



Rectorat

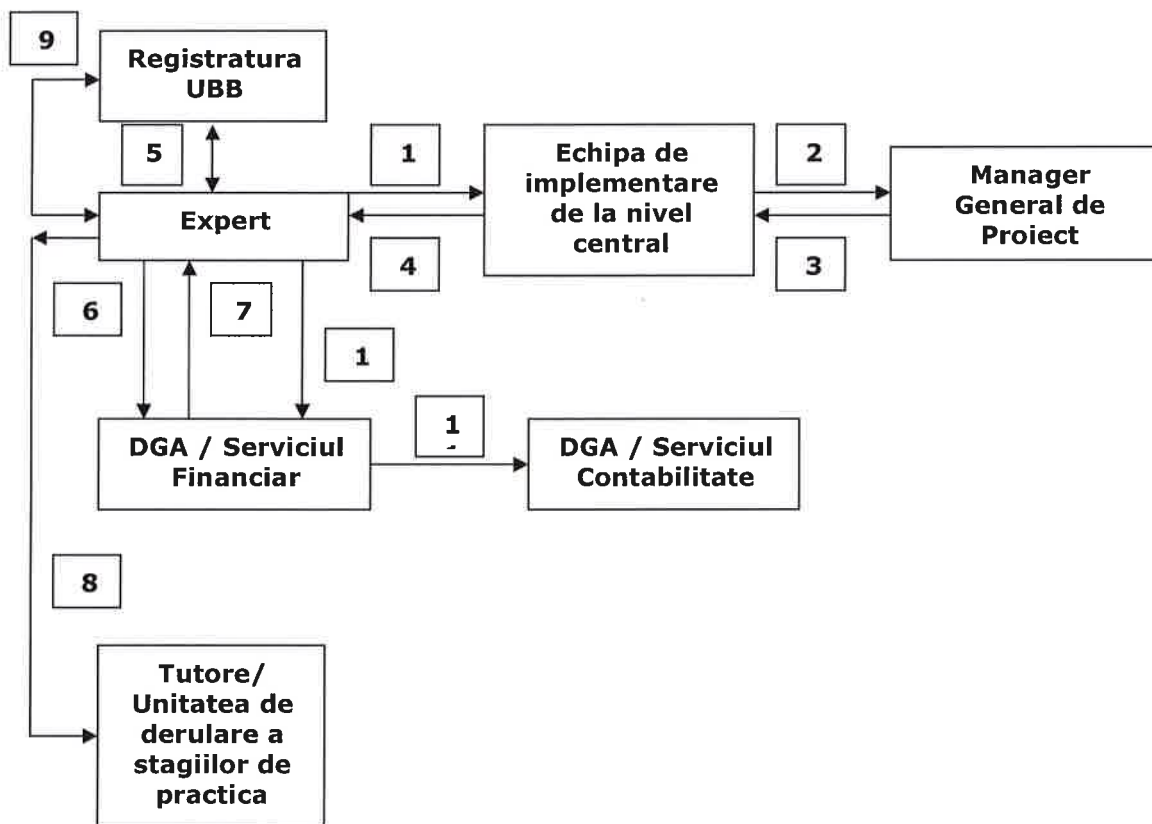
Investește în oameni!

Proiect finanțat din Fondul Social European
prin

Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 - 2013
Axa prioritară 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”
Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”
Contract POSDRU/7/2.1/S/1

Avizat,
Manager general
Prof. dr. C. CIURAS

PROCEDURA
la decontarea cheltuielilor privind transportul de persoane, cazarea diurna



1. Întocmirea referatului de necesitate împreună cu tabelul nominal al studenților care efectuează stagiile de practică din care să rezulte perioada de desfășurare, locația și costurile eligibile pe fiecare categorie de cheltuială, și depunerea acestuia la echipa de implementare de la nivel central.
2. Depunerea referatului de necesitate împreună cu anexele aferente spre aprobarea Managerului General.
3. Aprobarea referatului de necesitate de către Managerul General de Proiect.
4. Transmiterea referatului aprobat expertului de practică.



5. Ridicarea ordinului de deplasare (delegare) de la Registratură.
6. Depunerea referatului de necesitate cu toate anexele la Serviciul Financiar pentru programare de avans – ridicare de numerar cu cel puțin 10 zile înainte de plecare, unde este cazul sau documentele fiscale prin care s-au angajat cheltuielile (cazare sau transport) care urmează să fie achitate prin virament bancar către furnizorii de prestări servicii.
Formele de angajare a cheltuielilor eligibile se întocmesc la serviciile de specialitate (Serviciul Aprovizionare) prin respectarea reglementărilor legale privind achizițiile publice.
7. Ridicarea numerarului de la Casierie, realizarea viramentului bancar.
8. Vizarea Ordinului de deplasare la locul efectuării stagiului de practică.
9. Înregistrarea Ordinului de deplasare la Registratură și obținerea semnăturilor conform specificațiilor pe ordin, după întoarcerea din deplasare.
- 10.a) Depunerea Ordinului de deplasare cu toate semnăturile aferente în termen de 3 zile la Serviciul Financiar cu toate anexele.
 - b) Restituirea în termen de 3 zile de la întoarcere a sumelor necheltuite, în cazul ridicării avansului.
 - c) Verificarea decontului privind cheltuielile eligibile în conformitate cu reglementările legale, de către Serviciul Financiar.
- 11.a) Predarea decontului cu toate documentele justificative de către Serviciul Financiar la Serviciul Contabilitate pentru a se înregistra în notele contabile.
 - b) Copierea documentelor în 2 exemplare și certificarea «Conform cu originalul», de către Serviciul Contabilitate.



Proiect finanțat de
UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU

fe

FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POSDRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



CNDIPT
OIPOSDRU



UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI
CLUJ-NAPOCA