

EFFECTUAREA DEPLASĂRILOR INTERNE

COD: PO 29

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Carol SCHNAKOVSKY

	Numele și prenumele	Semnătura	Data
Avizat	Conf. univ. dr. Marcela-Cornelia DANU		
Verificat	Ec. Bordianu Cristina		
Elaborat	Ec. Mustea Mihaela		

EDIȚIA: 3

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

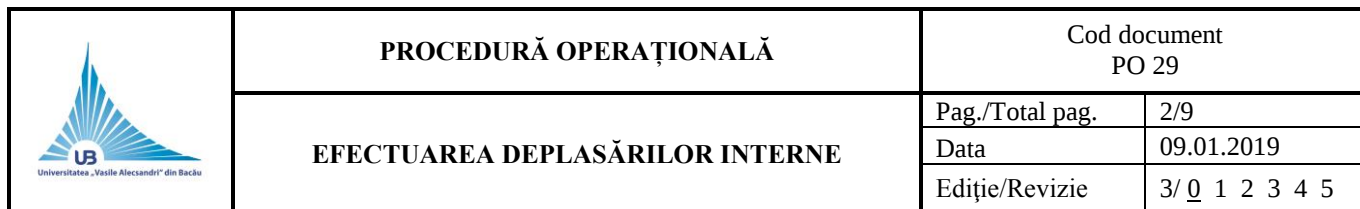
EXEMPLAR NR.:

Procedura operațională a fost avizată în ședința Comisiei de monitorizare din data de 10.01.2019 și aprobată în ședința Consiliului de administrație din data de 10.01.2019.

Intră în vigoare începând cu data de: 10.01.2019.

*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 -



LISTA REVIZIILOR

Simbol Revizie/ Dată	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag./ Paragr.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-	3/0	-	Elaborarea inițială	Mustea Mihaela	Bordianu Cristina	Carol SCHNAKOVSKY

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 29	
	EFFECTUAREA DEPLASĂRIILOR INTERNE		Pag./Total pag.	3/9
			Data	09.01.2019
			Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

1. **SCOP**

Procedura urmărește modul de organizare și conducere a contabilității pentru a asigura înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, transmiterea și păstrarea informațiilor, precum și respectarea legislației în ceea ce privește cheltuielile cu deplasările interne.

2. **DOMENIUL DE APLICARE**

Procedura se aplică în cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, pentru decontarea contravalorii diurnei și a cheltuielilor de deplasare efectuate de personalul angajat al instituției în țară.

3. **DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- Legea nr. 82/1991, a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- O.M.F.P. nr. 1.792/2002 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- O.M.F.P. nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice.
- Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin O.M.F.P. nr. 1917/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.

4. **DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI**

4.1 **Definiții**

Serviciul Financiar - Contabil – structura organizatorică din cadrul instituției publice în care este organizată execuția bugetară.

Contabil – denumire generică pentru persoana și/sau persoanele care lucrează în compartimentul financiar-contabil, care verifică documentele justificative, întocmesc instrumentele de plată a cheltuielilor efectuate pe seama fondurilor publice.

Articol bugetar – subdiviziune a clasificației cheltuielilor bugetare determinată în funcție de caracterul economic al operațiunilor în care acestea se concretizează și care desemnează natura unei cheltuieli indiferent de acțiunea la care se referă.

Indemnizația de delegare și detașare – se atribuie personalului și se dispune în scris de către conducătorul instituției.

Controlul financiar preventiv – activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora.

Angajat(ă) – persoana cu contract de muncă pe durată (ne)determinată.

ALOP – Cele patru faze ale execuției bugetare:

Angajare – orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice.

Lichidare – faza în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 29	
	EFFECTUAREA DEPLASĂRIILOR INTERNE	Pag./Total pag.	4/9	
		Data	09.01.2019	
		Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5	

angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective.

Ordonanță – faza în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată.

Plata cheltuielilor – faza finală a execuției bugetare prin care instituția publică este eliberată de obligațiile sale față de terții creditori.

4.2 **Abrevieri**

UBc - Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău;

Art. – Articol bugetar;

CFP – Control financiar preventiv;

ALOP – Angajare, lichidare, ordonanță, plată.

SFC – Serviciul Financiar – Contabil.

5. **DESCRIEREA PROCEDURII**

5.1. **Elemente de intrare**

Documentele utilizate sunt:

- referatul de necesitate;
- ordinul de deplasare;
- chitanța cu regim special;
- dispoziția de plată/încasare;
- registrul de casă;
- ordinul de plată.

(documente financiar-contabile conform Ordinului nr. 2634/2015)

Persoana care urmează să efectueze deplasarea întocmește referatul de necesitate (formular, cod F137.08). În acest sens, se parcurg următorii pași:

- se descarcă formularul de pe calitate.ub.ro;
- se completează toate câmpurile/spațiile formularului; se bifează mijlocul de transport cu care se efectuează deplasarea; se completează cu sume estimative de cheltuieli acolo unde nu se cunoaște suma exactă și cu zero sau cu barare acolo unde nu este cazul de decontare a unor cheltuieli. De asemenea, se completează sursa de finanțare (de exemplu, fonduri facultate/proiect cercetare/fonduri comune ale universității/etc.).
- formularul completat se înaintează șefului de compartiment/ directorului de departament, împreună cu documentul/documentele justificative care impun necesitatea deplasării (dacă este cazul), de tipul: invitație trimisă oficial pe adresa instituției, etapă de proiect care necesită deplasarea, program cu lucrarea acceptată la simpozioane, conferințe, chemare în cadrul parteneriatelor trimisă oficial pe adresa instituției etc.

Șeful de compartiment/Directorul de departament verifică completarea corectă și completă a referatului de necesitate, îl vizează și îl depune la Decanat/Direcția General Administrativă pentru aprobarea de către Decan/Directorul General Administrativ. După aprobare, referatul se depune la registratura instituției. Termenul de depunere a referatului de necesitate este de minimum 48 de ore înaintea plecării în delegație. Situațiile urgente, decise de conducătorul instituției/compartimentului, constituie excepție de la acest termen.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 29	
	EFFECTUAREA DEPLASĂRIILOR INTERNE	Pag./Total pag.	5/9	
		Data	09.01.2019	
		Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5	

Registratura va trimite referatul, după înregistrare, spre aprobare Rectorului. După aprobarea de către acesta, registratura completează și înregistrează ordinul de deplasare pe care îl transmite spre aprobare la Rector.

Rectorul aprobă deplasarea, dacă este cazul, cu: mașina proprietate personală, vagonul de dormit, avion.

Registratura înmânează solicitantului ordinul de deplasare aprobat împreună cu referatul de necesitate aprobat și documentele justificative aferente deplasării atașate.

Pentru efectuarea deplasării, angajatul poate apela la două posibile situații:

- solicită un avans de deplasare;
- nu solicită un avans de deplasare.

Dacă angajatul solicită un avans de deplasare, în referatul de necesitate va fi menționată suma solicitată precum și modalitatea de plată (numerar sau virament bancar). Suma solicitată ca avans nu poate depăși cheltuiala estimată pentru numărul zilelor de delegație solicitate. Solicitarea, aprobată inclusiv de conducătorul instituției, trebuie să ajungă la Serviciul Financiar Contabil cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de plecarea în delegație. SFC verifică estimarea avansului și poate diminua suma, dacă aceasta depășește cheltuiala estimată pentru numărul zilelor de deplasare solicitate. Plata avansului se va face cu cel mult trei zile lucrătoare înainte de plecarea în delegație. Obținerea avansului presupune efectuarea următoarelor etape:

- aprobarea referatului pentru ridicarea avansului de către ordonatorul de credite;
- întocmirea dispoziției de plată/ ordinului de plată de către persoana desemnată din cadrul SFC; simultan se întocmește documentația pentru ALOP.
- aprobarea și vizarea dispoziției de plată de control financiar preventiv și de ordonatorul de credite;
- ridicarea numerarului și semnarea dispoziției de plată, de către angajat, de la casieria Universității, în cazul plății cu numerar.

Persoana care efectuează deplasarea are obligația de a obține, pe ordinul de deplasare, de la unitatea la care se deplasează, viza și ștampila conducătorului unității sau înlocuitorului acestuia, indicând data și ora sosirii și a plecării.

La întoarcerea din delegație, persoana care a efectuat deplasarea prezintă ordinul de deplasare, în ziua lucrătoare imediat următoare întoarcerii, șefului de compartiment/directorului de departament, chiar dacă deplasarea s-a efectuat din fonduri personale.

Pe verso-ul ordinului de deplasare, persoana care a efectuat deplasarea trebuie să completeze ora și data plecării, respectiv sosirii în/și din localitate și un referat/raport privind justificarea, pe scurt, a activităților desfășurate în cadrul deplasării. La rubrica șef compartiment semnează șeful de compartiment/directorul de departament care a semnat și referatul de necesitate, indiferent de sursa de finanțare a cheltuielilor.

Ordinul de deplasare astfel completat și semnat se depune de către șeful de compartiment la Decanat/Direcția Generală Administrativă, care transmite documentul spre decontare la Serviciul Financiar Contabil, în cel mult 10 zile lucrătoare de la întoarcerea din delegație, dacă persoana nu a beneficiat de avans la plecarea în delegație și de cel mult 48 ore, dacă persoana a primit avans la plecarea în delegație.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 29	
	EFFECTUAREA DEPLASĂRIILOR INTERNE		Pag./Total pag.	6/9
			Data	09.01.2019
			Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

Serviciul Financiar-Contabil va proceda la verificarea documentelor, calcularea cheltuielilor, viza CFP, înregistrarea în contabilitate, întocmirea documentelor pentru decontare și transmiterea acestora spre aprobare conducătorului instituției. Plata cheltuielilor se va face în maximum 10 zile lucrătoare de la data preluării decontului de la secretariatul facultății/Direcția Generală Administrativă, dacă sunt îndeplinite condițiile legale și dacă sunt fonduri disponibile. Pentru situațiile în care nu sunt fonduri disponibile, în cazul unor proiecte în derulare, decontarea se va face după încasarea sumelor respective.

Plata/încasarea sumei de bani înscrise pe document se face de la casierie sau prin transfer bancar.

5.2. Indemnizația de delegare

Indemnizația de delegare este în cuantum de 20 lei pe zi și se decontează pentru deplasările într-o localitate aflată la o distanță mai mare de 5 km de Bacău, indiferent de funcția pe care o îndeplinește persoana în cadrul Universității.

Numărul zilelor calendaristice în care persoana se află în delegare sau detașare se calculează de la data și ora plecării până la data și ora înapoierii mijlocului de transport din și în localitate, considerându-se fiecare 24 de ore câte o zi de delegare.

Pentru delegarea cu o durată de o singură zi, precum și pentru ultima zi, în cazul delegării de mai multe zile, indemnizația se acordă numai dacă durata delegării este de cel puțin 12 ore.

5.3. Alocația de cazare

Pentru deplasările efectuate într-o localitate situată la o distanță mai mare de 50 km și în cazul în care persoana nu se poate înapoia la sfârșitul zilei de lucru, se acordă o alocație de cazare în cuantum de 230 lei/zi, fără prezentarea de documente justificative, în limita căreia persoana delegată trebuie să își acopere cheltuielile de cazare. În situații temeinic fundamentate, rectorul poate aproba majorarea alocației de cazare cu până la 50%, caz în care se vor depune documentele justificative.

Pentru delegarea cu o durată de o singură zi, precum și pentru ultima zi, în cazul delegării dispuse pentru o perioadă mai lungă de o zi, nu se acordă alocație zilnică de cazare.

Persoanele care se deplasează în interesul serviciului, pot opta fie pentru acordarea alocației de cazare în cuantum de 230 lei/noapte, fie pentru decontarea cheltuielilor pentru cazare, pe baza documentelor justificative.

În cazul deplasărilor în grupuri de mai multe persoane pentru stagii de practică, excursii de studii, vizite de documentare etc. universitatea va achiziționa servicii de cazare, caz în care nu se va acorda individual alocația de cazare.

5.4. Cheltuielile de transport

Persoanele care pleacă în delegație ca urmare a Ordinului de deplasare emis de către Rector, au dreptul la decontarea cheltuielilor de transport dus-întors, după cum urmează:

- la călătoria cu avionul, pe orice distanță, la clasa economică sau cursa low-cost, cu aprobarea prealabilă a Rectorului;
- la călătoria cu orice fel de tren, după tariful clasei a II-a, pe distanțe de până la 300 km, și după tariful clasei I, pe distanțe mai mari de 300 km;
- la călătoria cu navele de călători, după tariful clasei I;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 29	
	EFFECTUAREA DEPLASĂRIILOR INTERNE	Pag./Total pag.	7/9	
		Data	09.01.2019	
		Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5	

- d. la călătoria cu mijloacele de transport auto și transport în comun;
- e. la călătoria cu mijloacele de transport auto ale Universității;
- f. la călătoria cu autoturismul aflat în proprietatea sau folosința angajatului.

Decontarea cheltuielilor de transport în și din localitatea de delegare sau de detașare, cu excepția celor efectuate în condițiile prevăzute la lit. e) și f), se face numai pe baza legitimațiilor de călătorie. În cazul pierderii legitimațiilor de călătorie, acestea pot fi reconstituite în condițiile reglementărilor în vigoare.

Decontarea cheltuielilor pentru utilizarea vagonului de dormit sau cușetei este permisă numai în cazul călătoriilor efectuate pe timp de noapte, pe distanțe de peste 300 km.

Costul tichetelor pentru rezervarea locurilor, costul suplimentelor de viteză, precum și comisioanele percepute de agențiile de voiaj se includ în cheltuielile de transport care se decontează.

Deplasarea cu autoturismul, potrivit lit. f), se poate face numai cu aprobarea prealabilă a Rectorului, atât pentru persoana delegată sau detașată în proprietatea sau folosința căreia se află autoturismul, cât și pentru persoanele din cadrul universității care se deplasează împreună cu aceasta. În acest caz, persoana delegată sau detașată, în proprietatea sau folosința căreia se află autoturismul, va primi contravaloarea a 7,5 litri carburant la 100 km parcurși pe distanța cea mai scurtă. Distanța cea mai scurtă dintre localități este distanța calculată pe drumuri publice; pentru stabilirea distanțelor se va utiliza un calculator de rute.

În cazul în care condițiile de transport permit ca persoana detașată sau persoana delegată într-o localitate situată la o distanță mai mare de 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă să se înapoieze zilnic în localitatea de domiciliu, după terminarea programului de lucru, din localitatea unde este detașată sau delegată, Rectorul poate aproba, la solicitarea acesteia, decontarea cheltuielilor zilnice de transport sau costul unui abonament de transport, dacă cheltuielile astfel efectuate sunt mai mici decât cele pentru plata alocației zilnice de delegare sau a indemnizației de detașare și cazării și dacă prin aceasta nu se afectează bunul mers al activității la locul detașării sau delegării. În această situație, nu se acordă indemnizația de detașare sau alocația zilnică de delegare, după caz.

Se decontează drept cheltuieli de transport și:

- a. cheltuielile pentru transportul efectuat cu mijloacele de transport în comun la și de la aeroport, gară, autogară sau port, în cazul în care acestea sunt situate în altă localitate, precum și cheltuielile aferente transportului efectuat în regim de taxi sau car sharing, în intervalul în care serviciile de transport public în comun nu sunt disponibile;
- b. cheltuielile de transport efectuate în localitatea unde se execută delegarea sau detașarea, cu mijloacele de transport în comun, dus-întors, pe distanța dintre gară, aerogară, autogară sau port și locul delegării sau detașării ori locul de cazare, precum și cheltuielile aferente transportului efectuat în regim de taxi sau car sharing, în intervalul în care serviciile de transport public în comun nu sunt disponibile;
- c. cheltuielile efectuate cu mijloacele de transport în comun, pe distanța dintre locul de cazare și locul delegării sau detașării;
- d. taxele pentru trecerea podurilor;
- e. taxele de traversare cu bacul;
- f. taxele de aeroport, gară, autogară sau port;
- g. alte taxe privind circulația pe drumurile publice, prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 29	
	EFFECTUAREA DEPLASĂRIILOR INTERNE	Pag./Total pag.	8/9	
		Data	09.01.2019	
		Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5	

Cheltuielile de transport se decontează și în următoarele cazuri:

- a. persoana este chemată, înainte de terminarea misiunii, din localitatea unde este delegată sau detașată;
- b. persoana întrerupe delegarea sau detașarea și se înapoiază în localitatea în care se află locul permanent de muncă, din cauza incapacității temporare de muncă, dovedită cu certificat medical.

Nu se decontează următoarele cheltuieli:

- a. taxele percepute suplimentar pentru bagajele personale;
- b. cheltuielile de transport ale persoanei care are asigurat, de către autoritatea sau instituția publică, transportul gratuit în interesul serviciului;
- c. cheltuielile de transport pentru înapoiere, în cazul în care persoana, după terminarea delegării sau detașării, a rămas să își efectueze concediul de odihnă sau pentru alte motive personale;
- d. cheltuielile de transport pentru înapoiere, în cazul în care persoana detașată sau delegată întrerupe perioada pentru care a fost detașată sau delegată, pentru motive personale.

Persoana care are locul permanent de muncă în altă localitate decât aceea în care își are domiciliul nu beneficiază, pe timpul cât este trimisă în delegare sau detașare în localitatea de domiciliu, de alocație de delegare sau indemnizație de detașare și cazare gratuită.

Decontarea biletelor de transport se efectuează după cum urmează:

- în cazul transportului aerian vor fi necesare următoarele documente în original:
 - la achiziția biletului de la agenția de voiaj și achitarea prin ordin de plată sau numerar – biletul de călătorie, factura fiscală, chitanța/ordinul de plată și tichetele de îmbarcare „boarding pass” (pentru situațiile în care compania cu care se efectuează zborul eliberează un astfel de document);
 - la achiziția biletului prin intermediul internetului – biletul de călătorie, factura fiscală, chitanța, ordinul de plată și tichetele de îmbarcare „boarding pass”, copie după pagina de internet unde s-a făcut rezervarea (pagina în care este specificat prețul biletului de avion), o declarație pe proprie răspundere în care se va specifica faptul că biletul a fost procurat de pe internet;
 - la achitarea biletului prin intermediul cardului, este necesară chitanța de la bancomat sau extrasul de cont în care se reflectă suma plătită și compania către care s-a efectuat plata.
- în cazul transportului feroviar vor fi necesare biletele de tren în original, cu prețul pe ele;
- în cazul deplasării cu autoturismul proprietate personală, decontarea cheltuielilor de transport se va face în baza bonului fiscal de combustibil achiziționat în perioada deplasării sau, în lipsa acestuia, la prețul pieței din perioada respectivă;
- în cazul deplasării cu auto proprietate a UBc, modul de decontare a cheltuielilor de transport nu se supune acestei proceduri, acestea fiind calculate de către Serviciul Tehnic.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Rectorul

- aprobă deplasările și semnează pentru decontarea cheltuielilor efectuate cu ocazia deplasării personalului instituției.

6.2. Decanul/ Directorul General Administrativ

- vizează referatul de necesitate pentru plecarea în delegație, confirmând că deplasarea corespunde intereselor instituției;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 29	
	EFFECTUAREA DEPLASĂRIILOR INTERNE	Pag./Total pag.	9/9	
		Data	09.01.2019	
		Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5	

- la întoarcerea din delegație, vizează referatul de necesitate, în partea de subsol a acestuia, confirmând că deplasarea a fost făcută în interesul instituției și aprobă efectuarea decontului.

6.3. Seful de compartiment/Directorul de departament

- vizează referatul de necesitate pentru plecarea în delegație prin care ia la cunoștință de necesitatea deplasării și întreprinde măsurile necesare pentru suplینirea angajatului pe perioada acesteia.
- la întoarcerea din delegație, vizează ordinul de deplasare confirmând că deplasarea s-a efectuat în concordanță cu referatul aprobat.

6.4. Serviciul Financiar - Contabil

- persoana din cadrul SFC, responsabilă de calcularea deconturilor de deplasare, răspunde de întocmirea decontului prin verificarea documentelor prezentate de persoana care a fost în deplasare.
- răspunde de înregistrările contabile aferente, semnează verificarea decontului și ordonanțarea de plată.

6.5. Controlul Financiar Preventiv (CFP)

- răspunde de legalitatea decontării cheltuielilor sau de acordare a avansurilor și de existența creditelor bugetare.

6.6. Contabilul șef

- răspunde de existența vizelor necesare și dispune plata. Răspunde de înregistrarea contabilă.

6.7. Casierul

- răspunde de efectuarea plăților și a încasărilor.

6.8. Persoana care efectuează deplasarea

- răspunde de completarea corectă a decontului și respectarea procedurilor.

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Informații documentate	Cod formular	Suportul	Completează	Locul de păstrare	Durata de arhivare (ani)
Referatul de necesitate	F 137.08	Hârtie	Solicitant	SFC	10
Ordinul de deplasare		Hârtie	Rectorat - registratura	SFC	10
Dispoziția de plată/încasare		Hârtie	SFC	SFC	10
Chitanța cu regim special		Hârtie	Casierie	SFC	10
Registrul de casă		Hârtie	Casierie	SFC	10
Ordinul de plată		Hârtie	SFC	SFC	10