PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PROCEDURĂ PRIVIND ACORDAREA ȘI JUSTIFICAREA AVANSURILOR/DECONTURILOR ÎN NUMERAR
PO.DFC.07

APROB,
PREȘEDINTE, [redacted]

AVIZAT,
PREȘEDINTELE COMISIEI DE MONITORIZARE A AUTORITĂȚII ELECTORALE PERMANENTE
[redacted]

VERIFICAT,
DIRECTOR DIRECȚIA FINANCIAR – CONTABILĂ
[redacted]

ELABORAT,
CONSILIER PARLAMENTAR
[redacted]

ELABORAT,
CONSILIER PARLAMENTAR
[redacted]

Ediția: II
Revizia: 0
Data: 22.01.2025

CUPRINS

1 Scopul procedurii 3
1.1 Modul de realizare 3
1.2 Asigură managementul 3
1.3 Sprijină structurile de control 3
1.4 Stabilește modul de lucru 3
2 Domeniul de aplicare a procedurii 3
3 Documente de referință 3
1.1 Reglementările internaționale 3
3.1 Legislație primară 3
1.2 Legislație secundară 4
1.3 Legislație terțiară 4
4 Definiții și abrevieri 4
4.1 Definiții ale termenilor 4
4.2 Abrevieri ale termenilor 5
5 Descrierea procesului 6
5.1 Generalități 6
5.1.1 Personal implicat 6
5.1.2 Activități derulate 6
5.1.3 Efectuarea plăților în numerar 7
5.1.3.1 Instrumentele de plată 7
5.1.3.2 Autorizarea plăților în numerar 7
5.1.3.3 Utilizarea sumelor încasate prin casierie 7
5.1.3.4 Păstrarea numerarului în casierie 7
5.1.3.5 Conformitatea documentelor de plată 8
5.1.3.6 Persoane beneficiare 8
5.1.3.7 Confirmare plăți 8
5.1.4 Termene de plată, justificare sau restituire numerar 9
5.1.4.1 Plata în numerar 9
5.1.4.2 Restricții pentru acordarea de plăți în numerar 10
5.1.4.3 Titularii de avans: drepturi, obligații și responsabilități 10
5.1.4.4 Penalizări pentru sume nerestituite în termen 11
5.2 Modul de lucru 11
5.2.1 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității 11
5.2.1.1 Titularii de avans/decont 11
5.2.1.2 Modalități de plată în numerar 11
5.2.1.3 Perioada de planificare și justificare a acordării sumelor în numerar 12
5.2.1.4 Verificarea actelor materiale rezultate 12
5.2.1.5 Acțiuni subsecvente decontului 12
5.2.1.6 Întârzieri și penalități 13

5.2.2 Derularea operațiunilor/activităților 13
5.2.2.1 Deplasări în țară/străinătate 13
5.2.2.2 Achiziții de bunuri materiale 13
5.2.2.3 Acțiuni de protocol sau alte evenimente 14
5.2.2.4 Avizare și aprobare documente 14
5.2.2.5 Aprobare plății avans/decont 14
5.2.2.6 Justificare avans acordat 15
5.2.3 Verificare rezultate activității 15
5.2.3.1 Scop 16
5.2.3.2 Indicatori și Obiective 16
5.3 Documente utilizate 16
5.3.1 Lista documentelor utilizate 16
5.3.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate 16
5.3.2.1 Referat/Notă de fundamentare de aprobare deplasare 16
5.3.2.2 Ordin deplasare în țară (cod 14-5-4) – Anexa nr. 5/străinătate 17
5.3.2.3 Referat de necesitate (pentru achiziții) 17
5.3.2.4 Dispoziție de plată/încasare(cod 14-4-4) - Anexa nr. 2 18
5.3.2.5 Decont de cheltuieli - Anexa nr. 3 18
5.3.2.6 Documente justificative 19
5.3.2.7 Proces-verbal și NIR (după caz) 20
5.3.2.8 Chitanță pentru încasare (cod 14-4-1) - Anexa nr. 4 20
5.3.3 Documente în baza cărora se efectuează înregistrările în contabilitate 20
5.3.4 Documente necesare - decont de cheltuieli 20
5.3.5 Circuitul documentelor 21
5.3.5.1 Referat de aprobare, ordinul de deplasare (delegație) 21
5.3.5.2 Referat de necesitate (pentru achiziții) 21
5.3.5.3 Dispoziția de plată/încasare către casierie (cod 14-4-4) - Anexa nr. 2: 21
5.3.5.4 Decont de cheltuieli – Anexa nr. 3, ... 21
5.3.5.5 Chitanță (cod 14-4-1) - Anexa nr. 4 21
5.3.5.6 Documentele justificative 22
5.4 Resurse necesare 22
5.4.1 Resurse materiale 22
5.4.2 Resurse umane 22
5.4.3 Resurse financiare 22
6 Responsabilități 23
7 Formular de evidență al modificărilor 23
8 Formular de analiză a procedurii 24
9 Formular de distribuire/difuzare a procedurii 26
10 Anexe 27

1 Scopul procedurii

1.1 Modul de realizare

Stabileşte un set de reguli şi operaţiuni unitare, privind reglementarea etapelor ce trebuie urmate, pentru acordarea și justificarea avansurilor/deconturilor în numerar, personalului angajat în cadrul Autorității Electorale Permanente.

1.2 Asigură managementul

Dă asigurări cu privire la acţiunile şi etapele ce trebuie urmate pentru acordarea sumelor în numerar și justificarea avansurilor/deconturilor pentru plăți acordate în numerar (prin casieria AEP).
Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului.

1.3 Sprijină structurile de control

Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager îl sprijină în luarea deciziei.

1.4 Stabilește modul de lucru

Stabilește modul de realizare a activității, în colaborare cu structurile implicate, raportat la activitatea de acordare și justificare a avansurilor/deconturilor în numerar pentru personalul angajat din compartimentele interesate din cadrul AEP.

2 Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuţiile stabilite în fişa de post sau prin ordin de către preşedintele A.E.P., în această activitate.

3 Documente de referinţă

1.1 Reglementările internaţionale[1]

- Nu

3.1 Legislaţie primară[2]

- Legea nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operaţiunile de încasări şi plăţi în numerar şi pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată;
- Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa de urgenţă nr. 146/2002 privind formarea şi utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului.

[1] reglementările internaţionale în legătură cu domeniul respectiv sunt cele la care România este parte;
[2] legislaţia primară se referă la legi şi la ordonanţe ale Guvernului;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 120/2021 privind administrarea, funcționarea și implementarea sistemului național privind factura electronică RO e-Factura și factura electronică în România, precum și pentru completarea Ordonanței Guvernului nr. 78/2000 privind omologarea, eliberarea cărții de identitate a vehiculului și certificarea autenticității vehiculelor rutiere în vederea introducerii pe piață, punerii la dispoziție pe piață, înmatriculării sau înregistrării în România, precum și supravegherea pieței pentru acestea, aprobată prin Legea nr. 139/2022.

1.2 Legislație secundară[3]

- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste*);
- Hotărârea nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar
- Hotărârea nr. 264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice;
- Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului

1.3 Legislație terțiară[4]

- Ordinul nr. 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;
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.

4 Definiții și abrevieri

4.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Casier	Gestionari de mijloace bănești și alte valori, potrivit Decretului nr. 209/1976
2.	Procedură operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică

[3] legislația secundară are în vedere hotărâri ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atribuții de reglementare și care sunt emise în aplicarea legilor și/sau a ordonanțelor Guvernului;
[4] alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice (legislație terțiară), se referă la instrucțiuni, precizări, decizii, ordine sau altele asemenea și au efect asupra activității procedurate.

3.	Responsabilitate	Ansamblul atribuțiilor funcției publice, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice, prin personalul propriu; Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Cod, art. 5, lit. y
4.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale
5.	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 entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice. OSGG nr. 600/2018
6.	Control financiar preventiv	Activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora

4.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abreviere	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	Av.	Avizare
8.	AEP	Autoritatea Electorală Permanentă
9.	CM	Comisia de monitorizare a Autorității Electorale Permanente
10.	GLRC	Grupul de lucru pentru implementarea metodologiei de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul Autorității Electorale Permanente
11.	CP	Cabinet președinte AEP
12.	CVP	Cabinet vicepreședinte AEP
13.	OPC	Ordonator principal de credite
14.	VP	Vicepreședinte al AEP
15.	SG	Secretarul general al AEP
16.	SGA	Secretar general adjunct al AEP
17.	DLCERPUE	Departamentul legislație, contencios electoral, relația cu Parlamentul și Uniunea Europeană
18.	DIPE	Departamentul informatizarea proceselor electorale
19.	DCFPPCE	Departamentul de control al finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale

20.	DLE	Departamentul logistică electorală
21.	DCMAT	Departamentul coordonarea şi monitorizarea activităţilor în teritoriu
22.	DSOE	Departamentul suport organizatoric electoral
23.	DCI	Departamentul cooperare internaţională
24.	DFC	Direcţia financiar-contabilă
25.	DCA	Direcţia contencios administrativ
26.	DRU	Direcţia resurse umane
27.	DT	Direcţia tehnică
28.	DAP	Direcţia achiziţii publice
29.	DGR	Direcţia generală registratură
30.	DLCC	Direcţia pentru lucrările Colegiului consultativ
31.	SPIC	Serviciul protecţia informaţiilor clasificate
32.	CCP	Corpul de control al preşedintelui
33.	DAPI	Direcţia audit public intern
34.	DJ	Direcţia juridică
35.	ROF	Regulamentul de organizare şi funcţionare a Autorităţii Electorale Permanente

5 Descrierea procesului

5.1 Generalităţi

5.1.1 Personal implicat

În derularea activităţii sunt implicate persoane (personal angajat AEP):

- din structurile suport şi de specialitate, care solicită şi au obligaţia de a justifica avansul acordat;
- din Direcţia financiar - contabilă care au obligaţia înregistrării şi ţinerii evidenţei avansurilor acordate în numerar.

5.1.2 Activităţi derulate

Principalele activităţi derulate privind acordarea şi justificarea avansurilor/deconturilor în numerar sunt:

- Întocmirea şi aprobarea documentelor de solicitare în baza cărora se acordă avansuri în numerar
- Acordarea sumelor aprobate în numerar pentru:
  - cheltuieli de deplasare în ţară sau străinătate,
  - cheltuieli materiale, şi
  - cheltuieli de volum redus care nu pot fi efectuate prin virament,

cu excepţia unor cheltuieli de natură salarială (inclusiv fondurile de stimulare, drepturi cu caracter social, burse şi alte ajutoare sau indemnizaţii) şi sumele în numerar ridicate pentru

restituirea de venituri bugetare încasate în plus, precum şi veniturile bugetare încasate prin casieria proprie;

- Justificarea avansului acordat persoanei desemnată de structura suport sau de specialitate din cadrul AEP;
- Înregistrarea în evidențele contabile a operațiunilor aferente activității derulate privind acordarea și justificarea avansurilor/deconturilor în numerar;

Structurile funcționale ale AEP, furnizoare de date şi/sau care sunt implicate în activitatea de solicitare, acordare și justificare a avansurilor/deconturilor în numerar sunt:

- Direcția financiar - contabilă;
- Structurile de gestionate a activității preşedintelui, vicepreşedinților, secretar general, secretari generali adjuncți;
- Compartimentele din cadrul Autorității Electorale Permanente.

5.1.3 Efectuarea plăților în numerar

5.1.3.1 Instrumentele de plată

Emiterea instrumentelor de numerar si ridicarea numerarului sunt permise numai pentru alimentarea casieriei cu fonduri bănești în vederea efectuării unor plăți către personalul autorității pentru operațiunile autorizate de prevederile legale în vigoare.
Instrumentele de numerar se pot emite de către autoritate numai din conturile de disponibilități la care sunt deschise conturi curente și pentru care există documente justificative aprobate.

5.1.3.2 Autorizarea plăților în numerar

Casierul AEP face avansarea/plata în numerar, reprezentând contravaloarea unor produse livrate, servicii prestate, lucrări executate și a altor drepturi ale autorității/personalului, numai pe baza documentelor de plată vizate pentru controlul financiar preventiv, cu excepția unor încasări din diferențe neutilizate, pentru care sunt stabilite, potrivit legii, ca acestea să fie supuse controlului ulterior.

5.1.3.3 Utilizarea sumelor încasate prin casierie

Casierul AEP depune integral, în termenele și condițiile stabilite, la trezorerie sau la celelalte instituții de credit la care sunt deschise conturile, direct sau prin poștă, sumele încasate, cu excepția sumelor necesare pentru restituirea unor sume greșit încasate sau fără cauză.
Este interzisă folosirea numerarului pentru alte nevoi decât cele pentru care a fost ridicat din conturile de disponibilități.

5.1.3.4 Păstrarea numerarului în casierie

Casierul AEP poate păstra avansurile în caserie timp de 3 zile lucrătoare de la ridicarea numerarului, exclusiv ziua ridicării, inclusiv ziua plății sau restituirii.
Sumele neachitate în termenul arătat la alin. anterior se restituie trezoreriei sau institutiei de credit de la care au fost ridicate, urmând a fi eliberate ulterior, la cererea autorității, cu

exceptia garanțiilor reținute în numerar, după caz, care se depun în conturile deschise de autoritate.
Plățile în numerar se fac pe bază de documente vizate pentru controlul financiar preventiv și aprobate de persoanele competente.

5.1.3.5 Conformitatea documentelor de plată

Documentele de plată, vizate și aprobate, se predau casierului de către persoanele abilitate din cadrul Direcției financiar-contabile.
La primirea documentelor de plată, casierul trebuie să verifice:

a) existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu specimenele de semnături, comunicate în prealabil casierului;
b) existența anexelor la documentul de plată.

În cazul nerespectării uneia dintre aceste condiții, casierul înapoiază documentele pentru completare și numai după ce acestea sunt completate efectuează plata.

5.1.3.6 Persoane beneficiare

Plățile în numerar se fac persoanelor indicate în documente sau celor împuternicite de acestea pe bază de procură autentificată, specială sau generală.
Plata retribuțiilor și a altor drepturi asimilate acestora către alte persoane decât cele indicate în documente se poate face pe bază de împuternicire, vizate de șeful ierarhic al titularului drepturilor bănești, în cazul în care plata se face unui membru din familia titularului sau altei persoane încadrate în muncă în aceeași unitate (AEP).
Procura sau înscrisul de împuternicire rămâne la casier și se anexează la documentul de plată.
În cazul eliberării sumelor în numerar pe bază de procură generală, originalul se restituie, reținându-se o copie certificată de casier și primitor, care se anexează la documentul de plată.
Pentru plățile făcute unor persoane din afara autorității, casierul trebuie să solicite acestora actele de identitate, înscriind pe documentele de plată seria și numărul actului de identitate și unitatea care l-a eliberat. Prezentarea actelor de identitate se poate solicita și persoanelor din cadrul autorității, când se consideră necesar.
Persoanele care primesc numerarul semnează pe documentul de plată numai cu cerneală, cu creion chimic sau cu pastă, indicând data primirii sumei.
Dacă plata se face către mai multe persoane, pe bază de state de retribuții sau alte documente, primitorii semnează în rubrica corespunzătoare din aceste documente.
În cazul în care plata se face către o persoană care nu are posibilitatea să semneze personal, primirea sumei se confirmă de o altă persoană din autoritate, care înscrie pe documentul de plată numele beneficiarului sumei și semnează. În aceasta situație, pe documentul de plată se menționează seria și numărul actului de identitate al primitorului, care nu are posibilitatea să semneze personal și al celui care a semnat pentru el.

5.1.3.7 Confirmare plăți

După efectuarea plății, casierul aplică pe document ștampila cu textul "ACHITAT", în cazul în care formularul nu are această mențiune, indicând data operației, după care semnează pentru confirmarea plății.

Plata retribuțiilor și a altor drepturi se face de casier pe baza de state de retribuții și liste de plată.
Plata acestor drepturi nu poate fi făcută de persoane care participă la stabilirea sumelor de plată, la întocmirea documentelor de plată și la verificarea lor.
La expirarea termenelor prevăzute, pentru plata retribuțiilor și a altor drepturi casierul are obligația:

a) să aplice pe statul de retribuții sau celelalte documente de plată ștampila cu textul "ACHITAT" sau să scrie mențiunea "DEPUS", precum și numărul și data documentului de depunere, în dreptul numelui persoanei căreia nu i s-au achitat sumele respective;
b) să întocmească lista nominală a persoanelor care nu au încasat retribuția sau alte drepturi;
c) să menționeze pe centralizatorul statului de retribuții sau al listelor de plată sumele efectiv plătite și cele neachitate și să confrunte aceste sume cu totalul documentelor respective, după care semnează;
d) să depună, în termenele prevăzute, la trezorerie sau la instituția de credit la care este deschis contul din care s-au ridicat sumele, sumele neplătite.
e) Plata retribuțiilor și a altor drepturi neridicate la termen se face pe bază de liste de plată care cuprind: numele și prenumele persoanei care urmează să i se achite drepturile respective, funcția acesteia, marca sau numărul matricol, luna în care a figurat în stat, suma de plată și semnătura beneficiarului.

5.1.4 Termene de plată, justificare sau restituire numerar

5.1.4.1 Plata în numerar

Prin casieriea AEP, în numerar, se pot acorda avansuri/sume decontate pentru:

a) cheltuieli de aprovizionare cu bunuri de la fondul pieței și pentru alte plăți care se fac în localitatea unde autoritatea își are sediul, **până la cuantumul nevoilor pe 3 zile**, cu obligația de a justifica avansul în termen de cel mult 4 zile lucrătoare de la primirea lui, exclusiv ziua primirii;
b) cheltuieli de aprovizionare cu bunuri de la fondul pieței și pentru alte plăți care se fac în afara localității sediului autorității, **până la cuantumul nevoilor pe 10 zile**, cu obligația de a se justifica avansul în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data aprobată pentru sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii, sau în termen de 3 zile lucrătoare de la sosirea din delegație, exclusiv ziua sosirii;
c) cheltuieli de protocol sau pentru organizarea de conferințe, simpozioane și alte asemenea acțiuni, în limitele aprobate de ordonatorul principal de credite și potrivit baremurilor stabilite de normele în vigoare, cu obligația de a se justifica avansul în termen de cel mult 4 zile lucrătoare de la plecarea delegației sau încheierea acțiunii, exclusiv ziua plecării delegației sau încheierii acțiunii;
d) cheltuieli de deplasare în interes de serviciu, în limita sumelor cuvenite pentru plata transportului, diurnei, indemnizației și a cazării pe timpul deplasării, cu obligația de a

se justifica avansul în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii.

Avansurile prevăzute la lit. b), c) și d) pot fi acordate cu cel mult 2 zile lucrătoare înainte de plecare sau începerea acțiunilor, cu excepția sumelor solicitate pentru procurarea biletelor de călătorie cu mijloace de transport cu locuri rezervate, care se pot elibera cu cel mult 10 zile înainte de data plecării.

5.1.4.2 Restricții pentru acordarea de plăți în numerar

Este interzisă acordarea unui nou avans persoanelor care nu au justificat integral avansul primit anterior, cu următoarele excepții:

a) când perioada (diurna) delegației prevăzute inițial a fost prelungită;
b) avansurile au fost acordate pentru cheltuieli de protocol sau pentru organizarea de conferințe, simpozioane și alte asemenea acțiuni, în cazul în care în aceeași perioadă au loc mai multe acțiuni;
c) avansurile au fost acordate pentru procurarea biletelor de călătorie cu mijloace de transport cu locuri rezervate, sau a cazurilor prevăzute prin normele elaborate de organele competente.

De asemenea, sunt interzise transmiterea avansului de la titular la o altă persoană, precum și acordarea de avansuri în contul retribuției, cu excepția cazurilor aprobate expres prin dispoziții legale.

Sumele necheltuite din avansurile acordate se depun la casierie cel mai târziu în cursul primei zilei lucrătoare înapoierii din delegație.

Pentru acordarea avansurilor și justificarea acestora se folosește formularul "Ordin de deplasare" sau alte documente legale.

Evidența avansurilor acordate și urmărirea justificării lor la termenele stabilite se efectuează în cadrul Direcției financiar - contabilă a autorității.

5.1.4.3 Titularii de avans: drepturi, obligații și responsabilități

Titularul de avans este obligat ca, în termenele stabilite pentru justificarea avansului, să întocmească și să depună, la compartimentul financiar-contabil al autorității, decontul de cheltuieli în care înscrie toate documentele justificative și le anexează la acesta. Direcția financiar-contabilă are obligația să menționeze pe decont data primirii, care se consideră data justificării avansului.

La primirea decontului de cheltuieli, compartimentul financiar-contabil verifică legalitatea documentelor justificative anexate la decont, concordanța lor cu natura și destinația cheltuielilor pentru care s-a acordat avansul și respectarea termenului de justificare.

În cazul în care titularii de avansuri întocmesc și prezintă deconturi incomplete sau anexează la acestea documente nevalabile, avansurile se consideră justificate numai cu valoarea documentelor valabile.

În cazul în care valoarea documentului de cheltuieli depășește avansul primit, decontul verificat de compartimentul financiar-contabil se predă la casierie pentru a efectua plata diferenței, după care titularul de avans semnează de primirea sumei.

Ridicarea unui avans în numerar de către o persoană împuternicită nu absolvă de răspundere și obligații titularul de avans.

5.1.4.4 Penalizări pentru sume nerestituite în termen

Titularii de avans care nu depun în termen deconturile pentru justificarea avansurilor, împreună cu documentele justificative, sau nu restituie în termen sumele rămase necheltuite, vor plăti o penalizare de 0,50% asupra avansului primit sau asupra sumelor nerestituite în termen, după caz, pentru fiecare zi de întârziere.

În cazul în care decontarea cu întârziere a avansului se datorează unor cauze cum sunt:

a) suspendarea circulației mijlocului de transport,
b) îmbolnavirea titularului de avans sau alte asemenea cazuri,

ordonatorul principal de credite, pe baza propunerii făcute de directorul Direcției financiar - contabilă, va stabili că este sau nu cazul să se aplice penalizări de întârziere.

Penalizarea de 0,50% pe zi de întârziere se calculează și asupra sumelor primite drept avans, în cazul în care acestea nu au fost restituite cel mai târziu a doua zi de la data când titularul de avans a fost înștiintat că deplasarea a fost revocată sau amânată.

În cazul în care, în urma verificării ulterioare a decontului de către organele de control din autoritate sau din afară, se constată diferențe de recuperat, penalizarea de 0,50% pe zi de întârziere se calculează asupra acestor diferențe din ziua aducerii la cunostința celui în cauză și până în ziua achitării sumei, în afară de situația în care titularul de avans este de reacredință, caz în care penalizarea se calculează din ziua în care a expirat termenul de depunere a decontului.

Suma percepută ca penalizare de întârziere nu va putea depăși debitul datorat.

Dacă titularul de avans nu a justificat avansul primit sau nu a depus sumele rămase necheltuite la termenele stabilite ori până la data întocmirii statului de retribuții, acestea, inclusiv penalizarea aferentă, se rețin din retribuția titularului de avans, în condițiile stabilite de lege, pe baza dispoziției directorului Direcției financiar-contabilă.

5.2 Modul de lucru

5.2.1 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

5.2.1.1 Titularii de avans/decont

Sumele plătite prin casieria AEP în numerar se acordă persoanelor desemnate de compartimentele interesate/solicitante, în condițiile prezentei proceduri, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

5.2.1.2 Modalități de plată în numerar

Acordarea avansului se inițiază prin întocmirea unui Referat de aprobare pentru efectuarea unei/unor activități.

Documentele întocmite (Referatul de necesitate, Ordine de deplasare externă) trebuie să cuprindă justificarea necesității și urgenței acordării de numerar și motivele pentru care nu se pot tranzacționa operațiunile prin conturile de virament.

Pentru deplasările în străinătate, efectuate:

a) în interesul AEP din bugetul propriu, aprobate de către conducătorul autorității prin ordin, se acordă în numerar, în valută, sumele corespunzător pentru acele cheltuieli/drepturi planificate/cuvenite pentru deplasări externe.
b) prin programe/proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile și care nu au linii bugetare pentru diferențe de curs valutar, sumele se acordă în lei prin virament în contul persoanelor delegate la cursul calculat la data devizului extimativ.

După aprobarea Referatului de aprobare a unei/unor deplasări sau a Ordinului de deplasare, după caz, pentru deplasări în țară/străinătate, în interesul serviciului sau Referatului de necesitate pentru bunuri, Direcția financiar - contabilă întocmeşte dispoziția de plată, pe care o transmite casierului în vederea programării şi a plății.
Titularul avansului ridică personal avansul în numerar de la casierie.
Pentru deconturile de cheltuieli efectuate fără avans, se verifică documentele justificative prezentate, la care se pot anexa note explicative, referate pentru justificarea cheltuielilor, aprobate de conducătorii departamentelor pentru care a fost efectuată cheltuiala.

5.2.1.3 Perioada de planificare și justificare a acordării sumelor în numerar

Avansurile pot fi acordate cu cel mult 2 zile lucrătoare înainte de plecarea în deplasare în țară/străinătate, în interesul serviciului sau începerea acțiunilor, cu excepția sumelor solicitate pentru procurarea biletelor de călătorie cu mijloace de transport cu locuri rezervate, care se pot elibera cu cel mult 10 zile înainte de data plecării
Titularii de avans au obligația de a justifica avansul în termen de cel mult:

- 3 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii;
- 4 zile lucrătoare de la plecarea delegației sau încheierea acțiunii, exclusiv ziua plecării delegației sau încheierii acțiunii, pentru cheltuieli de protocol;
- 4 zile lucrătoare de la primirea avansului, pentru cheltuieli materiale, exclusiv ziua primirii.

Titularul de avans este obligat ca, în termenele stabilite pentru justificarea avansului, să întocmească şi să depună la Direcția financiar - contabilă decontul de cheltuieli în care înscrie toate documentele justificative şi le anexează la acesta.
Direcția financiar - contabilă are obligația să menționeze pe decont data primirii, care se consideră data justificării avansului.

5.2.1.4 Verificarea actelor materiale rezultate

Direcția financiar - contabilă verifică:

- legalitatea documentelor justificative anexate la decont;
- concordanța lor cu natura şi destinația cheltuielilor pentru care s-a acordat avansul;
- respectarea termenului de justificare.

5.2.1.5 Acțiuni subsecvente decontului

După verificarea decontului se întocmeşte **dispoziția de încasare,** dacă avansul primit este mai mare decât valoarea justificată, sau **dispoziție de plată,** dacă avansul primit este mai mic decât valoarea justificată, şi se transmite casierului.

Dacă titularii de avansuri întocmesc şi prezintă deconturi incomplete sau anexează la acestea documente nevalabile, avansurile se consideră justificate numai cu valoarea documentelor valabile.
Dacă avansul primit este egal cu valoarea justificată, documentele se predau Direcției financiar - contabile, în vederea înregistrărilor contabile aferente.
Casierul achită titularului de avans plata diferenței, respectiv încasarea diferenței specificate în Dispoziția de încasare/plată, însoțită de documentele justificative, după care înregistrează operațiunea în Registrul de casă.
Direcția financiar - contabilă efectuează înregistrările contabile în momentul în care primeşte documentele privind acordarea de avansuri, respectiv justificările avansurilor acordate prin casierie.
Evidența avansurilor acordate şi urmărirea justificării lor la termenele stabilite se efectuează în cadrul Direcției financiar - contabile din cadrul Autorității Electorale Permanente.

5.2.1.6 Întârzieri și penalități

Titularii de avans care nu depun în termen deconturile pentru justificarea avansurilor, împreună cu documentele justificative, sau nu restituie în termen sumele rămase necheltuite vor plăti o penalizare de 0,50% asupra avansului primit sau asupra sumelor nerestituite în termen, după caz, pentru fiecare zi de întârziere.
Penalizarea de 0,50% pe fiecare zi de întârziere se calculează şi asupra sumelor primite drept avans, în cazul în care acestea nu au fost restituite cel mai târziu a doua zi de la data când titularul de avans a fost înştiinţat că deplasarea în țară/străinătate, în interesul serviciului a fost revocată sau amânată.
Suma percepută ca penalizare nu va putea depăşi debitul datorat.

5.2.2 Derularea operațiunilor/activităților

Întocmire, avizare şi aprobare a avansului/ decontului de cheltuieli în numerar)

5.2.2.1 Deplasări în țară/străinătate

- Departamentul cooperare internațională întocmeşte documentele pentru deplasările externe (referat, notă de fundamentare, memorandum, invitație, deviz de cheltuieli, ordin deplasare, etc, după caz) cu precizarea elementelor necesare de detaliere;
- Departamentele/direcțiile interesate întocmesc documentele pentru deplasările interne (referat, notă de fundamentare, memorandum/hotărâre de guvern, invitație, deviz de cheltuieli, ordin deplasare (cod 14-5-4 – Anexa nr. 5), etc, după caz) cu precizarea elementelor necesare de detaliere,

conform prevederilor legale în vigoare şi procedurilor interne aprobate[5].

5.2.2.2 Achiziții de bunuri materiale

- Compartimentele de specialitate din cadrul Autorității Electorale Permanente întocmesc Referatul de necesitate, precizând cantitatea bunurilor materiale necesare,

[5] Atunci când intervin modificări legislative, se aplică norma legală în vigoare.

specificațiile/caracteristicile complete ale produsului precum și numele persoanei titulare de avans.

5.2.2.3 Acțiuni de protocol sau alte evenimente

Pentru acțiuni de protocol sau pentru organizarea de conferințe, simpozioane și alte asemenea

- Direcția tehnică întocmește Referatul de necesitate pentru cheltuielile de protocol din Fondul la dispoziția președintelui Autorității Electorale Permanente;
- Departamentul cooperare internațională întocmește Referatul de necesitate pentru cheltuielile privind cadourile pentru delegațiile străine, precizând cantitatea bunurilor materiale necesare, specificațiile/caracteristicile complete ale produsului precum și numele persoanei titulare de avans.

5.2.2.4 Avizare și aprobare documente

- Deplasări în țară/străinătate
- Direcția juridică avizează de legalitate Referatul de necesitate;
- Direcția financiar - contabilă avizează Referatul de necesitate, confirmând existența fondurilor în buget, după care Referatul de necesitate este supus aprobării ordonatorului principal de credite;
- Persoana desemnată verifică ordinul de deplasare însoțit de devizul de cheltuieli și documentele suport, acordă viza de control financiar preventiv și înregistrează operațiunea în Registrul de operațiuni prezentate la viza controlului financiar preventiv.
- Achiziții de bunuri materiale
- Direcția achiziții publice confirmă că bunurile respective sunt cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice și avizează Referatul de necesitate;
- Direcția juridică avizează de legalitate Referatul de necesitate;
- Direcția financiar - contabilă avizează Referatul de necesitate, confirmând existența fondurilor în buget, după care Referatul de necesitate este supus aprobării ordonatorului principal de credite.
- Cheltuieli materiale de protocol sau pentru organizarea de conferințe, simpozioane și alte asemenea acțiuni
- Direcția achiziții publice confirmă că bunurile respective sunt cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice și avizează Referatul de necesitate;
- Direcția juridică avizează de legalitate Referatul de necesitate;
- Direcția financiar - contabilă avizează Referatul de necesitate, confirmând existența fondurilor în buget, după care Referatul de necesitate este supus aprobării ordonatorului principal de credite.

5.2.2.5 Aprobare plății avans/decont

- Personalul din cadrul Direcției financiar – contabile:
  - stabilește suma necesară pe baza Referatului de necesitate,
  - întocmește Dispoziția de plată pentru acordarea avansului în numerar prin casierie

- transmite dispoziția de plată și documentele suport persoanei desemnate pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu.

- Persoana desemnată verifică, acordă viza de control financiar preventiv și înregistrează operațiunea în Registrul de operațiuni prezentate la viza controlului financiar preventiv.
- Dispoziția de plată este supusă aprobării conducătorului autorității/ordonatorului principal de credite.
- După aprobare, dispoziția de plată pentru acordarea avansului în numerar prin casierie este transmisă casierului care acordă avansul în numerar titularului de avans și înregistrează avansul în Registrul de casă.

5.2.2.6 Justificare avans acordat

- Titularul de avans prezintă la Direcția financiar - contabilă
  - decontul de cheltuieli, în care precizează suma primită ca avans, suma cheltuită, precum și diferența de încasat/restituit, dacă este cazul,
  - anexează documentele justificative (facturi, bonuri fiscale, chitanțe,etc.).
- Personalul din cadrul Direcției financiar - contabile realizează următoarele operațiuni:
  - Verifică:
    - legalitatea documentelor justificative anexate decontului,
    - concordanța cu natura și destinația cheltuielilor pentru care s-a acordat avansul și
    - respectarea termenului de justificare;
  - Transmite:
    - decontul de cheltuieli către persoana desemnată să acorde viză de control financiar preventiv propriu și ulterior spre aprobare ordonatorului de credite.
    - dispoziția de plată/încasare pentru viza de control financiar preventiv propriu și ulterior către ordonatorul principal de credite pentru aprobare.
  - Întocmește:
    - **dispoziția de încasare,** în cazul în care avansul primit este mai mare decât valoarea documentului de cheltuieli;
    - **dispoziția de plată,** în cazul în care avansul primit este mai mic decât valoarea documentului de cheltuieli, și o transmite casierului.
  - Calculează:
    - penalități în procent de 0,50% din suma primită în avans, pentru fiecare zi de întârziere, dacă titularul de avans nu a transmis documentele de justificare ale avansului.
- Persoana din cadrul Direcției financiar - contabile care exercită atribuții de casier
  - achită/încasează diferența și
  - înregistrează operațiunile în Registrul de casă și în evidențele contabile.

Toate documentele referitoare la înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar, se arhivează în original la Direcția financiar – contabilă.

5.2.3 Verificare rezultate activității

5.2.3.1 Scop

Personalul din cadrul Direcției financiar – contabile:

- ține evidența avansurilor acordate și a sumelor justificate;
- urmărește înregistrarea în ordine cronologică a operațiunilor în contabilitate;
- calculează penalizări datorate;
- comunică titularilor de avans debitele înregistrate și nejustificate/neachitate;
- informează conducerea Direcției financiar – contabile cu privire la neconformități identificate în documentele primite de la structurile interesate/titularii de avans;
- aplică prevederile legale privind reducerile bugetare și aplicarea de măsuri fiscale cu privire la anumite categorii de cheltuieli.

5.2.3.2 Indicatori și Obiective

- I1: Execuție bugetară eficientă
  - O1: Numărul avansurilor nejustificate la finele anului <=2
- I2: Limitarea întârzierilor în restituire a sumelor datorate
  - O2: Numărul actelor de penalizare <=2
- I3: Ridicare de numerar
  - O3: Numărul persoanelor împuternicite <=2
- I4: Limitarea resurselor utilizate în numerar
  - O4: Număr redus de plăți în numerar <=1% din bugetul alocat liniei bugetare (articol/alineat, după caz)

5.3 Documente utilizate

5.3.1 Lista documentelor utilizate

a) Referat/Notă de fundamentare de aprobare a unei/unor deplasări/delegări în țară/străinătate, în interesul serviciului;
b) Ordin de deplasare;
c) Referat de necesitate (pentru achiziții), întocmit de către compartimentele de specialitate din cadrul AEP;
d) Dispoziţe de plată/încasare către casierie (cod 14-4-4) - Anexa nr. 2, întocmită de Direcția financiar - contabilă;
e) Decont de cheltuieli – Anexa nr. 3, întocmit de către titularul de avans;
f) Documente justificative (factură, bon fiscal, bilete de transport etc.);
g) Proces-verbal și NIR (dacă este cazul);
h) Chitanţă (cod 14-4-1) - Anexa nr. 4, întocmită de casier în baza Dispoziţiei de plată/încasare către casierie.

5.3.2 Conţinutul şi rolul documentelor utilizate

5.3.2.1 Referat/Notă de fundamentare de aprobare deplasare

a) Elementele de conținut:
   - destinația unde este delegată persoana

- perioada deplasării
- data de plecare și data de întoarcere
- scopul deplasării
- autoritatea/entitatea/organismul intern/internațional pentru deplasare/achiziție și de rambursare a cheltuielilor, după caz
- devizul estimativ de cheltuieli

b) Rolul documentului:
- asigurarea elementelor și informațiilor necesare pentru verificarea sumelor acordate/alocate și planificarea sumelor destinate necesităților aprobate;
- evaluarea justificărilor la întoarcerea personalului din deplasări/delegări în țară/străinătate;

c) Circulă într-un singur exemplar

5.3.2.2 Ordin deplasare în țară (cod 14-5-4) – Anexa nr. 5/străinătate

a) Elementele de conținut:
- localitatea unde este delegată (se deplasează) persoana,
- durata evenimentului,
- perioada deplasării,
- scopul/mandatul delegării/deplasării,
- suma estimată pentru deplasările externe, sau suma acordată avans pentru deplasările interne;
- categoriile de cheltuielile asigurate și de care beneficiează personalul care se deplasează în străinătate;
- drepturile salariale de care beneficiează personalul delegat pe perioada deplasării în străinătate;
- precizarea sursei de finanțare sau sursa de rambursarea cheltuielilor avansate, după caz;
- inclusiv devizul estimativ de cheltuieli, care conține cheltuielile necesare realizării deplasării;

b) Rolul documentului:
- aprobarea de către conducătorul autorității sau persoana delegată, pentru efectuarea deplasări/delegări în țară/străinătate;
- aprobarea desemnării persoanelor delegate să efectueze deplasarea;
- aprobarea cheltuielilor de deplasare și/sau rambursare;
- aplicarea penalizărilor de întârziere.

c) Circulă într-un singur exemplar

5.3.2.3 Referat de necesitate (pentru achiziții)

a) Elementele de conținut:
- sursa de finanțare și/sau de rambursare, după caz;
- scopul necesității;
- estimarea sumelor necesare/solicitarea sumelor avansate din surse proprii;
- detalierea categoriilor de cheltuieli și a cantităților;

- justificarea necesității acordării sumelor în avans/ decontării sumelor avansate din surse proprii;
- data la care se solicită sumele;
- persoana/persoanele titular de avans.

b) Rolul documentului:
- servește la planificarea ridicării numerarului din conturile de disponibil deschise la trezoreria statului sau instituții de credit;
- asigură aprobarea operațiunii de către ordonatorul principal de credite sau persoana delegată;
- evaluarea justificărilor la depunerea decontului de cheltuieli;
- aplicarea penalizărilor de întârziere, dacă este cazul.

c) Circulă într-un singur exemplar

5.3.2.4 Dispoziție de plată/încasare(cod 14-4-4) - Anexa nr. 2

a) Elementele de conținut:
- suma stabilită care trebuie plătită/încasată;
- titularul sumei;
- data la care s-a acordat/avansat/încasat;
- viza de control financiar preventiv
- aprobarea conducătorului autorității.

b) Rolul documentului:
- servește ca dovadă a plății/încasării sumelor, 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/bunuri, drepturi bănești neridicate;
- identifică titularul sumelor;
- servește ca document justificativ pentru sumele acordate pentru care conform prevederilor Codului fiscal, nu există obligația întocmirii facturii
- certifică verificarea legalitatea, regularitatea și încadrarea sumelor în bugetul aprobat.

c) Circulă într-un singur exemplar

5.3.2.5 Decont de cheltuieli - Anexa nr. 3

a) Elementele de conținut:
- denumirea autorității;
- numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numărul și data (ziua, luna, anul) depunerii formularului;
- numele și prenumele titularului de avans;
- destinația și durata deplasării;
- avansuri primite în valută și/sau în valută/lei;
- sume decontate/justificate pe categorii de cheltuieli;
- diferente de restituit/primit;
- semnături/vize/aprobări:
  - conducătorul autorității;

- conducătorul Direcției financiar - contabilă,
- control financiar preventiv,
- persoana care verifică decontul, după caz;
- titularul de avans.

b) Rolul documentului:
   - document justificativ, obligatoriu, în cazul achizițiilor de bunuri sau servicii achitate cu numerar sau card bancar, pe bază de chitanță/bon fiscal, pentru înregistrarea în contabilitate a acestor tranzacții, respectiv pentru:
     - cheltuieli de aprovizionare și pentru alte plăți care se fac în localitatea unde autoritatea își are sediul;
     - cheltuieli de aprovizionare cu bunuri și alte plăți care se fac în afara localității sediului autorității;
     - cheltuieli pentru achiziții de volum redus;
     - cheltuieli de protocol sau reprezentare pentru organizarea de conferințe, simpozioane și alte asemenea acțiuni, în limitele și prevederile legale aprobate de conducătorul autorității;
     - cheltuieli de deplasare în interes de serviciu, în limita sumelor cuvenite pentru plata transportului, diurnei, indemnizației și a cazării pe timpul deplasării.
   - document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate (în valută și în lei), cu ocazia deplasării în țară/străinătate;
   - document pentru stabilirea diferențelor de primit sau de restituit de titularul de avans;
   - document justificativ de înregistrare în registrul de casă (în lei/valută) și în evidențele contabile.

c) Circulă într-un exemplar, întocmit de către titularul de avans pentru justificarea cheltuielilor efectuate pe întreaga durată a deplasării.

5.3.2.6 Documente justificative

a) Formele/înscrisurile (fără a se limita, în condițiile legale) sunt:
   - factură,
   - bon fiscal,
   - bilete de transport,
   - extras de cont,
   - documente emise de comercianți on-line
   - note de calcul/plată pentru servicii din piața liberă
   - etc

b) Rolul documentului:
   - justifică și valorifică plățile efectuate/decontate potrivit aprobărilor/ necesităților/ destinației activităților autorității
   - constituie baza înregistrărilor în evidențele contabile
   - document suport pentru verificarea conformității și legalității operațiunii

c) Circulă într-un singur exemplar

5.3.2.7 Proces-verbal și NIR (după caz)

a) Elemente de conținut
   - datele înscrise în factură
   - data şi a locului primirii bunurilor
   - persoanele – membrii ai comisiei de recepție
b) Rolul documentului
   - determină sau se verifică existența sumei datorate creditorului,
   - confirmă că bunurile furnizate au fost recepționate, lucrările au fost executate şi serviciile prestate;
   - bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune
c) Circulă într-un singur exemplar

5.3.2.8 Chitanță pentru încasare (cod 14-4-1) - Anexa nr. 4

Pentru sume de restituit/necuvenite/venituri la bugetul de stat

a) Elemente de conținut
   - Datele persoanei de la care se încasează
   - Data încasării
   - Scopul/destinația sumei încasate
b) Rolul documentului
   - document justificativ pentru depunerea sumelor în numerar;
   - document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate.
c) Circulă într-un singur exemplar

5.3.3 Documente în baza cărora se efectuează înregistrările în contabilitate

Dispoziția de plată pentru avansurile acordate;
Decontul de cheltuieli întocmit pentru înregistrarea cheltuielilor de deplasare;
Dispoziția de plată/încasare pentru reglarea sumelor de plătit sau de încasat în urma decontului.

5.3.4 Documente necesare - decont de cheltuieli

Documentele în baza cărora se decontează cheltuielile efectuate sunt următoarele:

a) pentru deplasările interne,
   - Ordin de deplasare – Cod 14-5-4
   - Documente justificative, anexă
b) pentru deplasările externe,
   - Decont de cheltuieli – Cod 14-5-5;
   - Documente justificative, anexă
c) pentru cheltuieli de bunuri și servicii
   - decont de cheltuieli – Anexa 2
   - facturi,
   - bonuri,
   - chitanțe,
   - bonuri cu valoare fixă,

- orice document emis legal de un terț, în baza căruia s-a achitat o sumă;
- PV recepție/NIR.

5.3.5 Circuitul documentelor

5.3.5.1 Referat de aprobare, ordinul de deplasare (delegație)

Pentru deplasări/delegări în țară/străinătate, în interesul serviciului sau după caz:

a) se întocmește de structurile interesate;
b) parcurge circuitul de avizare și aprobare și
c) se comunică Direcției financiar – contabilă pentru planificarea sumelor acordate în avans;
d) stă la baza justificării sumelor.

5.3.5.2 Referat de necesitate (pentru achiziții)

a) se întocmește de către structurile interesate din cadrul AEP;
b) parcurge circuitul de avizare și aprobare și
c) se comunică direcției financiar – contabilă pentru planificarea sumelor acordate în avans;
d) stă la baza justificării sumelor.

5.3.5.3 Dispoziția de plată/încasare către casierie (cod 14-4-4) - Anexa nr. 2:

a) se întocmește de către personalul Direcției financiar - contabilă,
b) parcurge circuitul de avizare și aprobare
c) se comunică la casierie pentru plata/încasarea sumei și
d) se atașează Registrului de casă.

5.3.5.4 Decont de cheltuieli – Anexa nr. 3,

a) se întocmește de către titularul de avans
b) circulă de la întocmitor (titularul de avans) la persoanele autorizate să verifice legalitatea actelor justificative de cheltuieli, exactitatea calculelor privind sumele decontate la întoarcerea din deplasare și a eventualelor penalizări de întârziere, care semnează de verificare;
c) se comunică la persoanele autorizate să exercite controlul financiar preventiv și să aprobe plata diferenței în cazul în care, la decontarea sumelor primite pentru efectuarea deplasării, suma cheltuielilor efective depășește avansul primit;
d) se restituie la casierie pentru plata diferenței, caz în care titularul de avans semnează pentru primirea diferenței respective, fără a se mai întocmi document distinct.

5.3.5.5 Chitanță (cod 14-4-1) - Anexa nr. 4

a) se întocmește de către casier în baza Dispoziției de plată/încasare către casierie și se atașează Registrului de casă;
b) reprezintă sumele datorate pentru justificarea cheltuielilor efective, mai mici decât avansul primit;

c) confirmă suma de restituit/plată de către titularul de avans sau alți debitori, depusă la casierie.

5.3.5.6 Documentele justificative

a) reprezintă baza verificării și confirmă realitatea sumelor datorate/plătite (atestă cheltuiala efectuată) și
b) se comunică la Direcția financiar – contabilă de către titularul de avans împreună cu decontul de cheltuieli.

Toate documentele în original, enumerate în prezenta procedură, se arhivează la Direcția financiar-contabilă.

5.4 Resurse necesare

5.4.1 Resurse materiale

a) spații de lucru (încăperi amenajate pentru lucru cu personalul și organizare arhivă curentă)
b) calculatoare personale/stații de lucru, imprimantă, scaner, copiator,
c) mese de lucru (birouri)
d) rechizite imprimate, rețea internet etc.

5.4.2 Resurse umane

Resursele umane necesare derulării activității privind acordarea și justificarea avansurilor/deconturilor în numerar sunt: persoanele responsabilizate prin fișa postului cu această activitate, precum și persoanele care solicită fonduri necesare îndeplinirii obiectivelor Autorității Electorale Permanente.

5.4.3 Resurse financiare

Resursele financiare necesare derulării activității privind acordarea și justificarea avansurilor/deconturilor în numerar sunt stabilite prin bugetul Autorității Electorale Permanente.

6 Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III
	0	1	2	3
1.	Conducătorul autorității/Ordonatorul de credite pentru documentele suport și Dispoziția de plată/ încasare către casierie		A	
2.	Persoanele din cadrul compartimentelor de specialitate care solicită fonduri necesare pentru realizarea obiectivelor propuse și pentru realizarea unor activități/acțiuni în interesul serviciului		Ap	
3.	Șefii de compartiment, care certifică îndeplinirea obiectivului delegației	A	Av	
4.	Direcția financiar - contabilă	E/Ap	Av	V/Ah

7 Formular de evidență al modificărilor

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr.pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1	I	22.05.2018	0	22.05.2018	-		[redacted]
2	II	22.01.2024	0		-	Armonizarea tuturor componentelor procedurii la noua structură unitară aprobată prin PS.16, Ed. II, Rev. 0.	

18.	DLCC	[redacted]
19.	SPIC	
20.	DAPI	
21.	DFC	
22.	DFC	
23.	DFC	
24.	DFC	
25.	DFC	
26.	DFC	
27.	DFC	
28.	DFC	
29.	DFC	
30.	DFC	
31.	DFC	
32.	DFC	

9 Formular de distribuire/difuzare a procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1.	APLICARE ȘI DIFUZARE PERSONALULUI DIN SUBORDINE		[redacted]						
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									

19.		[redacted]
20.		
21.		

10 Anexe

Anexa nr. 1 – Diagrama de proces (schema logică)
Anexa nr. 2 – Dispoziție de plată/încasare către casierie (Cod 14-4-4)
Anexa nr. 3 - Decont de cheltuieli
Anexa nr. 4 - Chitanță (cod 14-4-1)
Anexa nr. 5 - Ordin de deplasare (delegație) – (Cod 14-5-4)

Anexa nr. 1

Diagrama de proces (schema logică)

Compartimentele de specialitate întocmesc Referatele de necesitate, Ordin de deplasare, ordin de acțiuni de protocol, Deviz de cheltuieli, cu indicarea numelui titularului de avans

↓

Direcția achiziții publice, după caz, confirmă că bunurile solicitate sunt cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice și avizează Referatul de necesitate

↓

Direcția juridică avizează de legalitate Referatul de necesitate și Direcția financiar - contabilă avizează Referatul de necesitate, confirmând existența fondurilor în buget

↓

Transmiterea Referatului de necesitate spre aprobare de către ordonatorul de credite.

↓

Personalul din cadrul Direcției financiar - contabile calculează suma necesară pe baza Referatului de necesitate, întocmește Dispoziția de plată pentru acordarea avansului în numerar prin casierie și în urma acordării vizei de control financiar preventiv propriu și a aprobării conducătorului autorității/ordonatorului de credite, acordă avansul în numerar.

↓

Titularul avansului prezintă Direcției financiar - contabile Decontul de cheltuieli, în care precizează suma primită ca avans, suma cheltuită, precum și diferența de încasat/restituit, dacă este cazul, la care anexează documentele justificative (facturi, bonuri fiscale, chitanțe,etc.).

↓

Personalul din cadrul Direcției financiar - contabilă verifică legalitatea documentelor justificative anexate Decontului de cheltuieli, transmite decontul de cheltuieli către persoana desemnată să acorde viză de control financiar preventiv propriu și ulterior spre aprobarea ordonatorului de credite.

↓

Personalul din cadrul Direcției financiar - contabilă transmite dispoziția de plată/încasare pentru viza de control financiar preventiv propriu și ulterior către ordonatorul de credite pentru aprobare.

↓

Persoana din cadrul Direcției financiar - contabilă care exercită atribuții de casier achită/încasează diferența pe bază de chitanță și înregistrează diferența în Registrul de casă.

Anexa nr. 2

Dispoziție de plată/încasare către casierie (Cod 14-4-4)

(față)

Entitatea .....

DISPOZIȚIE DE PLATĂ/ÎNCASARE CĂTRE CASIERIE

nr..... din .....

Numele și prenumele .....

Funcția (calitatea) .....

Suma ..... lei .....
(în cifre) (în litere)

Scopul încasării/plății .....

Semnătura	Conducătorul entității/Ordonatorul de credite	Compartimentul financiar-contabil

(verso)

Se completează numai pentru plăți	DATE SUPLIMENTARE PRIVIND BENEFICIARUL SUMEI: Actul de identitate ..... Seria ..... nr. ..... Am primit suma de ..... lei (în cifre) Data ..... Semnătura .....

CASIER
Plătit/încasat suma de ..... lei
(în cifre)

Data .....
Semnătura .....

Anexa nr. 3

AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ

DECONT DE CHELTUIELI

ÎNREGISTRAT LA NR. _____/DATA_____

Subsemnatul

_____

Având funcția de

_____

Anexez prezentului decont acte justificative specifice, menționate în borderoul de pe verso, pentru justificarea avansului primit la data de

_____

Avans TOTAL LEI _____

Cheltuieli conform borderou de pe verso

_____

Diferența (de primit, de restituit) LEI

_____

Semnătura titularului de avans (decont)

_____

Se certifică Îndeplinirea obiectivului delegației Conducătorul entității/Ordonatorul de credite	Verificat și găsit în regulă pentru suma de lei ..... (.....) Data _____ Direcția financiar - contabilă,	Vizat, Control financiar preventiv propriu

(față)

BORDEROUL ACTELOR JUSTIFICATIVE DE CHELTUIELI

Nr.	Felul actului	Nr. și data actului	Suma
	TOTAL		

(verso)

Anexa nr. 4

Chitanță (Cod 14-4-1)

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

CHITANȚA nr. .....

Data .....

Am primit de la .....

Adresa .....

CUI/CNP .....
Suma de ..... adică .....

reprezentând .....

Casier,

Anexa nr. 5

ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE) – (Cod 14-5-4)

AUTOTITATEA ELECTORĂLĂ PERMANENTĂ Depus decontul(nr. și data)

ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE)

Nr. .....

Domnul/Doamna .....
Având funcția de .....
Este delegat pentru .....
.....
.....
.....
La
.....
.....
.....
.....
Durata deplasării ..... la .....

Se legitimează cu .....

Data ..... Semnătura .....

Sosit*).....	Sosit*) .....
Plecat*)	Plecat*).....
Cu (fără) cazare	Cu (fără) cazare
Ștampila unității și semnătura	Ștampila unității și semnătura

*) Se vor completa ziua, luna, anul și ora

14-5-4

(verso)

Ziua și ora plecării	Avans spre decontare:
Ziua și ora sosirii	- Primit la plecare ..... lei
Data depunerii decontului	- Primit in timpul deplasării ..... lei
Penalizări calculate	TOTAL ..... lei

CHELTUIELI EFECTUATE CONFORM DOCUMENTELOR ANEXATE

Felul actului și emitentul	Nr. și data actului	Suma

Diferența de restituit s-a depus cu chitanța nr. ..... din data	Diferența de depus/restituit lei .....

Semnătura	Aprobat, conducătorul unității	Controlul financiar preventiv	Verificat decont	Șef compartiment	Titular avans