

CONTABILITATEA DECONTĂRILOR CU TITULARII DE AVANS ÎN INSTITUȚIILE PUBLICE: ASPECTE TEORETICE ȘI PRACTICE

Conf. univ. dr. Mihail NANI, ASEM

În prezentul articol, sunt examinate aspectele teoretice aferente avansurilor, acordate titularilor de avans pentru detașare, în interes de serviciu, conform actelor normative în vigoare; precum și aspectele practice privind calculul și contabilizarea avansului acordat titularului de avans pentru detașare în interes de serviciu; calculul și contabilizarea cheltuielilor justificate de către titularul de avans în baza decontului de avans; rambursarea avansului neutilizat în casa instituției publice.

De asemenea, este examinată, sub aspect practic, justificarea cheltuielilor de către titularul de avans în cazul depășirii cheltuielilor aferente plafonului-limită de cazare, precum și calculul cheltuielilor pentru închirierea locuinței, în cazul când nu este prezentată chitanța de la hotel/factura fiscală de către titularul de avans.

Cuvinte-cheie: titulari de avans, detașare în interes de serviciu, legitimația de deplasare, cheltuieli de transport, norma diurnei, cheltuieli pentru închirierea locuinței, plafonul-limită de cazare, decont de avans.

JEL: M41

Introducere. Decontările cu titularii de avans, privind deplasările în interes de serviciu, sunt reglementate de Regulamentul cu privire la delegarea salariaților entităților din Republica Moldova, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 10 din 5.01.2012 (în continuare – Regulamentul nr. 10 din 5.01.2012).

Titularii de avans sunt angajații instituției, cărora li se eliberează mijloace bănești spre decontare pentru acoperirea cheltuielilor de deplasare în interes de serviciu sau achiziționarea bunurilor [2].

Conform art. 174(1) din Codul Muncii, prin deplasare în interes de serviciu se înțelege delegarea salariatului, conform ordinului angajatorului, pe un anumit termen, pentru executarea obligațiilor de muncă în afara locului de muncă permanent [1].

În baza ordinului angajatorului, pe numele detașatului, se eliberează legitimația de deplasare, în care se indică:

- denumirea instituției publice pe care o reprezintă;
- numele, prenumele detașatului;
- funcția deținută;
- numărul și data ordinului conducătorului

CLEARANCE ACCOUNTING WITH ADVANCE HOLDERS IN PUBLIC INSTITUTIONS: THEORETICAL AND PRACTICAL ASPECTS

Assoc. Prof., Ph.D. Mihail NANI, ASEM

The present article deals with theoretical aspects related to advances granted to advance holders for business posting in accordance with the normative acts, as well as practical aspects concerning the calculation and accounting of the advance granted to the holder for business travelling, calculation and accounting of the costs justified by the holder according to the spending account claim, repayment of unused advances to the public institution.

Also, are examined the practical aspects of justifying the advance holder's spending in case of exceeding the limit amount, for accommodation payment, as well as the calculation of expenditures for accommodation rental, if the hotel receipt/tax bill is not submitted by the advance holder.

Key words: advance holders, employee posting, travel order, travel expenses, daily allowance, expenses for housing rental, expenditure limit for accommodation, spending account claim.

JEL: M41

Introduction. Settlements with advance holders relating to their delegations are subject to the Regulation on delegation of employees of legal entities of the Republic of Moldova, approved by the Government Decision nr. 10 of 5.01.2012 (hereinafter Regulation nr. 10 of 5.01.2012).

Advance holders are employees of institution, which receive reimbursed money to cover the costs of the business travel or the purchase of goods [2].

In accordance with art. 174 (1) of the Labour Code, a posting is understood as delegating the employee according to the employer order, for a specified period of time, to accomplish work obligations outside the premises of permanent work [1].

According to the employer's order, the delegated person receives a travel document (order) that includes the following information:

- name of the public enterprise that he/she represents;
- name, surname of the delegated person;
- the position held;
- number and date of the order issued by the public enterprise;
- place of destination and the name of the institution to which he/she has been

- instituției publice;
- localitatea de destinație și denumirea instituției spre care se delegează;
- scopul și termenul detașării.

În legitimația de deplasare, se fac mențiuni despre plecarea în deplasare, sosirea la punctele de destinație, plecarea din ele și sosirea la locul de muncă permanent și se autentifică prin ștampilele instituțiilor corespunzătoare.

Termenul detașării angajaților se determină de către conducătorii instituțiilor și nu poate depăși doi ani la detașarea peste hotare și 60 de zile – în hotarele Republicii Moldova, fără a lua în calcul timpul aflării în drum.

Angajatului detașat i se păstrează locul de muncă (funcția) și salariul mediu pentru timpul deplasării.

- Detașatului îi sunt achitate următoarele cheltuieli:
- de transport;
 - diurna;
 - pentru închirierea locuinței (de cazare).

Cheltuielile de transport se achită detașatului în baza biletelor de călătorie până la locul de destinație și retur – spre locul permanent de muncă cu transportul aerian, feroviar, naval, transportul auto public, cu excepția taximetrelor, la tarifele clasei economice.

În cazul neprezentării documentelor de călătorie, achitarea pentru transport pe teritoriul Republicii Moldova se efectuează conform tarifului minim.

Achitarea diurnei detașatului se efectuează conform Normelor diurnelor stabilite pe două categorii de personal – I și a II-a, în Anexa nr. 2 la Regulamentul nr. 10 din 5.01.2012. Categoriile personalului detașat sunt stabilite în Anexa nr. 1 la Regulamentul nr. 10 din 5.01.2012.

Normele diurnelor sunt stabilite diferențiat în funcție de localitatea/țara de destinație și categoria de personal. Astfel, în cazul detașării angajatului în orașele și localitățile rurale din Republica Moldova, norma diurnei constituie 75 lei pe zi pentru ambele categorii de personal. În cazul detașării peste hotarele țării, norma diurnei este stabilită diferențiat pentru fiecare țară în valuta țării de destinație – euro, dolari SUA etc. Astfel, în cazul detașării angajatului în Belgia, norma diurnei constituie 45 euro/zi pentru categoria I de personal, 50 euro/zi – pentru categoria a II-a de personal.

Pentru zilele de plecare și sosire, diurnele se plătesc în mărime de 100% din normele stabilite pentru țara respectivă.

În cazul detașării pentru o singură zi în teritoriul Republicii Moldova, diurna nu se plătește, iar peste hotarele republicii, diurna se plătește în mărime de 100% din norma diurnei stabilită pentru țara respectivă.

Diurna se majorează cu 50% din norma diurnei pentru Președintele Republicii Moldova, Președintele Parlamentului și Prim-ministrul Republicii Moldova, iar cu 25% – pentru viceprim-miniștrii și vicepreședinții Parlamentului Republicii Moldova.

Cheltuielile pentru închirierea locuinței (de

delegated;

- purpose and period of staying.

The travel order also contains notifications about the departure, arrival at destination points, leaving them and the arrival at permanent place of work, and shall be authenticated by the corresponding institutions' stamps.

The delegation of employees shall be decided by the heads of institutions and may not exceed two years for delegations abroad and 60 days within the Republic of Moldova, without taking into consideration the duration of the travel.

The delegated employee keeps the job (position) and the average salary for the period of travel.

The posted person shall be paid the following expenditures:

- for transport;
- daily expenses;
- housing rental (accommodation).

Transport costs shall be paid to the delegated employee when presenting tickets for travel to the place of destination and return to permanent work with the carriage by air, railway, by sea, public transport except taxis, at the economy class rates.

In case the travel documents for transport on the territory of the Republic of Moldova are not presented, the payment shall be carried out according to minimum tariff.

Payment of the daily allowance shall be made in accordance with the rules established for two categories of staff – I and II in the annex 2 of the Regulation nr. 10 of 5.01.2012. The personnel categories are set out in the annex 1 to Regulation nr. 10 out of 5.01.2012.

The allowances are established differently depending on location/ country of destination and category of personnel. Thus, in the case of the posting of the employee to the cities and rural areas of the Republic of Moldova the daily allowance is MDL 75 per day for both categories of staff. In the case of a delegation abroad, the daily allowance is determined by differentiated classification of each country in the currency of the country of destination - EURO, USD dollar etc. Thus, in the case of the employee's delegation to Belgium, the daily allowance standard is 45 EURO/day for the first category of staff, 50 EURO/day-for the second class staff.

The daily allowances for the days of departure and arrival are payable in the amount of 100% stipulated by the rules laid down for that country.

In the case of a single day delegation on the territory of the Republic of Moldova, daily allowance is not payable, but for abroad delegation, the daily allowance is payable in the amount of 100% of the daily allowance rate established for that country.

The daily allowance is increased by 50% of the daily allowance standard for the President, Parliament Speaker and Prime Minister of the Republic of

cazare) se recuperează angajatului detașat conform plafoanelor-limită de cazare stabilite, pe două categorii de personal – A și B, în Anexa nr. 2 la Regulamentul nr. 10 din 5.01.2012. Astfel, în cazul detașării în or. Briceni, plafonul-limită de cazare pe zi, pentru categoria A de personal, constituie 210 lei, iar pentru categoria B – 295 lei. În cazul detașării peste hotarele Republicii Moldova, de exemplu, în Belgia plafonul-limită de cazare pe zi, pentru categoria A de personal, constituie 200 euro, iar pentru categoria B – 250 euro.

Cheltuielile pentru închirierea locuinței sunt justificate de către titularii de avans în baza documentelor care confirmă cheltuielile pentru cazare în hotel (chitanța de la hotel/factura fiscală).

În cazul în care nu sunt prezentate documentele ce ar confirma cheltuielile efectuate la închirierea locuinței, aceste cheltuieli se compensează angajatului la detașarea în hotarele Republicii Moldova, în mărime de 25 lei pe zi, iar peste hotarele țării – 10% din plafonul-limită de cazare stabilit pentru țara respectivă, pentru fiecare noapte aflată în deplasare.

Cheltuielile aferente deplasării în hotarele Republicii Moldova sunt atribuite la articolul de cheltuieli 114.01 „Deplasări în interiorul țării”, iar peste hotarele țării – la articolul de cheltuieli 114.02 „Deplasări peste hotare”.

Pentru evidența decontărilor cu titularii de avans, este destinat contul de activ 160 „Decontări cu titularii de avans”. În debitul contului, se reflectă avansul acordat titularului de avans; în credit – justificarea cheltuielilor de către titularul de avans, rambursarea avansului neutilizat în casă, iar soldul debitor este creanța instituției publice aferentă decontărilor cu titularii de avans.

Operațiunile economice, aferente decontărilor cu titularii de avans, sunt contabilizate în nota de contabilitate 8 – borderou cumulativ privind decontările cu titularii de avans.

La detașarea salariatului, acestuia i se plătește un avans în monedă națională. Detașarea angajatului se efectuează în baza ordinului conducătorului instituției publice. Baza de calcul al avansului o constituie:

- localitatea de destinație și termenul detașării stabilite în ordinul conducătorului instituției publice;
- norma diurnei;
- plafonul-limită de cazare.

Exemplu. În baza ordinului conducătorului instituției publice nr. 18 A din 20.05.2014 se detașează în interes de serviciu salariatul „X” din mun. Chișinău în mun. Bălți de pe 01.06.2014 până pe 30.06.2014, pe o perioadă de 30 de zile calendaristice. Categoria A de personal. Costul biletului de călătorie Chișinău-Bălți – 65 lei.

Calculul avansului care trebuie acordat titularului de avans este prezentat în tabelul 1.

Moldova, and by 25 per cent for Vice Prime Ministers and Vice Speakers of the Republic of Moldova.

Expenses for housing rental (accommodation) shall be recovered in accordance the limits established for two categories of staff - A and B in the annex 2 of Regulation nr. 10 of 5. 01. 2012. Thus, in the case of a delegation to town Briceni, the limit for accommodation per day for the A category of personnel is MDL 210, while for category B – EURO 295. In the case of a posting abroad the Republic of Moldova, for example, in Belgium the limit payment for accommodation per day for the A category of staff is EURO 200, while for category B is EURO 250.

Expenditures for the housing rental are justified by the advance holders according the documents confirming the charges for accommodation in the hotel (the hotel receipt/tax invoice).

If there are not documents confirming accommodation expenses the employee shall receive the amount of MDL 25 per day within the Republic of Moldova, 10% of the expenditure limit for accommodation set out for that country abroad for every day during posting.

Expenses related to travel within the borders of the Republic of Moldova are attributed to debit item 114.01 “Posting within the country” and to debit item 114.02 “Posting abroad”.

The settlement of accounts with advance holders there is the asset account 160 „Settlements with advance holders”. The debit of the account shows the advance given to the advance holder. Credit shows the justification of expenditure made by the advance holder, repayment of unused advances. The debit balance is the debt of the institution related to settlements of accounts with advance holders.

Economic operations linked to settlements of accounts with advance holders are accounted in the accounts note 8 – cumulative register concerning settlements of accounts with advance holders.

The posted employee is paid an advance in local currency. Posting of the employee is made according to the head of the public institution’s order. The basis for calculation of the advance is as follows:

- place of destination and the posting time limit laid down in the order issued by the public institution head;
- daily allowance;
- expenditure limit for accommodation.

Example: According to the order nr. 18 of 20.05.2014 of public institution director the employee “X” is posted from Chisinau to Bălți from 01. 06. 2014 to 30. 06. 2014 for a period of 30 calendar days. The category of staff is A. The cost of the ticket Chisinau – Balti is MDL 65.

The calculation of the advance granted to the advance holder is shown in table 1.

Tabelul 1/Table 1

**Calculul avansului care trebuie acordat titularului de avans /
The calculation of the advance granted to the advance holder**

Nr. crt./ No.	Cheltuieli / Expenditures	Norma diurnei, plafonul-limită de cazare, lei /Daily allowance, expenditure limit for accommodation, MDL	Nr. de zile / Nr. of days	Suma avansului calculat, lei /Amount of calculated advance, MDL
1.	De transport / Transport	65	2	130
2.	Diurna / Daily allowance	90	30	2700
3.	De cazare / Accommodation	295	29	8555
	Total / Total	X	X	11385

Suma avansului calculat, divizată pe tipuri de cheltuieli, se înregistrează în Nota justificativă privind cheltuielile de deplasare, care se anexează la ordinul de plată privind transferul avansului în contul bancar al titularului de avans. Aceste documente sunt prezentate la trezoreria teritorială.

După întoarcerea din detașare, angajatul întocmește decontul de avans pe care, în termen de 5 zile, trebuie să-l prezinte în contabilitate. La decontul de avans, se anexează documentele care confirmă cheltuielile efectuate în deplasare – biletele de călătorie, chitanța de la hotel/factura fiscală. În baza decontului de avans, sunt justificate cheltuielile suportate de către titularul de avans în deplasare. De asemenea, în termen de 5 zile de la întoarcerea din detașare, angajatul trebuie să ramburseze în casa instituției publice suma avansului neutilizat.

Calculul cheltuielilor suportate de către titularul de avans în deplasare e prezentat în următorul exemplu.

Exemplu. Conform chitanței de la hotel, cheltuielile pentru închirierea locuinței suportate de către titularul de avans în deplasare din mun. Chișinău în mun. Bălți, pe perioada 01.06.2014 – 30.06.2014, au constituit – 280 lei/zi.

Calculul cheltuielilor justificate de către titularul de avans este prezentat în tabelul 2.

The amount of calculated advance, divided into type of expenditure, is recorded in the record Note of supporting travel expenses, which is annexed to the payment order of the advance that is transferred to the bank account of the advance holder. These documents are presented to the territorial Treasury.

Having returned from posting, the employee fills the spending account claim within five days and submits it to the Accounting department. The documents confirming the costs incurred during traveling - travel tickets, hotel receipt/tax invoice are annexed to spending account claim. According to spending account claim, the advance holder justifies expenses incurred during the travel. Also, within 5 days after return from posting the employee shall repay the amount of unused advance to the public institution.

The calculation of the costs borne by the advance holder during posting is presented through the following example.

Example: According to the hotel receipt, the expenses for accommodation supported by advance holder posted from Chisinau to Bălți during the period 01.06.2014 – 30.06.2014 amounted to 280 MDL/day.

The calculation of the costs justified by the advance holder is presented in table 2.

Tabelul 2/Table 2

**Calculul cheltuielilor justificate de către titularul de avans /
Calculation of the costs justified by the advance holder**

Nr. crt./ No.	Cheltuieli / Expenditures	Norma diurnei, cheltuieli de cazare, lei /Daily allowance, accommodation, MDL	Nr. de zile / Nr. of days	Cheltuieli justificate conform decontului de avans, lei / Expenditures justified in the spending account claim, MDL
1.	De transport / Transport	65	2	130
2.	Diurna / Daily allowance	90	30	2700
3.	De cazare / Accommodation	280	29	8120
	Total / Total amount	X	X	10950

Înregistrările contabile aferente decontărilor cu titularii de avans sunt prezentate în tabelul 3.

Accounting records relating to settlements with advance holders are presented in table 3.

Tabelul 3 / Table 3

**Înregistrările contabile aferente decontărilor cu titularii de avans /
Accounting records relating to settlements with advance holders**

Nr. crt. / No.	Conținutul economic al operațiunii / Economic content of operation	Suma, lei / Amount, MDL	Conturi corespondente / Correspondent accounts	
			Debit/ Debit	Credit/ Credit
1.	Finanțarea primită din bugetul de stat pentru plata avansului titularului de avans / Funding received from the State budget for the payment of the advance to the advance holder	11385	090	230
	Concomitent se contabilizează transferul avansului din contul curent al instituției publice la unitatea bancară pentru depunere în contul bancar al titularului de avans, în scopul achitării avansului prin card bancar / Simultaneously, the transfer of the advance should be recorded from the current account of the institution for deposit into the bank account of the advance holder for payment of the advance through bank card.	11385	160	090
2.	Cheltuieli justificate de către titularul de avans în baza decontului de avans / Expenditure justified by the advance holder according the spending account claim	10950	200	160
3.	Rambursarea avansului neutilizat în casă de către titularul de avans (11385 lei – 10950 lei = 435 lei) / Repayment of unused advance by advance holder (11385 MDL – 10950 MDL = 435 MDL)	435	120	160

Rezultate și discuții. Considerăm că, în Clasificația economică a cheltuielilor bugetare, e necesar să fie diversificate articolele de cheltuieli aferente detașării în interes de serviciu în dependență de scopul detașării și de funcția deținută de către detașat, de exemplu, în cazul detașării conducătorului unei instituții publice peste hotarele țării, în scopul încheierii unui contract cu o entitate pentru livrarea de bunuri materiale necesare dotării unui edificiu construit din contul investițiilor capitale. Astfel, cheltuielile suportate de către detașat, conform prevederilor actuale ale Clasificației economice a cheltuielilor bugetare, sunt atribuite la articolul de cheltuieli 114.02 „Deplasări peste hotare” și se contabilizează în debitul contului 200 „Cheltuieli bugetare pentru întreținerea instituției și pentru alte activități”. Pentru detalizarea cheltuielilor aferente detașării în interes de serviciu, propunem introducerea articolului de cheltuieli 114.03 „Deplasări peste hotare aferente investițiilor capitale”, prin care se va reflecta scopul deplasării, iar cheltuielile suportate de către detașat vor fi contabilizate în debitul contului 203 „Cheltuieli bugetare pentru investiții capitale”. Astfel, în contabilitatea instituției publice, se va obține o imagine mai clară și mai precisă a destinației cheltuielilor suportate de instituția publică.

În general, propunem ca articolele de cheltuieli aferente detașării în interes de serviciu să reflecte și scopul detașării, ca de exemplu, articolul 114.04

Results and discussions. We consider that the economic Classification of expenditures has to be divided into articles about expenditures for posting according to the purpose of the posting and the position held by the posted person, for example, in case the director of a public institution is posted abroad for the purpose of concluding a contract with an entity for the delivery of goods required to equip an edifice built at the expense of capital investments. Thus, the expenses incurred by the posted person, according to current economic Classification of budget expenditures, are attributed to article of expenditures 114.02 “Posting abroad” and are recorded in debit account 200 “Budget expenditures for the institution maintenance and other activities”. For specification of expenditures relating to the posting we propose the introduction of an expenditures article 114.03 “Posting abroad relating to capital investments”, which will reflect the purpose of the journey, and the expenses incurred by the posted person will be recorded into debit account 203 “Capital investment budget expenditures”. Thus, the accounting of the public institution will achieve a clearer and more accurate costs destination incurred by the public institution. In general, we propose that articles about posting should reflect also the purpose of the posting, for example, article 114.04 “Posting within the country relating to financial control”, 114.05 “Posting within the country for professional development courses”, etc.

„Deplasări în interiorul țării aferente controlului financiar”, 114.05 „Deplasări în interiorul țării aferente cursurilor de perfecționare a cadrelor” etc.

Calculul cheltuielilor suportate de către detașat în cazul când acestea depășesc plafonul-limită de cazare, stabilit în Regulamentul nr. 10 din 5.01.2012, e examinat în următorul exemplu.

Exemplu. Conform chitanței de la hotel/facturii fiscale cheltuielile pentru închirierea locuinței, la detașarea din mun. Chișinău în mun. Bălți pe perioada 01.06.2014 – 30.06.2014, constituie 6200 lei pentru 20 de zile de cazare din perioada 01.06.2014 – 21.06.2014. Pentru perioada 21.06.2014 – 30.06.2014 detașatul n-a prezentat chitanța de la hotel/factura fiscală.

Rezolvare:

- 1) Calculul cheltuielilor de transport (tur-retur):
 $65 \text{ lei} \times 2 = 130 \text{ lei};$
- 2) Calculul cheltuielilor pentru diurnă:
 $90 \text{ lei} \times 30 \text{ zile} = 2700 \text{ lei};$
- 3) Calculul cheltuielilor pentru închirierea locuinței:

a) verificarea încadrării sumei de 6200 lei, cheltuită pentru închirierea locuinței pe perioada 01.06.2014 – 21.06.2014, în plafonul-limită de cazare, stabilit pentru mun. Bălți:

$6200 \text{ lei} : 20 \text{ zile} = 310 \text{ lei}$, care depășește plafonul-limită de cazare stabilit pentru mun. Bălți – 295 lei/zi;

b) pentru perioada 01.06.2014 – 21.06.2014:
 $295 \times 20 \text{ zile} = 5900 \text{ lei};$

c) pentru perioada 21.06.2014 – 30.06.2014:
 $25 \text{ lei} \times 9 \text{ zile} = 225 \text{ lei}.$

Se acceptă pentru justificare suma cheltuielilor pentru închirierea locuinței care nu depășește plafonul-limită de cazare stabilit pentru localitatea respectivă, conform Regulamentului nr. 10 din 5.01.2012.

Diferența de 15 lei/zi dintre cheltuielile pentru cazare efectuate conform chitanței de la hotel – 310 lei/zi și plafonul-limită de cazare stabilit pentru mun. Bălți – 295 lei/zi este suportată de către titularul de avans din mijloacele bănești proprii.

4) Calculul totalului cheltuielilor pentru detașare justificate de către titularul de avans:

$130 \text{ lei} + 2700 \text{ lei} + 5900 \text{ lei} + 225 \text{ lei} = 8955 \text{ lei}.$

Răspuns:

Suma cheltuielilor suportate de titularul de avans constituie 8955 lei.

În **concluzie**, putem menționa că, în cazul detașării salariaților în deplasare în interes de serviciu, la acordarea avansului titularului de avans, precum și la justificarea cheltuielilor de către titularul de avans, în baza decontului de avans, trebuie respectate prevederile Regulamentului cu privire la delegarea salariaților entităților din Republica Moldova, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 10 din 5.01.2012.

The calculation of expenditures borne by the posted person when they exceed the expenditure limit for accommodation, set out in Regulation nr. 10 of 5.01.2012 is examined through the following example.

Example: According to the hotel receipt/tax invoice the charges for accommodation during the posting from Chisinau to Balti during the period 01. 06. 2014 – 3 0. 06. 2014 constitute MDL 6200 for 20 days of accommodation in the period 01. 06. 2014 – 21. 06. 2014. For the period 21. 06. 20 14 – 30. 06. 2014 the posted employee did not present the receipt/tax invoice.

Calculations:

1) Calculation of transportation costs (return):
 $65 \text{ MDL} \times 2 = 130 \text{ MDL};$
2) Calculation of expenditures for daily allowance:

$90 \text{ MDL} \times 30 \text{ days} = 2700 \text{ MDL};$

3) Calculation of costs for accommodation rental:

a) Checking the limit of the amount of MDL 6200, spent in the period 01.06.2014 – 21.06.2014, in expenditure limit for accommodation set for Balti:

$6200 \text{ MDL} : 20 \text{ days} = 310 \text{ MDL}$, exceeds the expenditure limit set out for accommodation established for Balti – 295 MDL per day;

b) for the period 01.06.2014 – 21.06.2014:

$295 \text{ MDL} \times 20 \text{ days} = 5900 \text{ MDL};$

c) for the period 21.06.2014 – 30.06.2014:

$25 \text{ MDL} \times 9 \text{ days} = 225 \text{ MDL}.$

The amount that does not exceed the limit amount for payment for accommodation rental – set for the specific locality in accordance with Regulation nr. 10 of 5.01.2012 is accepted as justification.

The difference of 15 MDL/day between the expenditure for accommodation according to the hotel receipt – 310 MDL/day and the limit expenditure for accommodation set out for Balti – 295 MDL/day is supported by the advance holder’s own funds.

4) Calculation of total justified expenditures accounted by posted advance holder:

$130 \text{ MDL} + 2700 \text{ MDL} + 5900 \text{ MDL} + 225 \text{ MDL} = 8955 \text{ MDL}$

Answer:

The amount of the expenditures incurred by the holder of the advance is 8955 MDL.

In **conclusion** we can mention that, in the case of posting of employees, the allocation of the advance to the holder, as well as the justification of expenses according to the spending account claim, must be complied with the Regulation about the delegation of employees of legal entities of the Republic of Moldova, approved by decision of the Government of the Republic of Moldova nr. 10 of 5.01.2012.

Referințe bibliografice / Bibliographic references:

1. Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154-XV din 28 martie 2003. *Monitorul Oficial al Republicii Moldova* nr. 159-162 din 29.07.2003.
2. Regulament cu privire la delegarea salariaților entităților din Republica Moldova, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 10 din 5.01.2012. *Monitorul Oficial al Republicii Moldova* nr. 7-12 din 13.01.2012.
3. Instrucțiunea cu privire la evidența contabilă în instituțiile publice nr. 93 din 19.07.2010. *Monitorul Oficial al Republicii Moldova* nr. 135-137 din 3.08.2010.
4. Instrucțiunea cu privire la evidența contabilă în instituțiile publice nr. 93 din 19.07.2010. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova* nr. 135-137 din 3.08.2010.