

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IASI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DECONTAREA CHELTUIELILOR DE DELEGARE ȘI DETAȘARE ÎN ALTĂ LOCALITATE, PRECUM ȘI ÎN CAZUL DEPLASĂRII, ÎN LOCALITATE, ÎN INTERESUL SERVICIULUI COD P.O.C.F.C.28	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 03.01.2019
---	--	--

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND DECONTAREA CHELTUIELILOR DE DELEGARE ȘI DETAȘARE
ÎN ALTĂ LOCALITATE, PRECUM ȘI ÎN CAZUL DEPLASĂRII, ÎN
LOCALITATE, ÎN INTERESUL SERVICIULUI
COD P.O.C.F.C.28**

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Compartiment financiar contabilitate	Sef Serviciu Compartiment financiar contabilitate	Contabil Sef	RECTOR	1	1
Ec. Anca Manuela ANGHELINA	Ing. Elena-Evelina PAVEL	Ec. Gabriela RADU	Prof.dr. Vasile VÎNTU		
Data 03.01.2019	Data 03.01.2019	Data 03.01.2019	Data 03.01.2019		
Semnatura 	Semnatura 	Semnatura 	Semnatura 		

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DECONTAREA CHELTUIELILOR DE DELEGARE ȘI DETAȘARE ÎN ALTĂ LOCALITATE, PRECUM ȘI ÎN CAZUL DEPLASĂRII, ÎN LOCALITATE, ÎN INTERESUL SERVICIULUI COD P.O.C.F.C.28	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 03.01.2019
---	--	--

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Nr. Crt.	Ediția sau după caz revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică
0	1	2	3	4
	Ediția I	x		01.03.2016
	Revizia 1	x		03.01.2019
	Revizia 2			
	Revizia 3			
	Ediția a II-a			
	Revizia 1			
	Revizia 2			
	Revizia 3			

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DECONTAREA CHELTUIELILOR DE DELEGARE ȘI DETAȘARE ÎN ALTĂ LOCALITATE, PRECUM ȘI ÎN CAZUL DEPLASĂRII, ÎN LOCALITATE, ÎN INTERESUL SERVICIULUI COD P.O.C.F.C.28	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 03.01.2019
---	--	--

1. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură stabilește drepturile și obligațiile personalului Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Iași pe perioada delegării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în localitate în interesul serviciului.

Scopul este de a dispune reguli și operațiuni unitare pentru reglementarea etapelor ce trebuie urmate pentru înregistrarea acordării și justificării avansurilor în lei pentru delegarea în altă localitate, precum și în cazul deplasării în localitate, în interesul serviciului.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Se aplică tuturor salariaților care sunt implicați, prin atribuțiile stabilite în fișa postului, în activitatea ce privește înregistrarea acordării de avansuri și justificării (decontării) cheltuielilor, pentru persoanele din cadrul Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Iași, care sunt delegate în altă localitate, în interes de serviciu.

3.Reglementări aplicabile activității de decontare a cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, publicat în Monitorul Oficial nr.910 bis/ 09.12.2015;
- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea 582/2015 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar
- Legea nr. 500/2002, privind finanțele publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 597/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 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;
- Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorității și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
- Legea Educației Naționale nr.1/2011;
- Regulamentul de organizare și funcționare a USAMV Iași;
- Carta USAMV Iași;
- Regulamentul de ordine interioară;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Compartimentului Financiar Contabilitate.

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DECONTAREA CHELTUIELILOR DE DELEGARE ȘI DETAȘARE ÎN ALTĂ LOCALITATE, PRECUM ȘI ÎN CAZUL DEPLASĂRII, ÎN LOCALITATE, ÎN INTERESUL SERVICIULUI COD P.O.C.F.C.28	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 03.01.2019
---	--	--

4. Descrierea procedurii operaționale

Delegarea personalului într-o altă localitate, în interes de serviciu, se dispune, în scris, de către rectorul universității sau de către persoana căreia i s-au delegat aceste atribuții, conform prevederilor legale.

Decontarea cheltuielilor privind indemnizația de delegare și de detașare, alocația zilnică de cazare, cheltuielile de transport se fac în limitele sumelor aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli, conform reglementărilor legale.

Personalul care se deplasează în interes de serviciu întocmește un referat (*Anexa nr.1*) aprobat de rectorul universității sau de către persoana căreia i s-au delegat aceste atribuții, referat care este însoțit de ordinul de deplasare (delegație) (*Anexa nr. 2*).

În referat se va specifica scopul deplasării, durata deplasării, cheltuielile care urmează a se deconta în urma deplasării, mijlocul de transport cu care se va efectua deplasarea, precum și fondurile din care se vor deconta cheltuielile.

Delegarea personalului într-o altă localitate, în interes de serviciu, se efectuează pe baza **Ordinului de deplasare (delegație) – Cod 14-5-4. (*Anexa nr. 2*)**

Ordinul de deplasare servește ca:

- dispoziție către persoana delegată să efectueze deplasarea;
- document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate cu ocazia deplasării;
- document pentru stabilirea diferențelor de primit sau de restituit, de către titularul de avans;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Ordinul de deplasare se întocmește într-un singur exemplar, pentru fiecare deplasare, și folosește atât la decontarea cheltuielilor efectuate cu ocazia deplasării, cât și pentru justificarea avansului acordat pentru transport, cazare și indemnizația zilnică de delegare.

Ordinul de deplasare (delegație) trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

- denumirea instituției publice (Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Iași);
- denumirea și numărul formularului (Ordinul de deplasare nr.) ;
- numele, prenumele și funcția persoanei delegate; scopul, destinația și durata deplasării; ștampila unității; semnătura conducătorului unității; data;
- data (ziua, luna, anul, ora) sosirii și plecării în/din delegație;
- ziua și ora plecării; ziua și ora sosirii; data depunerii decontului; penalizări calculate; valoarea avansului acordat spre decontare;
- cheltuieli efectuate: felul actului și emitentul, numărul și data actului, suma;
- numărul și data documentului pentru restituirea diferenței; diferența de primit/restituit;
- semnături: rectorul universității; controlul financiar preventiv, persoana care verifică decontul, șeful de compartiment, după caz; titularul de avans.

Ordinul de deplasare (delegație) circulă la:

- Rectorul universității sau la persoana împuternicită să dispună deplasarea, pentru semnare;
- persoana care efectuează deplasarea;
- persoanele autorizate ale entităților la care s-a efectuat deplasarea, pentru confirmarea sosirii și plecării persoanei delegate;

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DECONTAREA CHELTUIELILOR DE DELEGARE ȘI DETAȘARE ÎN ALTĂ LOCALITATE, PRECUM ȘI ÎN CAZUL DEPLASĂRII, ÎN LOCALITATE, ÎN INTERESUL SERVICIULUI COD P.O.C.F.C.28	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 03.01.2019
---	--	--

- Serviciul Financiar contabilitate, pentru verificarea decontului, pe baza actelor justificative anexate la acesta de către titular, la întoarcerea din deplasare, stabilindu-se diferența de primit sau de restituit, cu luarea în considerare a eventualelor penalizări și semnătura pentru verificare;
- persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv, pentru viză;
- Rectorul universității sau la persoana împuternicită, pentru aprobarea cheltuielilor efectuate.

În cazul delegării și detașării în altă localitate

Salariații trimiși în delegare sau detașare au dreptul să primească un avans în numerar, stabilit în raport cu numărul zilelor de deplasare, dar nu mai mult decât totalul cheltuielilor de delegare sau detașare pentru 30 zile calendaristice.

Avansurile privind cheltuielile de deplasare pot fi acordate cu cel mult 2 (două) 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 (zece) zile înainte de data plecării, cu obligația de a se justifica avansul în termen de cel mult 3 (trei) zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii.

4.1. Îndemnizația de delegare/detașare și alocația zilnică de delegare

Persoana delegată într-o localitate situată la o distanță cuprinsă între 5 și 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă beneficiază de o **îndemnizație de delegare**, în cuantum de 20 lei/zi, indiferent de funcția pe care o îndeplinește în universitate.

Persoana delegată într-o localitate situată la o distanță mai mare de 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă și care nu se poate înapoia la sfârșitul zilei de lucru beneficiază de o **alocație zilnică de delegare** compusă din:

- a) o indemnizație de delegare, în cuantum de 20 lei/zi, indiferent de funcția pe care o îndeplinește și de autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea;
- b) o alocație de cazare, în cuantum 230 lei/zi, în limita căreia trebuie să își acopere cheltuielile de cazare.

Ordonatorul de credite poate aproba, în situații temeinic fundamentate, majorarea alocației de cazare prevăzute de legislație cu până la 50%. Fundamentarea majorării alocației de cazare pe bază de documente justificative inclusiv rezervarea cazării prin www.booking.com, se face înainte de efectuarea deplasării, odată cu depunerea Ordinului de deplasare.

Indemnizația de delegare sau alocația zilnică de delegare, după caz, se acordă fără prezentarea de documente justificative, cu excepția situației în care aceasta a fost majorată prin aprobarea ordonatorului de credite.

Documente justificative necesare pentru decontarea alocației de cazare în condițiile majorării acesteia cu până la 50%, conform prevederilor legale:

- factura fiscală, emisă de unitatea de cazare, care, obligatoriu trebuie să conțină la „cumpărător”

USAMV Iasi, cod fiscal: 4541840 sau numele delegatului;

- documentul care sa ateste efectuarea plății (chitanță, ordin de plata si/sau extras de cont).

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DECONTAREA CHELTUIELILOR DE DELEGARE ȘI DETAȘARE ÎN ALTĂ LOCALITATE, PRECUM ȘI ÎN CAZUL DEPLASĂRII, ÎN LOCALITATE, ÎN INTERESUL SERVICIULUI COD P.O.C.F.C.28	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 03.01.2019
---	--	--

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, iar indemnizația de delegare se acordă numai dacă durata delegării este de cel puțin 12 ore.

Numărul zilelor calendaristice în care persoana se află în delegare se calculează de la data și ora plecării până la data și ora înapoierii mijlocului de transport din și în localitatea unde își are locul permanent de muncă, considerându-se fiecare 24 de ore câte o zi de delegare.

4.2. Cheltuieli de transport

Salariații aflați în delegare sau detașare în localități situate la distanțe mai mari de 5 (cinci) km de localitatea în care își au locul permanent de muncă au dreptul la decontarea cheltuielilor de transport dus-întors, pe bază de documente justificative, după cum urmează:

- cu avionul, pe orice distanță, clasa economică sau cursă low-cost, cu aprobarea prealabilă a rectorului universității sau a persoanei împuternicite;
- cu orice fel de tren:
 - după tariful clasei a II-a, pe distanțe de până la 300 km;
 - după tariful clasei I, pe distanțe mai mari de 300 km;
 - decontarea cheltuielilor pentru utilizarea vagonului de dormit este permisă numai în cazul călătoriilor efectuate pe timp de noapte, pe distanțe de peste 300 km și cu aprobarea prealabilă a ordonatorului de credite;
- cu navele de călători, după tariful clasei I;
- cu mijloace de transport auto și transport în comun, după tarifele stabilite pentru aceste mijloace;
- cu mijloacele de transport ale universității, cu încadrarea în consumurile lunare de combustibil, stabilite potrivit normelor legale în vigoare;
- cu autoturismul proprietate personală:
 - numai cu aprobarea prealabilă a rectorului universității sau a persoanei împuternicite, atât pentru posesorul autoturismului, cât și pentru persoanele din cadrul universității care se deplasează împreună cu acesta;
 - doar posesorului autoturismului (angajat al universității) nu și ceilalți salariați cu care se deplasează împreună;

contravaloarea a 7,5 litri carburant la 100 km parcurși, conform legii, pe distanța cea mai scurtă; pentru stabilirea distanței se va utiliza un calculator de rute (<https://emrzone.ro/tag/calculeaza-distanța/>)

În cazul în care condițiile de transport permit ca persoana aflată în delegare sau detașare să se înapoieze zilnic în localitatea de domiciliu, după terminarea programului de lucru, din localitatea unde este trimisă în delegare sau detașare, rectorul universității poate aproba, la solicitarea acestuia, 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 delegare și cazării și dacă, prin aceasta nu se afectează bunul mers al activității la locul delegării sau detașării. În această situație, nu se acordă indemnizația de detașare sau alocație zilnică delegare, după caz.

Se decontează drept cheltuieli de transport și:

- ✓ 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;
- ✓ 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

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DECONTAREA CHELTUIELILOR DE DELEGARE ȘI DETAȘARE ÎN ALTĂ LOCALITATE, PRECUM ȘI ÎN CAZUL DEPLASĂRII, ÎN LOCALITATE, ÎN INTERESUL SERVICIULUI COD P.O.C.F.C.28	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 03.01.2019
---	--	--

efectuat în regim de taxi sau car sharing, în intervalul în care serviciile de transport public în comun nu sunt disponibile;

- ✓ cheltuielile efectuate cu mijloacele de transport în comun, pe distanța dintre locul de cazare și locul delegării sau detașării;
- ✓ taxele pentru trecerea podurilor;
- ✓ taxele de traversare cu bacul;
- ✓ taxele de aeroport, gară, autogară sau port;
- ✓ alte taxe privind circulația pe drumurile publice, prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

Aceste cheltuieli se decontează și în următoarele situații:

- ✓ persoana este chemată, înainte de terminarea misiunii, din localitatea unde se află în delegare sau detașare;
- ✓ persoana întrerupe delegarea sau detașarea și se înapoiază în localitatea locului ei de muncă obișnuit, din cauza incapacității temporare de muncă, dovedită cu certificat medical.

Decontarea cheltuielilor de transport în și din localitatea de delegare sau de detașare se face numai pe baza legitimațiilor de călătorie. În cazul pierderii legitimațiilor de călătorie, acestea pot fi reconstituite în condițiile reglementărilor în vigoare.

Nu se admit la decontare:

- ✓ taxele percepute suplimentar pentru bagajele personale;
- ✓ cheltuielile de transport ale persoanei care are asigurat, de către universitate, transportul gratuit în interesul serviciului;
- ✓ 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;
- ✓ cheltuielile de transport, în cazul în care salariatul întrerupe timpul aferent delegării sau detașării din cauza unor interese personale.

Cheltuielile de transport se decontează pe bază de documente justificative, astfel:

- în cazul transportului aerian sunt necesare următoarele documente, în original:
 - la achiziția de la agenția de voiaj - biletul de călătorie, tichetele de îmbarcare (boarding pass), factura fiscală care obligatoriu trebuie să conțină la “cumpărător” următoarele elemente – Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Iași, Cod fiscal 4541840, sau numele delegatului, chitanța/bon fiscal sau alt document pentru a face dovada plății;
 - la achiziția prin intermediul internetului - biletul de călătorie electronic, confirmarea rezervării, tichetele de îmbarcare (boarding pass) și dovada plății (Factură fiscală și chitanță sau alt document pentru a face dovada plății).
- în cazul transportului feroviar sau transportul auto și transportul în comun, sunt necesare biletele sau legitimațiile de călătorie, în original. Costul tichetelor pentru rezervarea

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DECONTAREA CHELTUIELILOR DE DELEGARE ȘI DETAȘARE ÎN ALTĂ LOCALITATE, PRECUM ȘI ÎN CAZUL DEPLASĂRII, ÎN LOCALITATE, ÎN INTERESUL SERVICIULUI COD P.O.C.F.C.28	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 03.01.2019
---	--	--

locurilor, costul suplimentelor de viteză, precum și comisioanele percepute de agențiile de voiaj se include în cheltuieli de transport care se decontează.

- în cazul deplasării cu autoturismul propriu, este necesar bonul fiscal de carburant, din perioada efectuării deplasării, ce va fi avut în vedere pentru stabilirea prețului carburantului.

4.3. Alte situații specifice:

- ✓ 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 indemnizație de delegare sau de detașare și de cheltuieli de cazare. Acestei persoane i se decontează numai cheltuielile de transport.
- ✓ Persoanei detașate în afara localității în care își are locul permanent de muncă i se asigură, prin grija unității la care este detașată, cazarea gratuită în clădiri ori în spații închiriate de aceasta, în limita tarifelor legale. În aceste situații, cheltuielile de cazare în structurile de primire turistice nu se decontează.
- ✓ Persoanele trimise sau chemate la diferite instructaje sau alte activități în legătură cu sarcinile lor de serviciu beneficiază de aceleași drepturi. În situația în care organizatorul instructajelor sau altor activități în legătură cu sarcinile de serviciu asigură integral masa participanților, aceștia nu beneficiază de indemnizația zilnică de delegare sau de detașare prevăzută de normele legale în vigoare.

4.4. În cazul deplasării în localitate, în interesul serviciului

Salariații universității, încadrați pe funcții pentru care, prin fișa postului, le sunt stabilite sarcini care necesită deplasări frecvente cu mijloace de transport în comun, au dreptul la decontarea cheltuielilor de transport efectuate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în localitatea în care își desfășoară activitatea.

Decontarea cheltuielilor de transport se efectuează de regulă lunar, pe baza unei note justificative aprobate de rectorul universității sau de o persoană desemnată de acesta, în care trebuie să se specifice mijloacele de transport utilizate și cheltuielile efectuate, însoțită de documente justificative. Decontarea cheltuielilor este permisă numai pentru transportul în interesul serviciului, nu și pentru deplasările personalului de la domiciliu la locul de muncă și de la locul de muncă la domiciliu.

Decontarea cheltuielilor de transport efectuate pe bază de abonament se poate face numai cu aprobarea rectorului, la propunerea conducătorului compartimentului din care fac parte persoanele care efectuează aceste deplasări, pe bază de fundamentări din care să rezulte că acest sistem este mai economic decât decontarea călătoriilor individuale, verificate și vizate de către conducătorul compartimentului financiar-contabil.

Decontarea cheltuielilor de transport efectuate în cadrul localității se face în limita sumelor aprobate prin bugetul anual pentru universitate.

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DECONTAREA CHELTUIELILOR DE DELEGARE ȘI DETAȘARE ÎN ALTĂ LOCALITATE, PRECUM ȘI ÎN CAZUL DEPLASĂRII, ÎN LOCALITATE, ÎN INTERESUL SERVICIULUI COD P.O.C.F.C.28	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 03.01.2019
---	--	--

4.6. Responsabilități

Persoana trimisă în delegare sau detașare este obligată să obțină pe Ordinul de deplasare, (delegație) prezentat în Anexa nr.2, de la unitatea la care se deplasează, viza și ștampila conducătorului unității sau înlocuitorului acestuia, indicând data și ora sosirii și a plecării.

Executarea sarcinilor pe perioada delegării se consideră muncă prestată în realizarea obligațiilor ce revin persoanei delegate la locul ei de muncă.

Persoana aflată în delegare trebuie să-și desfășoare activitatea în cadrul programului normal de lucru al unității la care se efectuează delegarea. Pe timpul delegării nu se pot plăti ore suplimentare.

Persoana aflată în delegare care, pentru realizarea sarcinilor rezultate din obiectivele delegării, a desfășurat activitate peste durata normală de lucru sau într-una din zilele de repaus săptămânal sau sărbătoare legală, confirmată de unitatea la care s-a efectuat delegarea, beneficiază, cu aprobarea conducerii universității, de timp liber în compensare.

Avansul acordat pentru cheltuielile de deplasare în interes de serviciu, în limita sumelor cuvenite pentru plata transportului, indemnizației de delegare și a alocației zilnice de delegare pe timpul deplasării, se justifică în termen de cel mult 3 (trei) zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii. Avansurile pot fi acordate cu cel mult 2 (două) 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 (zece) zile înainte de data plecării.

În cazuri excepționale, în care achiziționarea biletelor de avion, contravaloarea tarifelor de cazare și a taxelor de participare se impune a fi efectuate din motive de economicitate, mai devreme de 10 zile înainte de data plecării, acestea se decontează de USAMV Iași pe baza documentelor justificative (factură/ factură și dovada plății – chitanță sau extras de cont). Delegatul este debitor către USAMV Iași cu aceste sume până la efectuarea și depunerea decontului de cheltuieli la întoarcerea din deplasare.

Achiziționarea biletelor de avion, contravaloarea tarifelor de cazare și a taxelor de participare se vor face numai după aprobarea referatului de deplasare de către rectorul universității.

Este interzisă acordarea unui nou avans persoanelor care nu au justificat integral avansul primit anterior. Este, de asemenea, interzisă transmiterea avansului de la titular la o altă persoană, precum și acordarea de avansuri în contul retribuției.

În cazul în care deplasarea nu a mai avut loc sumele necheltuite, din avansurile acordate, se depun la casierie, cel mai târziu în cursul zilei lucrătoare următoare.

Titularul de avans este obligat ca, în termenele stabilite pentru justificarea avansului, să întocmească și să depună decontul de cheltuieli, în care înscrie toate documentele justificative pe care le anexează la acesta.

La primirea decontului de cheltuieli, Serviciul Financiar are următoarele atribuții:

- să menționeze pe decont data primirii, care se consideră data justificării avansului;
- să verifice legalitatea documentelor justificative anexate la decont, concordanța lor cu natura și destinația cheltuielilor pentru care s-a acordat avansul și respectarea termenului de justificare.

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DECONTAREA CHELTUIELILOR DE DELEGARE ȘI DETAȘARE ÎN ALTĂ LOCALITATE, PRECUM ȘI ÎN CAZUL DEPLASĂRII, ÎN LOCALITATE, ÎN INTERESUL SERVICIULUI COD P.O.C.F.C.28	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 03.01.2019
---	--	--

- să efectueze evidența avansurilor acordate și justificarea lor la termenele stabilite;

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 către casierie (*Anexa nr.3*).

În cazul în care, la decontarea avansului suma cheltuielilor efectuate este mai mare decât avansul primit, pentru diferența de primit de către titularul de avans se întocmește Dispoziție de plată către casierie (*Anexa nr.3*).

Dispoziția de plată/încasare (Cod 14-4-4), care servește ca:

- dispoziție pentru casierie, în vederea achitării în numerar a avansurilor aprobate pentru cheltuieli de deplasare, precum și a diferenței de încasat de către titularul de avans, în cazul justificării unor sume mai mari decât avansul primit;
- document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate, în cazul plăților în numerar efectuate fără alt document justificativ.

Dispoziția de plată/încasare circulă la:

- persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv, pentru viză;
- persoanele autorizate să aprobe încasarea sau plata sumelor respective;
- casierie, pentru efectuarea operațiunii de încasare sau plată, după caz, și se semnează de casier, în cazul încasărilor, iar în cazul plăților se semnează de către persoana care a primit suma;
- serviciul financiar, anexă la registrul de casă, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate.

Dispoziția de plată/încasare trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

- denumirea unității;
- denumirea formularului: plată/încasare;
- numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numele și prenumele, precum și funcția (calitatea) persoanei care încasează/restituie suma;
- suma încasată/restituită (în cifre și în litere); scopul încasării/plății;
- semnături: rector, viza de control financiar preventiv propriu, compartimentul financiar-contabil;
- date suplimentare privind beneficiarul sumei: actul de identitate, suma primită, data și semnătura;
- casier; suma plătită/încasată; data și semnătura.

În cazul în care titularii de avansuri întocmesc și prezintă deconturi incomplete sau anexează la acestea documente nevalabile, avansurile se consideră justificate numai cu valoarea documentelor valabile.

Titularii de avans care nu depun, în termen, deconturile pentru justificarea avansurilor, împreună cu documentele justificative, sau nu restituie, la termen, sumele rămase necheltuite, vor plăti o penalizare de 0,05% asupra avansului primit sau asupra sumelor nerestituite în termen, după caz, pentru fiecare zi de întârziere, conform dispozițiilor legale în vigoare. Suma percepută ca penalizare de întârziere nu va putea depăși debitul datorat.

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DECONTAREA CHELTUIELILOR DE DELEGARE ȘI DETAȘARE ÎN ALTĂ LOCALITATE, PRECUM ȘI ÎN CAZUL DEPLASĂRII, ÎN LOCALITATE, ÎN INTERESUL SERVICIULUI COD P.O.C.F.C.28	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 03.01.2019
---	---	---

5. Monografie contabilă utilizată în înregistrarea acordării și decontării cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului

Acordarea avansului în numerar, în lei, salariatului, pentru deplasări interne

- Ridicarea numerarului de la trezorerie, în vederea acordării avansului pentru deplasare (indemnizație de delegare):

581.. „Viramente interne” = 770.. 10.01.13 „Finanțarea de la bugetul de stat”

- Ridicarea numerarului de la trezorerie, în vederea acordării avansului pentru deplasare (cazare și transport):

581.. „Viramente interne” = 770.. 20.06.01 „Finanțarea de la bugetul de stat”

- Depunerea numerarului în casierie:

531.. „Casa în lei” = 581 „Viramente interne”

- Acordarea avansului pentru deplasare:

542.. „Avansuri de trezorerie” = 531.. „Casa în lei”

Justificarea avansului, la întoarcerea din deplasare, în situația în care valoarea decontului este egală cu suma avansată (indemnizație de delegare)

- Justificarea avansului pentru indemnizație de delegare:

646.. 10.01.13 „Cheltuieli cu indemnizații de delegare, detașare și alte drepturi salariale ” = 542.. „Avansuri de trezorerie”

- Justificarea avansului acordat pentru cazare:

614..20.06.01 „Cheltuieli cu deplasări, detașări, transferuri” = 542.. „Avansuri de trezorerie”

Justificarea avansului, la întoarcerea din deplasare, în situația în care valoarea decontului depășește suma avansată

- Justificarea avansului acordat pentru diurnă

646..10.01.13 „Cheltuieli cu indemnizații de delegare, detașare și alte drepturi salariale ” = %
542.. „Avansuri de trezorerie”
428.01.01.. „Alte datorii în legătură cu personalul”

- Justificarea avansului acordat pentru cazare, conform facturii de cazare:

614..20.06.01 „Cheltuieli cu deplasări, detașări, transferuri” = %
542.. „Avansuri de trezorerie”

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DECONTAREA CHELTUIELILOR DE DELEGARE ȘI DETAȘARE ÎN ALTĂ LOCALITATE, PRECUM ȘI ÎN CAZUL DEPLASĂRII, ÎN LOCALITATE, ÎN INTERESUL SERVICIULUI COD P.O.C.F.C.28	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 03.01.2019
---	--	--

428.01.01,,Alte datorii în legătură cu personalul”

- Se achită contravaloarea diferenței din decont:

428.01.01,,Alte datorii în legătură cu personalul” = 531.. „Casa în lei”

Justificarea avansului, la întoarcerea din deplasare, în situația în care valoarea decontului este mai mică decât avansul acordat

- Justificarea avansului acordat pentru indemnizația de delegare (diurnă):

646.. 10.01.13 „Cheltuieli cu indemnizații de delegare, = 542.. „Avansuri de trezorerie” detașare și alte drepturi salariale ”

- Justificarea avansului acordat pentru cazare:

614.. 20.06.01 „Cheltuieli cu indemnizații de delegare, = 542.. „Avansuri de trezorerie” detașare și alte drepturi salariale ”

- Depunerea numerarului încasat în trezorerie:

581.. „Viramente interne” = 531.. „Casa în lei”

770.. 20.06.01 „Finanțarea de la bugetul de stat” = 581.. „Viramente interne”

FORMULARE care se întocmesc:

- **Anexa 1 – Referat pentru deplasări interne**
- **Anexa 2 - Ordin de deplasare (delegație)**
- **Anexa 3 – Dispoziție de plată/încasare către casierie**

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ "ION IONESCU DE LA BRAD" DIN IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DECONTAREA CHELTUIELILOR DE DELEGARE ȘI DETAȘARE ÎN ALTĂ LOCALITATE, PRECUM ȘI ÎN CAZUL DEPLASĂRII, ÎN LOCALITATE, ÎN INTERESUL SERVICIULUI COD P.O.C.F.C.28	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 03.01.2019
---	---	---

PROCEDURĂ

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Termen	Riscuri
1.	Rectorul universității sau înlocuitorul acestuia	Dispune în scris trimiterea persoanei în delegare.		Deplasarea se efectuează fără să existe dispoziție în acest sens.
2.	Persoana trimisă în delegație	Întocmește referatul/ Ordinul de deplasare și estimează cheltuielile necesare deplasării.		Cheltuielile nu sunt estimate corespunzător.
3.	Persoana trimisă în delegație	Urmărește ca documentele întocmite în vederea deplasării și primirii avansului (ordin de deplasare și cererea de avans spre decontare) să contine toate avizările aferente.		Nu sunt obținute toate semnăturile.
4.	Persoana trimisă în delegație	Depune Ordinul de deplasare și cererea de avans spre decontare la Serviciul Financiar pentru acordarea avansului de deplasare.		Avansul se acordă fără existența Ordinului de deplasare.
5.	Serviciul financiar	Întocmește Dispoziția de plată și obține toate semnăturile, inclusiv viza de control financiar preventiv propriu.		Dispoziția de plată nu are toate semnăturile.
6.	Serviciul financiar	Transmite Dispoziția de plată către casierie în vederea acordării avansului pentru deplasare și întocmeste cecul numerar.		Dispoziția de plată nu este supusă vizei de control financiar preventiv.
7.	Casieria	Acordă persoanei trimisă în delegație avansul în numerar, reprezentând cheltuieli de transport, locație de cazare, indemnizație de deplasare, conform Dispoziției de plată.	2 zile înainte de data plecării; 10 zile înainte de data plecării, pentru bilete de transport în	Persoana care primește avansul nu semnează pentru primire.

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DECONTAREA CHELTUIELILOR DE DELEGARE ȘI DETAȘARE ÎN ALTĂ LOCALITATE, PRECUM ȘI ÎN CAZUL DEPLASĂRII, ÎN LOCALITATE, ÎN INTERESUL SERVICIULUI COD P.O.C.F.C.28	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 03.01.2019
--	---	---

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Termen	Riscuri
			cazul rezervării	
8.	Persoana trimisă în delegație	Ridică avansul de la casierie și efectuează deplasarea.		Suma avansată nu corespunde cu cea solicitată.
9.	Persoana trimisă în delegație	La întoarcerea din delegație depune la Serviciul Financiar Ordinul de deplasare însoțit de toate documentele justificative (factură transport/cazare/taxa participare, bilete de călătorie, bon de carburant etc.).	3 zile lucrătoare de la sosire, exclusiv ziua sosirii.	Persoana trimisă în delegație nu depune decontul în termen.
10.	Serviciul Financiar	Dacă constată diferențe, întocmește Dispoziție de plată/încasare către casierie.		Diferențele sunt calculate eronat.
11.	Casieria	Încasează sau achită diferența rezultată.		Încasarea diferenței fără Dispoziție de încasare.

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DECONTAREA CHELTUIELILOR DE DELEGARE ȘI DETAȘARE ÎN ALTĂ LOCALITATE, PRECUM ȘI ÎN CAZUL DEPLASĂRII, ÎN LOCALITATE, ÎN INTERESUL SERVICIULUI COD P.O.C.F.C.28	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 03.01.2019
--	---	---

ANEXA NR. 1

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ

VETERINARĂ ION IONESCU DE LA BRAD IAȘI

NR.....din.....

Se aprobă

RECTOR,

Prof. univ. dr. Vasile VÎNTU

REFERAT DE NECESITATE

Subsemnatul

având funcția de la Facultatea

Departamentul (Serviciul), vă rog să-mi aprobați deplasarea la în localitatea, perioada cu mijlocul de transport

Scopul deplasării/în baza

Solicit aprobarea următoarelor cheltuieli în sumă totală de lei, din care:

1. transport IAȘI - și retur = lei

2. alocație zilnică de cazare nopți X 230 lei = lei

3. indemnizație de delegare zile X 20 lei = lei

4. taxă participare în sumă de lei

Decontarea se va face din sursa de finanțare

Sumele vor fi decontate în conformitate cu prevederile legale în vigoare și Procedura internă.

Solicit ca avans suma de lei.

Decan/D.G.A .,

Director Departament

Serviciu Financiar,

Titular,

Director/Sef serviciu

Viza disponibil,

NOTĂ: Ordinul de deplasare și referatul de necesitate se întocmesc de persoana care efectuează deplasarea, într-un singur exemplar, pentru fiecare deplasare. Persoana trimisă în delegare sau detașare este obligată să obțină pe ordinul de deplasare (delegație), de la unitatea la care se deplasează, viza și ștampila, indicând data și ora sosirii și plecării. La întoarcere, persoana care efectuează deplasarea are obligația să depună, în termen de 3 zile, documentele justificative la Serviciul Financiar, pentru a fi făcute verificările corespunzătoare și înregistrările în contabilitate.

Scopul deplasării trebuie susținut cu acte doveditoare, cum ar fi invitație, convocator, adrese (inclusiv primite prin e-mail) etc., care se atasează la referat.

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DECONTAREA CHELTUIELILOR DE DELEGARE ȘI DETAȘARE ÎN ALTĂ LOCALITATE, PRECUM ȘI ÎN CAZUL DEPLASĂRII, ÎN LOCALITATE, ÎN INTERESUL SERVICIULUI COD P.O.C.F.C.28	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 03.01.2019
---	--	--

Anexa 2 – Ordin de deplasare (delegație) – Cod 14-5-4

Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Iași Depus decontul (numărul și data) ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE) nr. Dl./D-na având funcția de este delegat pentru la Durata deplasării de la la Se legitimează cu Ștampila unității și semnătura Data	
Sosit (Se va completa ziua, luna, anul și ora) Plecat*) Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura	Sosit (Se va completa ziua, luna, anul și ora) Plecat*) Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura
Sosit (Se va completa ziua, luna, anul și ora) Plecat*) Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura	Sosit (Se va completa ziua, luna, anul și ora) Plecat*) Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DECONTAREA CHELTUIELILOR DE DELEGARE ȘI DETAȘARE ÎN ALTĂ LOCALITATE, PRECUM ȘI ÎN CAZUL DEPLASĂRII, ÎN LOCALITATE, ÎN INTERESUL SERVICIULUI COD P.O.C.F.C.28	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 03.01.2019
---	--	--

Anexa 3 – Dispoziție de plată/încasare către casierie

- Față -

Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Iași			
DISPOZIȚIE DE (PLATĂ/ ÎNCASARE) _____ către casierie nr . _____ din _____			
Numele și prenumele _____			
Funcția (calitatea) _____			
Suma _____ lei _____ (în cifre) (în litere)			
Scopul plății/încasării _____			
Semnătura	Director economic	Viza de control financiar preventiv propriu	Compartimentul financiar-contabil
	_____	_____	_____

- Verso -

Se completează numai pentru plăți	DATE SUPLIMENTARE PRIVIND BENEFICIARUL SUMEI	
	Actul de identitate Seria _____ nr. _____	
	Am primit suma de _____ lei	
	Data _____	
	Semnătura _____	
CASIER Plătit/ încasat suma de _____ lei (în cifre) Data _____ Semnătura _____		