hrană, a celor mărunte uzuale, precum și a costului transportului în interiorul localității în care își desfășoară activitatea), aceasta rămânând în sarcina unității, drept pentru care, în acest caz, Devizul estimativ cuprinde doar aceste cheltuieli.

Pe lângă diurnă, alte cheltuieli care pot fi luate în calcul pentru o deplasare externă sunt:

- o suma zilnică în valută, denumită în continuare plafon de cazare, în limita căreia personalul trebuie să-și acopere cheltuielile de cazare;
- costul transportului în trafic internațional, cel între localitățile din țara în care personalul își desfășoară activitatea, precum și pe distanța dus-întors dintre aeroport sau gară și locul de cazare;
- costul transportului documentațiilor, mostrelor și al altor materiale sau obiecte necesare îndeplinirii misiunii;
- cheltuielile medicale pentru vaccinuri și medicamente specifice unor țări sau localități cu climă greu de suportat, pentru spitalizare și intervenții chirurgicale în cazuri de urgență, stabilite de Ministerul Sănătății, precum și cheltuielile privind asigurarea medicală a persoanelor care fac parte din delegațiile oficiale;
- cheltuielile în legătura cu decesul în străinătate și transportul în țara al celor decedați;
- comisioanele și taxele bancare, cheltuielile pentru obținerea vizelor de intrare în țările respective, de rezervare a locurilor în mijloacele de transport, taxele de aeroport, comisioanele de rezervare a camerelor de hotel și altele asemenea;
- taxele de înscriere și/sau de participare la congrese, conferințe, simpozioane, seminarii, colocvii sau la alte reuniuni, precum și la manifestări științifice, culturale, artistice, sportive și altele asemenea, în condițiile stabilite de organizatori.

În cazul deplasărilor interne, pe lângă diurnă, de regulă sunt cuprinse cheltuieli de cazare, transport și eventual anumite taxe.

Baremele prevăzute de legislația în vigoare pot fi depășite doar în cazuri bine fundamentate și doar cu aprobarea conducătorului unității. Devizul estimativ trebuie semnat de salariatul care efectuează deplasarea și aprobat de conducătorul unității.

Responsabilitate: salariați/semnare; Conducătorul unității /aprobare.

Declanșarea operațiunilor bancare:

Pe baza Devizului estimativ, participanții la deplasarea în cauză pot încasa în avans, în totalitate sau parțial, sumele convenite pentru diurnă și alte cheltuieli ce se preconizează a fi achitate cu numerar cum ar fi anumite taxe de participare (în cazul deplasărilor interne pot intra în avans și cheltuielile de transport și cazare care se preconizează a fi achitate în numerar). În anumite situații pot fi făcute plăți în avans și prin virament, atât în lei cât și în valuta, pentru achitarea anticipată a unor servicii cum ar fi transportul sau cazarea.

Pentru plata avansului este necesară Propunerea și Angajamentul de plată plus Ordonanța de plată semnate de contabilul șef și aprobate de conducătorul unității.

În situația în care exista obiecții în faza de semnare sau aprobare, se reia procedura, ținându-se cont de obiecțiile formulate.

Responsabilitate: contabil șef /semnare; Conducătorul unității /aprobare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA DEPLASĂRILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 24	Exemplar nr. 1

Verificarea contabilă:

Documentele privind efectuarea de operațiuni bancare aprobate mai sus, ajunse la Serviciul Contabilitate, se verifică astfel:

- se verifică valabilitatea Contractului - când este cazul, dacă are toate semnăturile, avizele și aprobările legale;
 - se verifică Bugetul în vigoare al unității pentru a vedea dacă există prevederi la poziția bugetară corespunzătoare;
 - se verifică Facturile proforma de la furnizori privind serviciile efectuate, a termenelor scadente de plată și a necesității/legalității plății în speță;
 - se verifică Devizul estimativ privind legalitatea și încadrarea în baremurile normate în vigoare.
- În cazul în care se constată nereguli în documentațiile verificate se declanșează acțiunile de corectare a neregulilor în funcție de natura lor.

Responsabilitate: Compartimentul Contabilitate.

Efectuarea plăților:

Dacă documentațiile sunt întocmite și fundamentate corect se efectuează plățile după cum urmează:

- pentru deplasările în țară cu Obligații de plată a avansului în lei, se întocmește CEC pentru ridicarea sumelor necesare în numerar în casieria unității;
- pentru deplasările externe cu Obligații de plată a avansului în valută, se întocmește OP către Trezorerie pentru transferul sumelor necesare la o Bancă de schimb valutar pe adresa căreia se emite un Ordin de schimb valutar, schimb făcut prin licitație de Banca în cauză în numele unității și apoi a încă un CEC către Banca intermediară pentru schimb valutar, pentru ridicarea sumelor corespunzătoare în valută în casieria unității;
- pentru plățile în lei pentru achitarea în avans, prin virament, a unor servicii, se întocmește OP către Trezorerie pentru transferul sumelor necesare într-un cont pe numele unității, aflat la dispoziția furnizorului, la o Bancă agreată tacit sau explicit de acesta din urmă dacă este necesară plata în valută, în avans, prin virament, pentru anumite servicii, se întocmește OP către Trezorerie pentru transferul sumelor necesare la o Bancă de schimb valutar pe adresa căreia se emite un Ordin de schimb valutar (OSV), schimb făcut prin licitație de Banca în cauză, în numele unității și apoi a încă unui OP către Banca intermediară pentru schimb valutar, pentru transferul sumelor corespunzătoare în valută într-un cont pe numele furnizorului, la o Bancă agreată explicit de acesta din urmă

Responsabilitate: Compartimentul Contabilitate/întocmire, transmitere OP, OSV; Contabil șef /semnare OP, OSV.

Încasare avans:

Pe baza OP emise, sumele în cauză sunt ridicate din Trezorerie de către casieria unității, pentru plățile în lei, respectiv din Banca intermediară pentru schimb valutar, pentru plățile în valută.

Titularii avansurilor în cauză ridică banii conveniți pentru avans de la casierie pe bază de Dispoziție de plată/încasare întocmită de Compartimentul Contabilitate și semnată de contabilul șef.

Responsabilitate: Compartimentul Contabilitate/întocmire Dispoziții de plată/încasare; Contabil șef /semnare Dispoziții de plată/încasare.

Decontarea cheltuielilor de deplasare:

La întoarcerea din deplasare se face decontarea cheltuielilor de deplasare de către fiecare dintre persoanele care au efectuat deplasarea în termenul stabilit conform normativelor legale sau interne ale unității. Decontarea se face pe formulare tipizate la nivel național speciale în funcție de caracterul deplasării, internă sau externă.

Toate deconturile se fac pe baza documentelor justificative care trebuie să fie conforme cu scopul, locul și perioada deplasării fiind necesar să se încadreze în baremurile legale sau stabilite intern în vigoare. Pentru diurnă, pe baza baremurilor în vigoare, se calculează numărul de zile în funcție de orele de plecare și sosire ale mijloacelor de transport (tren, avion). În cazul deplasării cu autoturismul, calculul numărului de zile se face pe baza Declarației pe propria răspundere privind plecarea respectiv sosirea din deplasare. În cazul deplasărilor externe se ține cont și de data și ora trecerii frontierei de stat la

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA DEPLASĂRILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 24	Exemplar nr. 1

părăsirea respectiv reîntoarcerea în țară. Depășirea acestor baremuri nu este posibilă decât în cazuri bine fundamentate cu aprobarea conducătorului unității. În situația în care decontul în cauză nu a fost făcut în termenul de decontare stabilit, se aplică penalități pentru întârziere. Penalitățile se calculează conform normelor (coeficient de penalitate/zi de depășire din sumele încasate în avans și nejustificate în termen).

Decontul este certificat pentru legalitate și realitate de către salariatul care a efectuat deplasarea și verificat de către Compartimentul Contabilitate și se aprobă de către contabilul șef. Pe baza decontului, titularul acestuia restituie sumele necuvenite sau încasează sumele care au depășit avansul acordat de la casieria unității.

În cazul depășirii sumelor repartizate pentru deplasare în cauză, pe baza aprobării conducătorului unității se reia procedura cu Propunerea și Angajamentul de plată plus Ordonanța de plată și restul activităților ulterioare.

Responsabilitate: salariat; Compartimentul Contabilitate.

Evidența contabilă:

Extrasele de cont provenite de la Băncile în cauză în urma transferurilor de fonduri, se înregistrează în Evidența contabilă.

În urma procesării datelor introduse se obțin lunar, trimestrial, anual și ori de câte ori sunt solicitate de cei interesați și în drept, următoarele documente:

- note contabile;
- fișe de cont pe conturile specifice;
- bilanțe de verificări;
- jurnale.

Pe baza jurnalelor se întocmește Registrul Jurnal ce se păstrează la Compartimentul Contabilitate.

Pe lângă Documentele de mai sus, se întocmește și Execuția Bugetară, document care stă la baza Analizei execuției bugetare efectuată de Compartimentul Contabilitate. În Buget cheltuielile cu personalul, în speța diurnă este prinsă separat de restul cheltuielilor. Deasemeni pot fi întocmite la cererea celor interesați și în drept Diverse situații contabile: Balanță, Bilanț, Plați, Creanțe, etc.

Toate Documentele elaborate în cursul acestei proceduri se arhivează conform normelor în vigoare.

Responsabilitate: Compartimentul Contabilitate.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA DEPLASĂRILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 24	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Administratorul Financiar

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA DEPLASĂRILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 24	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.10.2020			
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021			
10.3	II-a		1	14.10.2022			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Contabilitate	Stăncescu Vetuța			14.10.2022			
2.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
3.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA DEPLASĂRILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 24	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	13
10. Formular de evidență a modificărilor	14
11. Formular de analiză a procedurii	14
12. Lista de difuzare a procedurii	14
13. Anexe	14

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA DEPLASĂRILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 24	Exemplar nr. 1