

DECONTAREA DEPLASĂRILOR EXTERNE

COD: PO 32

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Carol SCHNAKOVSKY

	Numele și prenumele	Semnătura	Data
Avizat	Conf. univ. dr. Marcela-Cornelia DANU		
Verificat	Ing. Ioan-Ciprian DRUGĂ		
Elaborat	Ec. Cristina BORDIANU		

EDIȚIA: 2

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

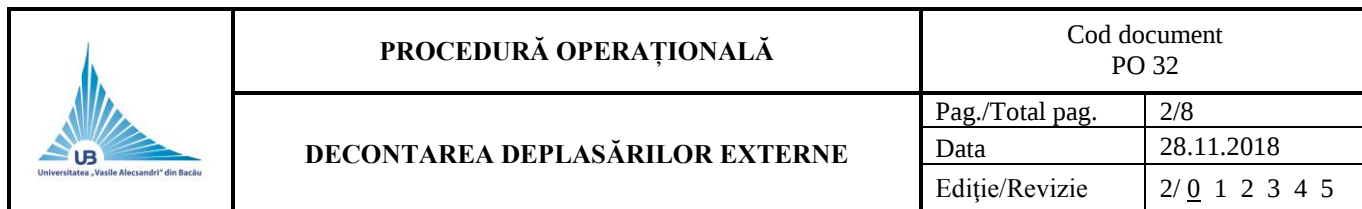
Procedura operațională a fost avizată în ședința Comisiei de monitorizare din data de 29.11.2018 și aprobată în ședința Consiliului de administrație din data de 29.11.2018

Intră în vigoare începând cu data de: 29.11.2018.

**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
-	2/0	-	Elaborarea inițială	Cristina BORDIANU	Ioan-Ciprian DRUGĂ	Carol SCHNAKOVSKY

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 32	
	DECONTAREA DEPLASĂRILOR EXTERNE		Pag./Total pag.	3/8
			Data	28.11.2018
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

1. **SCOP**

Prezenta procedură:

- stabilește modalitatea de decontare a deplasărilor externe;
- dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- asigură informarea personalului;
- sprijină auditul și/sau alte organe abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar conducerea Universității în monitorizarea cheltuielilor efectuate.

2. **DOMENIUL DE APLICARE**

Prezenta procedură se aplică în cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, pentru decontarea cheltuielilor de deplasare efectuate de personalul angajat al instituției, cu ocazia deplasării în străinătate. Evidența contabilă a acestui tip de activitate este condusă de SFC pe surse de venituri, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

3. **DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. 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;
- O.M.F.P. nr. 1917/2005, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.
- ORDIN nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile;
- H.G. nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
- H.G. nr. 582 din 15 iulie 2015 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 518/1995.

4. **DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

4.1. **Definiții**

Diurna - o sumă zilnică în valută sau lei, în vederea acoperirii cheltuielilor de hrană, a celor mărunte uzuale, precum și a costului transportului în interiorul localității în care își desfășoară activitatea.

Indemnizație de cazare - o sumă zilnică în limita căreia personalul trebuie să își acopere cheltuielile de cazare și eventualele taxe obligatorii pe plan local, precum și costul micului dejun, atunci când acesta este inclus în tarif.

Avans de delegare - o sumă zilnică în valută sau lei solicitată anterior plecării în deplasare (cu maxim 2 zile lucrătoare) destinată cheltuielilor de diurnă, cazare și transport. Este o sumă estimativă fundamentată în baza unui referat sau alte documente legale (dispoziție, ordin de deplasare).

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 32	
	DECONTAREA DEPLASĂRILOR EXTERNE		Pag./Total pag.	4/8
			Data	28.11.2018
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

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

4.2. **Abrevieri**

UBc - Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău;
CA - Consiliul de administrație;
SFC – Serviciul financiar-contabil;
CFP - Control financiar preventiv;
ALOP - Angajare, lichidare, ordonanțare, plată;
ORD - Ordin de deplasare;
DP - Dispoziția de plată;
DI - Dispoziția de încasare;
OP - Ordin de plată;
RIPC - Relații internaționale și programe comunitare.

5. **DESCRIEREA PROCEDURII**

5.1. **Aspecte generale**

Personalului trimis în străinătate, prin dispoziția rectorului, i se acordă o indemnizație zilnică în valută primită pe perioada delegării și detașării în străinătate, denumită în continuare **indemnizație de deplasare**, compusă din:

- a. o sumă zilnică, denumită în continuare **diurnă**, în vederea acoperirii cheltuielilor de hrană, a celor mărunte uzuale, precum și a costului transportului în interiorul localității în care își desfășoară activitatea;
- b. o sumă zilnică, denumită în continuare **indemnizație de cazare**, în limita căreia personalul trebuie să își acopere cheltuielile de cazare. Prin cheltuieli de cazare se înțelege, pe lângă tarifele sau chiria plătite, și eventualele taxe obligatorii pe plan local, precum și costul micului dejun, atunci când acesta este inclus în tarif.

Pentru personalul trimis în străinătate, în cazul în care cheltuielile pentru cazare se suportă de către partenerii externi, indemnizația de deplasare este formată numai din diurna stabilită conform anexei.

Pentru personalul trimis în străinătate, în cazul în care cheltuielile pentru masă se suportă de către partenerii externi, indemnizația de deplasare este formată din **50% din diurnă și 100% din indemnizația de cazare**, stabilite pentru țara în care are loc deplasarea, potrivit categoriei în care se încadrează.

Pentru membrii colectivelor sportive, artistice, științifice și altele asemenea, în situația în care cheltuielile de întreținere și cazare a acestora în străinătate se suportă din sumele plătite organizatorilor reuniunilor sau manifestărilor la care iau parte, la nivelul comunicat de către aceștia, **indemnizația de deplasare constituie 50% din diurna stabilită pentru țara în care are loc deplasarea**, potrivit categoriei în care se încadrează.

În cazul întreruperii călătoriei, determinată de programul de zbor al avioanelor, drepturile de indemnizație de deplasare ale personalului se acordă, în continuare, la nivelul prevăzut pentru țara de destinație, numai dacă sejurul pe perioada respectivă nu este asigurat de către companiile care efectuează transportul.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 32	
	DECONTAREA DEPLASĂRILOR EXTERNE	Pag./Total pag.	5/8	
		Data	28.11.2018	
		Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5	

5.2. Diurna

Perioada pentru care se acordă diurna în valută se determină în funcție de mijlocul de transport folosit, avându-se în vedere:

- a. momentul decolării avionului, la plecarea în străinătate și momentul aterizării avionului, la sosirea în țară, de și pe aeroporturile care constituie puncte de trecere a frontierei de stat a României;
- b. momentul trecerii cu trenul sau cu mijloacele auto prin punctele de trecere a frontierei de stat a României, atât la plecarea în străinătate, cât și la înapoierea în țară.

Pentru fracțiunile de timp care nu însumează 24 de ore, diurna se acordă astfel: 50% până la 12 ore și 100% pentru perioada care depășește 12 ore.

5.3. Indemnizația de cazare

Indemnizația de cazare se acordă la nivelul prevăzut pentru fiecare țară în care are loc deplasarea, potrivit anexei la Ord.582/2015.

Pentru personalul care participă la misiuni cu caracter temporar ce impun cazare la anumite hoteluri/locații din motive de securitate sau reprezentare, indemnizația de cazare se acordă la nivelul corespunzător tarifelor practicate de către hotelurile în care au loc manifestările respective, pe baza comunicării primite din partea organizatorilor ori a reprezentanțelor României din țările respective, cu aprobarea de către conducerea UBc.

5.4. Transportul

Personalul trimis în străinătate în condițiile prezentei proceduri are dreptul să călătorească cu avionul sau cu trenul. De asemenea, personalul poate să călătorească și cu mijloace auto în situația în care cheltuielile totale ce trebuie suportate de către UBc sunt inferioare tarifelor practicate în cazul călătoriei cu avionul.

Personalul poate să călătorească cu avionul la clasa economică.

Cu aprobarea conducerii UBc, personalul poate să călătorească și la business class, în situația în care nu sunt locuri la clasa economică, iar plecarea în delegație nu poate fi amânată.

Personalul poate să călătorească cu trenul, la clasa I cu vagon de dormit, un loc în cușetă de 2-4 locuri.

Transportul dus-întors, pe distanța dintre aeroport sau gara și locul de cazare, se face cu mijloacele de transport în comun sau cu taxiul.

Pentru îndeplinirea programului stabilit, se pot închiria atât mijloace de transport, în vederea deplasării în grup, în interiorul țării de destinație, cât și diferite mijloace de comunicații, cu acordul prealabil al conducătorului UBc, decontarea cheltuielilor aferente urmând să se facă, potrivit legii, pe bază de documente justificative.

5.5. Alte cheltuieli

Valuta necesară pentru acoperirea unor eventuale cheltuieli neprevăzute, precum și a celor pentru convorbiri telefonice, telex, comisioane de schimb, diferențe de tarif la cazare și altele asemenea, necesare îndeplinirii misiunii, se acordă în limita unei sume de până la 50% din indemnizația de deplasare la care are dreptul personalul.

În cazul personalului care se deplasează cu mijloace auto, inclusiv cu cele proprietate personală, UBc va avansa sumele necesare pentru plata carburanților și a lubrifianților, ținând seama de consumul specific al acestora, precum și pentru plata taxelor rutiere, de

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 32	
	DECONTAREA DEPLASĂRILOR EXTERNE	Pag./Total pag.	6/8	
		Data	28.11.2018	
		Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5	

transbordare sau a altor asemenea cheltuieli, inclusiv asigurarea pentru răspunderea civilă, respectiv cartea verde. Sumele necesare pentru destinațiile menționate la acest alineat se vor acorda în lei sau în valută, în funcție de țara în care se efectuează cheltuielile respective.

5.6. **Modul de acordare și de justificare a sumelor cheltuite în valută**

Sumele în valută cuvenite personalului, în condițiile stabilite prin prezenta procedura, se pot acorda sub formă de avans. Sumele prevăzute se pot acorda și în lei, în cazul în care fondurile disponibile sunt în moneda națională.

Justificarea sumelor cheltuite în valută, cu excepția celor reprezentând indemnizația de deplasare, se face pe bază de documente și se aprobă de către rector.

Eventualele penalități de întârziere se calculează în lei, pe baza cursului de schimb valutar la data depunerii sumei datorate.

Recuperarea avansului nejustificat sau a sumelor rămase necheltuite și nedepuse sau depuse peste termenele prevăzute de lege, inclusiv penalităților de întârziere, se face pe bază de dispoziție emisă de către conducătorul UBc, la propunerea SFC, în valută sau lei.

5.7. **Obținerea documentelor de plecare în călătorie**

Angajatul solicită în baza unui referat de necesitate (formular cod F 137.08), aprobarea deplasării externe și a cheltuielilor estimative pe categoriile: transport, cazare, diurnă, alte cheltuieli) și face menționarea fondurilor din care se suportă cheltuielile. Se înscrie în referatul de necesitate cuantumul de avans solicitat în scopul deplasării, dacă este cazul, fundamentat anterior, precum și mențiunea specială „cu mașina personală” dacă deplasarea până /de la aeroport se face cu mașina personală.

Referatul de necesitate este aprobat în prealabil de către Șeful de Compartiment și Decanul Facultății (de care aparține salariatul) și se depune la registratura Universității în vederea înregistrării respectiv aprobării de către Ordonatorul de credite. Concomitent, angajatul completează în baza invitației o cerere tip pentru eliberarea dispoziției de deplasare (formular cod F 474.12) și obține semnăturile autorizate. Această cerere se aprobă în CA. Biroul RPC emite dispoziția rectorului de deplasare externă (formular cod F 300.08), în temeiul hotărârii CA, cu specificațiile: persoana care solicită deplasarea, scopul deplasării, perioada deplasării, cheltuielile de deplasare, avansul acordat, modul de salarizare a salariatului pe perioada deplasării externe precum și alte specificații. Secretariatul General al Universității înregistrează și difuzează compartimentelor implicate dispoziția rectorului.

În baza dispoziției de deplasare externe și a referatului de necesitate, registratura Universității emite și înregistrează ORD, completat cu toate datele aprobate anterior.

Angajatul ridică de la Secretariatul rectoratului: ORD, dispoziția de deplasare precum și referatul de necesitate.

În cazul în care s-a solicitat avans de delegare și s-a obținut aprobarea, SFC, prin persoana desemnată, întocmește documentația ALOP, în vederea efectuării plății avansului. După vizarea și aprobarea DP/OP de către CFP respectiv Ordonatorul de credite, este programată ridicarea de numerar din casierie sau, după caz, din conturile Universității (BCR, BT, Trezoreria Bacău etc.).

5.8. **Depunerea documentelor la întoarcerea din delegație**

La întoarcerea din deplasare, titularul depune ORD completat pe fața 1 cu datele sosit/plecat și ștampilat cu ștampila instituției unde s-a efectuat deplasarea. Fața 2 este completată cu

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 32	
	DECONTAREA DEPLASĂRILOR EXTERNE	Pag./Total pag.	7/8	
		Data	28.11.2018	
		Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5	

ziua și ora plecării/ziua și ora sosirii în Bacău, cheltuielile efectuate conform documentelor originale anexate, înscriind succint sub forma unui rezumat denumit referat: scopul, locul și motivul deplasării. Pe fața 2, partea de jos, ORD va fi semnat de către șeful de compartiment și Decan, după caz, după care acesta se predă la SFC spre verificare și vizare CFP. SFC verifică documentele și completează decontul de cheltuieli în valută (formular cod F 473.12), după care înaintează decontul de cheltuieli împreună cu documentele aferente la viza CFP. După viza CFP, decontul se depune la Registratura Universității pentru aprobarea Ordonatorului de credite. Din decontul de deplasare pot rezulta sume de plată (dacă avansul a fost mai mic decât sumele cheltuite legal) sau sume de încasat. Dacă sumele care reprezintă cheltuielile de deplasare sunt mai mici decât avansul primit, atunci SFC întocmește dispoziție de încasare către casierie. Angajatul achită diferența de plată în maxim 3 zile de la întoarcerea în țară.

5.9. **Acordarea și justificarea sumelor cheltuite în valută**

Avansul de deplasare se acordă cu cel mult 2 zile lucrătoare înainte de plecare, cu excepția sumelor solicitate pentru procurarea biletelor de călătorie cu mijloace de transport cu locuri rezervate, care se pot elibera cu cel mult 10 zile înainte de data plecării. Dacă avansul solicitat este în lei, iar cheltuielile se fac în altă monedă, atunci angajatul va trebui să facă dovada schimbării sumei luate ca avans prin prezentarea unui buletin de schimb valutar. În cazul în care acest buletin de schimb valutar nu este prezentat, atunci se va considera cursul BNR din ziua acordării avansului.

Avansul de deplasare se justifică în cel mult 3 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii. În cazul în care este depășit termenul de depunere a avansului, casieria percepe penalități: 0.50% asupra avansului primit sau asupra sumelor nerestituite în termen pentru fiecare zi de întârziere.

Cheltuielile de deplasare în interes serviciu, în limita sumelor convenite pentru plata transportului, diurnei și indemnizației de cazare pe timpul deplasării, se justifică în cel mult 3 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii. Angajatul se îngrijește de obținerea ștampilei de confirmare sosit/plecat a deplasării (ORD fața 1), de completarea tuturor datelor: ziua și ora plecării, ziua și ora sosirii, avansul primit la plecare etc. În cazul în care cheltuielile de deplasare sunt în altă monedă decât lei, atunci se va lua în considerare: valoarea de schimb valutar BNR din data decontului (data nu va depăși 3 zile lucrătoare de la data sosirii în țară); valoarea de schimb conform buletin de schimb valutar din ziua decontului (data buletinului nu va depăși 3 zile lucrătoare de la data sosirii în țară).

În cazul în care este depășit termenul de depunere a diferenței de restituit, casieria percepe penalități: 0.50% asupra sumelor nerestituite în termen pentru fiecare zi de întârziere. Casieria calculează penalitățile pe baza cursului de schimb valutar la data depunerii sumei datorate, încasează și emite chitanța distinctă pentru cheltuielile de întârziere.

6. **RESPONSABILITĂȚI**

6.1. **Rectorul**

- aprobă cererile de deplasare, emite dispoziția de deplasare și semnează pentru decontarea cheltuielilor efectuate cu ocazia deplasării personalului instituției.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 32	
	DECONTAREA DEPLASĂRILOR EXTERNE		Pag./Total pag.	8/8
			Data	28.11.2018
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

6.2. Seful de compartiment

- vizează referatul de necesitate și ordinul de deplasare confirmând că operațiunea de deplasare corespunde intereselor instituției.

6.3. SFC prin persoana desemnată

- răspunde de verificarea decontului de cheltuieli în valută și a documentelor prezentate de persoana care a fost în deplasare;
- răspunde de înregistrarea în contabilitate a decontului de cheltuieli în valută.

6.4. Persoanele care acordă viza CFP

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

6.5. Contabilul șef

- răspunde de existența vizelor necesare și dispune plata;
- răspunde de verificarea operațiunilor și de înregistrarea contabilă.

6.6. Casierul

- răspunde de efectuarea plăților, a încasărilor și înregistrarea actelor în registrul de casă.

6.7. Angajatul

- răspunde de obținerea tuturor semnăturilor pe actele premergătoare dar și ulterioare deplasării externe;
- răspunde de obținerea semnăturilor și ștampilelor care atestă deplasarea externă;
- răspunde de obținerea și predarea documentelor de decontare în original (facturi, bilete de tren, de avion, chitanțe, bonuri fiscale, buletine de schimb valutar, etc.) la SFC.

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Informații documentate	Cod formular	Suportul	Completează	Locul de păstrare	Durata de arhivare (ani)
Referat de necesitate delegație	F 137.08	Hârtie	Solicitant	Contabilitate	10 ani
Cerere eliberare dispoziție de deplasare	F 474.12	Hârtie	Solicitant	Biroul RIPC	10 ani
Ordinul de deplasare	-	Hârtie	Registratura	Contabilitate	10 ani
Dispoziția de deplasare externă	F 300.08	Hârtie	Biroul RIPC	Contabilitate Biroul RIPC Resurse umane	10 ani
Decont cheltuieli în valută	F 473.12	Hârtie	SFC	Contabilitate	10 ani