



PROCEDURA DE AVANS, DECONT PENTRU EVENIMENTE

Versiunea 2.0.

Scopul

Scopul acestei proceduri este de a avea o modalitate centrală, transparentă și legală privind primirea avansurilor și a decontului după evenimente.

Indiferent dacă există sau nu avans pentru decontare, **este nevoie de un referat de necesitate aprobat** de club conform procedurii de referat de necesitate.

Notă: **este obligatoriu pentru deplasări (cazare și masă sau doar masă pe drum și/sau pentru servicii de transport) să se atașeze listă separată cu persoanele care vor participa la eveniment.**

Procedură pentru avans

În cazul în care se solicită plata unui avans pentru a acoperi anumite elemente din referatul de necesitate, suma solicitată va fi virată cu minim 2 zile înainte de data pentru care se solicită.

Sumele vor fi transferate separat pentru fiecare titlu în parte (de ex: dacă are cheltuieli de cazare și are și cheltuieli cu taxe, atunci se va face două tranzacții).

Se recomandă, cât mai mult posibil să fie evitat avansul.

Procedură pentru decont

- se întocmește de către cel care a primit avansul - obligatoriu;
- se depune în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la finalizarea evenimentului pentru care a fost acordat avansul;
- este interzisă acordarea unui nou avans persoanelor care nu au justificat integral avansul primit anterior;
- pentru deplasări la ședințele federațiilor se atașează și ordinul de deplasare emis și înregistrat de Clubul Sportiv Municipal Târgu Mureș obligatoriu semnat de către conducătorul clubului. La întoarcere trebuie să fie stampilat de instituția/societatea/federația unde s-a efectuat deplasarea.
- Data actelor fiscale (bon fiscal, factură etc) trebuie să fie aferentă perioadei pentru care se solicită cheltuiala conform referatului de necesitate;
- Pentru deplasări cu autovehicul personal se atașează bonul fiscal de alimentare pe care obligatoriu să apară CIF-ul clubului, altfel nu se poate face decontul conform normelor financiare;
- pentru cazare și masa (la hotel) antrenorul are obligația de a aduce factura emisă de hotel în original atașând lista semnată de către jucători, antrenori, separat pentru cazare și separat pentru masa servită;
- Factura de transport a echipei se va solicita de la transportator de către antrenor/coordonator. Se va atașa lista semnată cu jucătorii/antrenorii transportați. În cazul în care se vor deplasa mai puțini sportivi decât cei specificați în lista atașată la referat, se va depune odată cu decontul o notă justificativă în care se va comunica motivul pentru care sportivul respectiv nu s-a deplasat la competiția sportivă. Foaia de parcurs pentru transport se va semna de către antrenor la rubrica nr 5 (notări ale conducătorului auto);
- În cazul taxelor de arbitraj, dacă emitentul este persoană fizică, se va face reținere la sursă conform legislației în vigoare și se va vira/deconta numai diferența de bani; este obligatoriu ca în acest caz numele complet, precum și CNP-ul să fie pe documentul oficial menționat, pe baza acestuia se va face reținerea impozitului aferent;
- în cazul în care, la decontare, sumele privind cheltuielile efective sunt mai mici decât avansul primit, diferența de restituit de către titularul de avans se depune la casierie pe bază de dispoziție de încasare;



**Clubul Sportiv Municipal Târgu Mureș -
Marosvásárhelyi Városi Sportklub**
C.I.F.: 39506110, C.I.S. - MS/A1/00014/2018
540314 Târgu Mureș, Mureș, România
Str. Plutelor nr. 1

- în cazul decontului fără avans se va depune decontul însoțit de documentele justificative și de referatul de necesitate semnat obligatoriu de conducătorul clubului;
- în cazul în care, la decontare, sumele privind cheltuielile efective sunt mai mari decât avansul primit, diferența se va vira în contul titularului de avans în ziua următoare predării decontului. În acest caz este obligatorie întocmirea unei note explicative privind motivul diferenței între referatul de necesitate și decont;
- În cazul diferențelor, divergențelor de la această procedură răspunde direct persoana pe numele căruia a fost făcută solicitarea referatului de necesitate.

Comunicare și informare:

E-mail pentru transmitere informații este: financiar@csmtgm.ro și/sau achizitii@csmtgm.ro;

Persoana responsabilă pentru prelucrare date și control: **Departamentul Financiar și Achiziții**

Aprobat,
Szászgáspár Barnabás,
Director