



PROCEDURA PENTRU DECONTAREA CHELTUIELILOR MATERIALE ÎN UTCN

1. Cod UTCN: DFS-01
2. Denumire: PROCEDURA PENTRU DECONTAREA CHELTUIELILOR MATERIALE ÎN UTCN
3. Nr. Pagini:
4. Nr. Pagini anexe:
5. Exemplarul: 01

Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat	Editia	Revizia
BFC	DAC	COMISIA INTERNA	Senat		
Ec.Zita Cazacu	Prof.dr.ing. Bulgaru Marius	Ing.ec Adriana Ochis	Prof.dr.ing. Radu Munteanu	1	0



Nr	Revizia/ data aplicării	Nr.cap/nr de pag rev.	Continut modif	Nume prenume și semnatura			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1							

1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a descrie metodologia privind decontarea cheltuielilor materiale în UTCN

2. Domeniu de aplicare

Această procedură se aplică în Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca începând cu semestrul II al anului Universitar 2009-2010

3. Documente de referință

3.1. Decretul 209/1976 privind regulamentul de casă

4. Definiții și abrevieri

Procedură - mod specificat de efectuare a unei activități;

Avizare - verificare și confirmare prin semnătură;

Titularul decontului – este persoana care a efectuat plata (persoana pe numele căreia s-au emis chitanțele)

UTCN - Universitatea Tehnică Cluj-Napoca;

PAC - Propunere de angajare a unei cheltuieli;

5. Desfășurarea procedurii privind decontarea cheltuielilor materiale în UTCN

5.1. Tipuri de cheltuieli ce pot fi decontate

5.1.1 Se pot deconta orice fel de cheltuieli efectuate de un angajat UTCN pe bază de factură și chitanță. În cazul în care a fost aprobată achiziția de materiale sau obiecte de mică valoare se va anexa la decont și recepția acestora.

5.1.2. Se vor deconta cheltuielile efectuate în numerar aprobate ca atare de Decretul 209/1976 privind regulamentul de casă, precum și cheltuieli care nu s-au putut efectua altfel.

5.2. Decontarea cheltuielilor

5.2.1. Titularul decontului va completa formularul "Decont de cheltuieli" care se găsește pe pagina web a UTCN la secțiunea "Formulare".

5.2.2. În formularul "Decont de cheltuieli" titularul decontului va putea înregistra doar cheltuielile aprobate în PAC. În acest caz, PAC trebuie discutată în prealabil cu serviciile de aprovizionare și financiar pentru stabilirea modalității de decontare

5.2.3. Titularul decontului va completa pe verso formularului "Decont de cheltuieli" sumele cheltuite, anexând în acest sens și documentele justificative

5.2.4. Titularul decontului va înregistra și depune la registratură "Decontul de cheltuieli"

5.2.5. Titularul decontului va completa ordonanțarea de plată în funcție de sursa din care se decontează suma

5.2.6. Ordonanțarea va fi semnată de către

- pentru cheltuieli din fondurile universității, facultății, catedrei: _____ și rector sau prorector la „Ordonator de credit”

- pentru cheltuieli finanțate din contracte de cercetare de către manager executiv administrare proiecte cercetare la _____ și prorector științific la „Ordonator de credit”

- pentru cheltuieli finanțate din proiectele instituționale europene: _____ și prorector științific la „Ordonator de credit”

- pentru cheltuieli finanțate din fonduri DESCAP: responsabilul cursului și directorul DESCAP la _____ și prorector management strategic la „Ordonator de credit”

5.2.7. Ordonanțarea va fi înregistrată la:

- secretariatul rectorului dacă cheltuielile s-au efectuat din fondurile universității

- secretariatul facultății dacă cheltuielile s-au efectuat din fondurile facultății, catedrei

- _____ dacă cheltuielile s-au efectuat din fondurile de cercetare

- _____ dacă cheltuielile s-au efectuat din proiectele instituționale europene

PROCEDURA PENTRU DECONTAREA CHELTUIELILOR MATERIALE ÎN UTCN

Data elaborării : 23.03.2010

Pag. 2/7

- _____ dacă cheltuielile s-au efectuat din fondurile DECSAP

5.2.8. Persoana desemnată de la biroul financiar va verifica documentele prezentate, va stabili suma convenită, modalitatea de decontare (în numerar sau prin virament) și va aplica ștampila "bun de plată" pe formularul decontului

5.2.9. Decontul de cheltuieli împreună cu anexele vor fi transmise conducerii UTCN pentru aprobare

5.2.10. Prin aplicarea ștampilei "bun de plată" pe formularul decontului și semnătura prorectorului se certifică implicit și documentele anexate decontului (facturi, chitanțe, alte documente justificative)

5.2.11. După aprobarea decontului de către conducerea UTCN, suma convenită se va ridica în numerar, de către titularul decontului, prin caseria UTCN sau i se va vira pe card.

6. Inregistrări

6.1 Decont de cheltuieli

6.2 Propunerea de angajare a unei cheltuieli

6.3. Bon de combustibil.

6.4. Facturi fiscale și dovada plății (chitanța sau extras de cont) pentru cazare (hotel clasificat de maxim 3 stele).

6.5. Bilete de transport CFR

6.6 Factura, chitanța (sau extras de cont) și tichete de îmbarcare pentru transport cu avionul

6.7. Alte documente justificative (dacă există).

6.8. Ordonanțarea completata, înregistrată la decanat și semnată la "specialitate" de către decan dacă deplasarea se decontează din fondurile UTCN.

7. Anexe

Anexa 1. Corp procedura pentru decontarea cheltuielilor în UTCN

8. Formulare

8.1. Decont de cheltuieli

8.2. Propunere de angajare a unei cheltuieli

8.3. Ordonanțare de plată

9. Lista de difuzare

1. Rectorat

2. Prorectorat Academic; Management și dezvoltare academică

3. Prorectorat Didactic și probleme studențești

4. Prorectorat Dezvoltare, resurse umane și financiare

5. Prorectorat Administrație

6. Prorectorat Cercetare științifică și relații internaționale

7. Facultatea Arhitectura și Urbanism

8. Facultatea de Automatica și Calculatoare

9. Facultatea de Construcții

10. Facultatea de Construcții de Mașini

11. Facultatea de Electronica, Telecomunicații și Tehnologia Informației

12. Facultatea de Instalații

13. Facultatea de Inginerie Electrica

14. Facultatea de Mecanica

15. Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor

16. Departamentul pentru Pregătirea personalului didactic

PROCEDURA PENTRU DECONTAREA CHELTUIELILOR MATERIALE ÎN UTCN

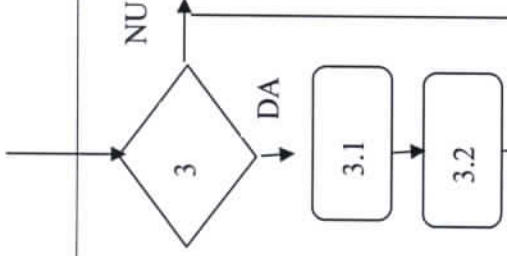
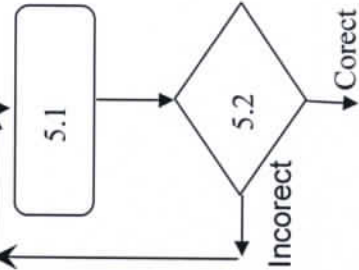
Data elaborării : 23.03.2010

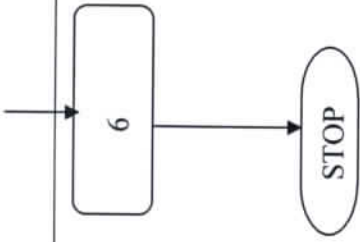
Pag. 3/7

17. Școala Doctorala
18. Departament Studii Universitare de Masterat
19. Departamentul pentru asigurarea calității
20. Oficiul de relații internaționale
21. Serviciul Financiar-Contabil

Anexa 1. Corp procedura pentru decontarea cheltuielilor materiale din fondurile UTCN/facultății/catedrei în UTCN

Ce face?	Cine face?	Cum face?	Documente	Responsabil
1. Decontarea cheltuielilor		<pre> graph TD Start([1. START]) --> 2.1[2.1] 2.1 --> 2.2[2.2] 2.2 --> 2.3[2.3] 2.3 --> 2.4[2.4] 2.4 --> 2.5[2.5] 2.5 --> 2.6{2.6} 2.6 -- Incomplet --> 2.1 2.6 -- Complet --> End[] </pre>		Titularul decontului
2. Intocmire documente 2.1. Completare Decont de cheltuieli	Titularul decontului		1. Decont de cheltuieli 2. Documente justificative	Titularul decontului
2.2. Inregistrare și depunere documente la registratură	Titularul decontului Registratura		3. Decont de cheltuieli înregistrat	Titularul decontului Registratura
2.3. Completare Ordonanțare de plata	Titularul decontului		4. Ordonanțare de plata	Titularul decontului
2.4. Depunerea ordonanțării de plata	Titularul decontului			Titularul decontului Secretar șef rectorat Secretar șef facultate
2.5. Inregistrarea ordonanțării de plata	Secretariat rectorat Secretariat facultate		5. Ordonanțare de plata înregistrată	Secretar șef rectorat Secretar șef facultate
2.6. Verificarea și semnarea documentelor	Prorectorat Birou contabilitate Birou financiar			

3. Angajatul solicită avans				
3.1. Depunere documente	Solicitant	7. Copie ordin de deplasare 8. Copie PAC-approbată	Solicitant Contabil sef Caserie	
3.2. Ridicare avans	Solicitant	9. Copie ordin de deplasare	Solicitant Caserie	
4. Semnarea ordinului de deplasare la unitatea unde s-a executat deplasarea	Solicitant Conducatorul unitatii unde s-a efectuat deplasarea	10. Ordin de deplasare semnat si stampilat	Solicitant Conducatorul unitatii unde s-a efectuat deplasarea	
5. Justificarea cheltuielilor de deplasare	Solicitant	11. Documente justificative:	Solicitant Manager executiv administrare proiecte cercetare Director proiect	
5.1. Depunerea documentelor justificative	Solicitant	-ordin de deplasare completat - PAC aprobata - bon de combustibil - bilete de transport CFR - factura, chitanta(extras de cont) si tichete de imbarcare pentru transport cu avionul	Solicitant Manager executiv administrare proiecte cercetare Director proiect	
5.2. Verificarea documentelor justificative	Biru financiar Departament cercetare	-alte documente justificative - ordonantare completata	Administrator	

				financiar Manager executiv administrare proiecte cercetare
6. Incasare/plata(Decont)	Solicitant	 <pre> graph TD Start(()) --> 6[6] 6 --> STOP([STOP]) </pre>	12.Chitanta	Solicitant Caserie