



**UNIVERSITATEA „VASILE ALECSANDRI”  
DIN BACĂU**

**ÎNTOCMIREA BORDEROULUI DE DECONTARE A  
CHELTUIELILOR MATERIALE**

**COD: I DGA 03**

**INSTRUCȚIUNE**

**RECTOR,  
PROF. UNIV. DR. ING. VALENTIN NEDEFF**

|                             | Prenumele și numele                | Semnătura |
|-----------------------------|------------------------------------|-----------|
| Departamentul de Management | Șef lucr. dr. ing. Mirela PANAINTE |           |
| Avizat                      | Ec. Gabriela-Lidia ȘERBAN          |           |
| Elaborat                    | Ec. Luminița CABAT                 |           |

**EDIȚIA: 1**

**REVIZIA: 0 1 2 3 4 5**

**EXEMPLAR NR.:**

**Intră în vigoare începând cu data de 23.05.2012, prin aprobarea în Ședința Senatului  
Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.**

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.  
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI**

**ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.**

**- Document controlat -**

|                                                                                   |                                                                          |  |                              |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------|----------------|
|  | <b>INSTRUCȚIUNE</b>                                                      |  | Cod document<br>I – DGA - 03 |                |
|                                                                                   | <b>ÎNTOCMIREA BORDEROULUI DE DECONTARE<br/>A CHELTUIELILOR MATERIALE</b> |  | Pag./Total pag.              | 1/4            |
|                                                                                   |                                                                          |  | Data                         | 23 05 2012     |
|                                                                                   |                                                                          |  | Ediție/Revizie               | 1/ 0 1 2 3 4 5 |

## 1. SCOP

Prezenta instrucțiune descrie modul de întocmire a decontului de cheltuieli materiale, documentele care îl însoțesc și cursul acestora în cadrul Universității “Vasile Alecsandri” din Bacău.

## 2. DOMENIU DE APLICARE

Instrucțiunea se aplică în cadrul Universității “Vasile Alecsandri” din Bacău de către personalul angajat al instituției pentru decontarea operațiunilor în numerar ce privesc cheltuielile materiale legal efectuate.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea regulamentului operațiilor de casă.

Ordinul nr. 1792/2002 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.

Ordinul nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare.

Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1. DEFINIȚII

**Cheltuielile** - costul bunurilor și serviciilor utilizate în vederea realizării serviciilor publice sau veniturilor, după caz, aferente unei perioade de timp.

**Cheltuielile de exploatare** - cheltuielile aferente operațiilor legate de activitatea principală sau de exploatare, care se identifică cu obiectul de activitate al organizației, operațiuni considerate curente sau obișnuite.

**Cheltuielile materiale** - reprezintă cheltuieli de exploatare și cuprind: furnituri de birou, materiale pentru curățenie, carburanți și lubrefianți, piese de schimb, materiale cu caracter funcțional, alte bunuri pentru întreținere și funcționare.

**Solicitant** – persoana care efectuează decontul, angajat al instituției.

### 4.2. ABREVIERI

UB – Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău

NIR – Nota de recepție

|  |                                                                          |  |                              |                |
|--|--------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------|----------------|
|  | <b>INSTRUCȚIUNE</b>                                                      |  | Cod document<br>I – DGA - 03 |                |
|  | <b>ÎNTOCMIREA BORDEROULUI DE DECONTARE<br/>A CHELTUIELILOR MATERIALE</b> |  | Pag./Total pag.              | 2/4            |
|  |                                                                          |  | Data                         | 23 05 2012     |
|  |                                                                          |  | Ediție/Revizie               | 1/ 0 1 2 3 4 5 |

BC – Bon de consum

ALOP – Angajare, lichidare, ordonanțare, plată

CFP – Control financiar preventiv

SFC – Serviciul financiar contabilitate

## **5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII**

**5.1.** Persoana din cadrul Universității care a fost desemnată să efectueze anumite cheltuieli, pentru care nu se poate efectua plata prin virament bancar, va întocmi Borderoul de decontare a cheltuielilor materiale (anexa 1), care are la bază un referat de necesitate aprobat.

**5.2.** Solicitantul va completa formularul de decont intern cu următoarele informații:

- Numele, prenumele și funcția solicitantului;
- Scopul întocmirii borderoului de decontare;
- Valoarea avansului (în cazul în care s-a solicitat);
- seria și numărul actului, felul documentului (original/copie), specificația actului (ex. factura, chitanță, bon fiscal), valoarea în lei a cheltuielilor din documente, respectiv, valoarea în monedă (în cazul cheltuielilor efectuate într-o altă monedă) ;
- totalul cheltuielilor efectuate.

**5.3.** Pentru decontarea cheltuielilor materiale, la formularul de decont se vor anexa: NIR și BC, precum și alte documente justificative prevăzute de lege.

**5.4.** NIR-UL și BC-UL se întocmesc de către persoana desemnată din cadrul SFC. Simultan se întocmește documentația pentru ALOP.

**5.5.** Persoana desemnată din cadrul SFC, va verifica documentele prezentate, va stabili suma cuvenită precum și modalitatea de decontare (în numerar sau prin virament în contul solicitantului).

**5.6.** Borderoul de decontare a cheltuielilor materiale împreună cu documentele anexate vor fi vizate de către CFP, urmând să fie depus la registratură spre aprobare conducerii UB.

**5.7.** După aprobare decontul de cheltuieli materiale revine la SFC, suma cuvenită urmând a fi încasată în numerar de la casierie pe bază de dispoziție de plată sau de încasare (dacă s-a acordat avans în suma mai mare decât suma decontului) sau prin virament bancar pe baza ordinului de plată.

**5.8.** Solicitantul decontului semnează pe dispoziția de plată indicând data primirii sumei.

**5.9.** În cazul în care se solicită avans în numerar pentru cheltuieli materiale aprovizionate, solicitantul are obligația de a justifica avansul în termen de cel mult 4 zile lucrătoare de la primirea lui, exclusiv ziua primirii.

**5.10.** Evidența avansurilor acordate și urmărirea justificării lor la termenele stabilite se efectuează în cadrul SFC. Titularul de avans este obligat ca, în termenele stabilite pentru justificarea avansului, să întocmească și să depună, la SFC al UB decontul de cheltuieli în care înscrie toate documentele justificative și le anexează la acesta. SFC are obligația să menționeze pe decont data primirii, care se consideră data justificării avansului.

|                                                                                   |                                                                          |  |                              |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------|----------------|
|  | <b>INSTRUCȚIUNE</b>                                                      |  | Cod document<br>I – DGA - 03 |                |
|                                                                                   | <b>ÎNTOCMIREA BORDEROULUI DE DECONTARE<br/>A CHELTUIELILOR MATERIALE</b> |  | Pag./Total pag.              | 3/4            |
|                                                                                   |                                                                          |  | Data                         | 23 05 2012     |
|                                                                                   |                                                                          |  | Ediție/Revizie               | 1/ 0 1 2 3 4 5 |

**5.11.** La primirea decontului de cheltuieli, SFC 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.

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

## **6. ÎNREGISTRĂRI**

| Înregistrarea                                   | Suportul | Completează  | Verifică                                              | Locul de păstrare            | Durata |
|-------------------------------------------------|----------|--------------|-------------------------------------------------------|------------------------------|--------|
| Borderou de decontare a cheltuielilor materiale | Hârtie   | Solicitantul | Responsabil din cadrul Serviciului Financiar Contabil | Serviciul Financiar Contabil | 10 ani |

## **7. ANEXE**

**Anexa nr. 1** – Borderou de decontare.

|                                                                                   |                                                                          |  |                              |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------|----------------|
|  | <b>INSTRUCȚIUNE</b>                                                      |  | Cod document<br>I – DGA - 03 |                |
|                                                                                   | <b>ÎNTOCMIREA BORDEROULUI DE DECONTARE<br/>A CHELTUIELILOR MATERIALE</b> |  | Pag./Total pag.              | 4/4            |
|                                                                                   |                                                                          |  | Data                         | 23 05 2012     |
|                                                                                   |                                                                          |  | Ediție/Revizie               | 1/ 0 1 2 3 4 5 |

**Anexa nr. 1**

**Borderou de decontare nr \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

**Pentru salariatul :** \_\_\_\_\_

**Avand in vedere (scopul)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

| Nr. crt. | Act pentru decontare<br>Serie si numar | Anexez<br>original/<br>copie | Specificatia<br>actului | Valoarea<br>în lei | Valoarea în<br>moneda<br>_____ |
|----------|----------------------------------------|------------------------------|-------------------------|--------------------|--------------------------------|
|          |                                        |                              |                         |                    |                                |
|          |                                        |                              |                         |                    |                                |
|          |                                        |                              |                         |                    |                                |
|          |                                        |                              |                         |                    |                                |

Total LEI (.....) TOTAL alta moneda .....

VERIFICAT CONTABILITATE,

Semnatura celui ce deconteaza,

Avans primit  
Cheltuieli  
De restituit  
De primit

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Achitat cu chitanta nr \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

D-nul/a \_\_\_\_\_ a decontat suma de \_\_\_\_\_ lei(\_\_\_\_)

Data.....

Ordonator de credite,