


<p>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p>DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului</p> <p>COD: PO-DE-05</p>	<p>Ediția 2</p> <hr/> <p>Revizia 0 Nr. de ex. 2</p> <hr/> <p>Nr. Pagini 43</p> <hr/> <p>Exemplar nr. 1</p>
---	---	--

AVIZAT,

În Ședința Consiliului de Administrație
din data de 18.11.2022.

RECTOR,

Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEAN

APROBAT,


în Ședința Senatului Universității din
din data 19.12.2022

PREȘEDINTELE SENATULUI,

Prof. univ. dr. Mihaela DIACONU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND DECONTAREA CHELTUIELILOR DE DEPLASARE / DELEGARE
ÎN ALTĂ LOCALITATE ÎN INTERESUL SERVICIULUI

COD: PO-DE-05


<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL privind decontarea cheltuielilor de delegare în alt localitate în interesul serviciului</p> <p>COD: PO-DE-05</p>	Edi ia 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 43
		Exemplar nr. 1

1.LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI / REVIZIEI

Nr. crt.	Elemente privind responsabilități / operațiuni	Responsabili cu elaborarea/verificarea ediției	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Ec. Iuliana PÎRNUȚ	Administrator financiar II S	02.11.2022	
2.	Verificat	Ec. Lucia STAN	Director economic	02.11.2022	
3.	Aviz juridic	Elena MATEESCU	Director juridic	15.11.2022	
4.	Avizat comisie de monitorizare	Prof.univ.dr.ing. Viorel NICOLAE	Președintele comisiei de monitorizare	15.11.2022	
5.	Avizat Comisia nr. 4 a Senatului	Prof. univ. dr. Nicolae BRÎNZEĂ	Președintele comisiei nr. 4 a Senatului	16.12.2022	
6.	Avizat Secretar General al Senatului	Lect.univ.dr. Ramona DUMINIC	Secretar General al Senatului	19.12.2022	


2.SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
2.1.	Ediția 1			Stan Lucia	Brotescu Ion	Consiliul de administrație UPIT	Senat UPIT
2.1.	Ediția 2		Hotărârea nr.714/2018	Pîrnuț Iuliana	Stan Lucia	Consiliul de administrație UPIT	Senat UPIT

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDUR OPERAȚIONAL privind decontarea cheltuielilor de delegare în alt localitate în interesul serviciului</p> <p style="text-align: center;">COD: PO-DE-05</p>	Ediția 2
		Revizia 0 Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 43
		Exemplar nr. 1


3. SCOP

- 3.1. De a stabili un set de reguli și operațiuni unitare pentru decontarea cheltuielilor de delegare în alt localitate în interesul serviciului, precum și persoanele și compartimentele implicate în cadrul Universității din Pitești.
- 3.2. De a asigura cu privire la acțiunile și etapele ce trebuie urmate pentru decontarea cheltuielilor de delegare în alt localitate în interesul serviciului.
- 3.3. De a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 3.4. De a sprijini auditul și/sau alte organisme de control, interne sau externe, abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector, în sprijin în luarea deciziei.

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMICĂ</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului</p> <p style="text-align: center;">COD: PO-DE-05</p>	<p style="text-align: center;">Ediția 2</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Revizia 0 Nr. de ex. 2</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Nr. Pagini 43</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Exemplar nr. 1</p>
--	---	--

4. DOMENIUL DE APLICARE

- 4.1 Procedura operațională privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa postului, în activitatea privind decontarea cheltuielilor de delegare, din cadrul Universității din Pitești.
- 4.2. În derularea activității care are ca finalitate decontarea cheltuielilor de deplasare în altă localitate, în interesul serviciului, sunt implicate următoarele persoane:
 - din cadrul Facultăților / Departamentelor de specialitate, care sunt delegați în altă localitate, în interesul serviciului;
 - din cadrul Direcției economice, care efectuează înregistrările contabile, cei care se deplasează la filiale în procesul inventarierii patrimoniului.
- 4.3. Principalele activități derulate pentru decontarea cheltuielilor de deplasare în altă localitate în interesul serviciului sunt:
 - Întocmirea și aprobarea documentelor în baza cărora se efectuează deplasarea / delegarea precum și a celor prin care se acordă avansul de cheltuieli de deplasare, în cazul solicitării acestuia;
 - Justificarea avansului acordat pentru deplasarea în altă localitate în interesul serviciului;
 - Efectuarea înregistrărilor contabile.
- 4.4. Departamentele furnizoare de date și/sau care sunt implicate în activitatea privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegare în altă localitate în interesul serviciului sunt:
 - Conducerea Universității din Pitești;
 - Facultățile/departamentele de specialitate;
 - Direcția economică.

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMICĂ</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului</p> <p style="text-align: center;">COD: PO-DE-05</p>	<p style="text-align: center;">Ediția 2</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Revizia 0 Nr. de ex. 2</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Nr. Pagini 43</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Exemplar nr. 1</p>
--	---	--

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

5.1 Legislația primară :


- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile, actualizat, cu modificările și completările ulterioare;
- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice 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, actualizat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, modificată și completată prin O.U.G. nr. 2/2015 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și altele surse;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice 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, 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.

5.2 Legislația secundară :

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern / managerial al entităților publice;
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Alte reglementări în domeniul decontării cheltuielilor de deplasare în altă localitate în interesul serviciului.

5.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităților publice:


- Regulamentul privind organizarea și funcționarea Universității din Pitești;
- Carta Universității din Pitești;
- Fișa postului.


<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITESTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL privind decontarea cheltuielilor de delegare în alt localitate în interesul serviciului</p> <p>COD: PO-DE-05</p>	Edi ia 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 43
		Exemplar nr. 1

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

6.1. Defini ii ale termenilor


Nr. crt.	Termenul	Defini ia i/sau, dac este cazul, actul care define te termenul
1.	Alocația zilnic de delegare	Suma alocat pentru persoanele delegate într-o localitate situat la o distanță mai mare de 50 km de localitatea în care î i au locul permanent de munc . Alocația zilnic de delegare este compus din indemnizație de delegare i alocație de cazare.
2.	Consimț mânt privind prelucrarea datelor cu caracter personal	Acordul neviciat al persoanei vizate de a-i fi prelucrate datele cu caracter personal, care trebuie s fie întotdeauna expres i neechivoc
3.	Control financiar preventiv	Activitatea prin care se verific legalitatea i regularitatea opera iunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora
4.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entit ii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordan cu obiectivele acesteia i cu reglement rile legale, în vederea asigur rii administr rii fondurilor în mod economic, eficient i eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele i procedurile. Sintagma „control intern managerial” subliniaz responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru inerea sub control a tuturor proceselor interne desf urate pentru realizarea obiectivelor generale i a celor specifice.
5.	Date cu caracter personal	Orice informații privind o persoan fizic identificat sau identificabil numit „persoana vizat ”; o persoan fizic identificabil este o persoan care poate fi identificat , direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un num r de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice proprii identit ții sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.
6.	Documente financiar-contabile	Documente justificative i documente contabile
7.	Edi ie procedur	Forma actual a procedurii; edi ia unei proceduri se modific atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modific rile din

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITESTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDUR OPERAȚIONAL privind decontarea cheltuielilor de delegare în alt localitate în interesul serviciului</p> <p style="text-align: center;">COD: PO-DE-05</p>	Edi ia 2
		Revizia 0 Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 43
		Exemplar nr. 1
		structura procedurii depesc 50% din coninutul reviziei anterioare.
8.	Fi a postului	Document care define te locul i contribu ia postului în atingerea obiectivelor individuale i organiza ionale, caracteristic atât individului, cât i entit ii, i care precizeaz sarcinile i responsabilit ile care îi revin titularului unui post. În general, fi a postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competen ele, responsabilit ile, rela iile cu alte posturi, cerin ele specifice privind preg tirea, calit ile, aptitudinile i deprinderile necesare realiz rii obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.
9.	Ordonator de credite	Persoana împuternicit prin lege sau prin delegare, potrivit legii, s dispun i s aprobe opera iuni
10.	Persoana desemnat cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu	Persoana din cadrul compartimentelor de specialitate, numit de conduc torul entit ii publice pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu sau persoana care îndepline te aceasta atribu ie pe baz de contract, în condi iile legii
11.	Prelucrarea datelor cu caracter personal	Opera iuni sau set de opera iuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau f r utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozi ie în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restric ionarea, ștergerea sau distrugerea
12.	Procedur documentat	Modul specific de realizare a unei activit i sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem i proceduri opera ionale.
13.	Procedur opera ional (procedur de lucru)	Procedur care descrie un proces sau o activitate care se desf oar la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, f r aplicabilitate la nivelul întregii entit i publice
14.	Responsabilitate	Obliga ia de a îndeplini sarcina atribuit , a c rei neîndeplinire atrage sanc iunea corespunz toare tipului de r spundere juridic
15.	Revizie procedur	Ac iunea de modificare, respectiv ad ugare sau eliminare a unor informa ii, date, componente ale unei edi ii a unei proceduri, modific ri ce implic , de regul , sub 50% din coninutul procedurii

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  DIRECȚIA ECONOMICĂ		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului COD: PO-DE-05	Ediția 2 Revizia 0 Nr. de ex. 2 Nr. Pagini 43 Exemplar nr. 1
16.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale	

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedura operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	Av	Avizare
5	A	Aprobare
6	Ap.	Aplicare
7	Ah.	Arhivare
8	UPIT	Universitatea din Pitești
9	ROF	Regulament de Organizare și Funcționare
10	DE	Direcția Economică

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDUR OPERAȚIONAL privind decontarea cheltuielilor de delegare în alt localitate în interesul serviciului</p> <p style="text-align: center;">COD: PO-DE-05</p>	<p style="text-align: center;">Ediția 2</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Revizia 0 Nr. de ex. 2</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Nr. Pagini 43</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Exemplar nr. 1</p>
---	--	--

7. DESCRIERE PROCEDUR

7.1. Generalități

Delegarea personalului într-o altă localitate în interes de serviciu se dispune în scris de către conducătorul Universității din Pitești sau de către persoana care ia și s-au delegat aceste atribuții, conform prevederilor legale.

Personalul din cadrul Universității din Pitești, delegat într-o altă localitate în interes de serviciu are dreptul la **alocația zilnică de delegare** și la **cheltuieli de transport**.

7.2. Indemnizație de delegare

Personalul din cadrul Universității din Pitești, delegat într-o altă localitate situată la o distanță cuprinsă între 5 și 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă beneficiază de o indemnizație de delegare, în cuantum de 20 lei/zi, indiferent de funcția pe care o îndeplinește în cadrul instituției.

7.3. Alocăția zilnică de delegare

Personalul din cadrul Universității din Pitești, delegat 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 alocăție zilnică de delegare compusă din:

- a) o indemnizație de delegare, în cuantum de 20 lei/zi;
- b) o alocăție de cazare, în cuantum 230 lei/zi, în limita careia trebuie să își acopere cheltuielile de cazare.

Indemnizația de delegare sau alocăția zilnică de delegare, după caz, se acordă fără prezentarea de documente justificative, cu excepția situației când se acordă o alocăție de cazare mai mare de 230 lei/zi.


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 alocăție 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.

Ordonatorul de credite poate aproba, în situații temeinic fundamentate, **majorarea alocăției de cazare** de 230 lei/zi cu până la 50%, conform art. 1 alin. (3) din H.G. 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.

Persoana care ocupă o funcție de demnitate publică, precum și persoana cu funcție de conducere asimilată, în condițiile legii, unei funcții de demnitate publică din cadrul Universității din Pitești beneficiază pe perioada deplasării în interesul serviciului în alte localități din țară de indemnizație de delegare în cuantumul de 20 lei/zi.

Persoana care ocupă o funcție de demnitate publică, precum și persoana cu funcție de conducere asimilată, în condițiile legii, unei funcții de demnitate publică din cadrul Universității din Pitești, care se deplasează în interesul serviciului în alte localități din țară și care nu se pot înapoia la sfârșitul zilei de lucru, pot opta fie pentru acordarea alocăției de cazare de 230 lei/zi, fără prezentarea documentelor

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDUR OPERAȚIONAL privind decontarea cheltuielilor de delegare în alt localitate în interesul serviciului</p> <p style="text-align: center;">COD: PO-DE-05</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 43
		Exemplar nr. 1

justificative, fie pentru decontarea cheltuielilor pentru cazare, pe baza documentelor justificative, în cazul în care alocația de cazare este mai mare de 230 lei/zi.

Persoanele care asigură protecția nemijlocit a persoanei care ocupă o funcție de demnitate publică, precum și a persoanei cu funcție de conducere asimilat, în condițiile legii, unei funcții de demnitate publică beneficiază de aceleași drepturi cu persoana care îi asigură protecția.


7.4. Cheltuielile de transport

Personalul din cadrul Universității din Pitești, delegat să îndeplinească anumite sarcini de serviciu în localități situate la distanțe mai mari de 5 km de Pitești, are dreptul la decontarea cheltuielilor de transport dus-întors, după cum urmează :

- la călătoria cu avionul, pe orice distanță, clasa economică sau curs low-cost, cu aprobarea prealabilă a conducătorului Universității din Pitești.
- 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 călătorii, după tariful clasei I;
- la călătoria cu mijloace de transport auto și transport în comun;
- la călătoria cu mijloace de transport auto ale Universității din Pitești, dacă acesta/aceasta are asemenea posibilități, cu încadrarea în consumurile lunare de combustibil, stabilite potrivit legii;
- la călătoria cu autoturismul aflat în proprietatea sau folosința angajatului. În această situație deplasarea se poate face numai cu aprobarea prealabilă a rectorului Universității din Pitești, atât pentru persoana delegată în proprietatea sau folosința careia se află autoturismul, cât și pentru persoanele din cadrul Universității din Pitești care se deplasează împreună cu aceasta. În acest caz, persoana delegată în proprietatea sau folosința careia 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 calculatorul de rute distanțe.ro. Documentele justificative emise pe perioada deplasării vor fi avute în vedere numai pentru stabilirea prețului carburantului.

Se decontează drept cheltuieli de transport și :

- cheltuielile pentru transportul efectuat cu mijloacele de transport în comun la și de la aeroport, gară, autogar 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, cu mijloacele de transport în comun, dus-întors, pe distanța dintre gară, aerogar, autogar sau port și locul delegării 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;
- cheltuielile efectuate cu mijloacele de transport în comun, pe distanța dintre locul de cazare și locul delegării;
- taxele pentru trecerea podurilor;
- taxele de traversare cu bacul;
- taxele de aeroport, gară, autogar sau port;
- alte taxe privind circulația pe drumurile publice, prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMICĂ</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului</p> <p style="text-align: center;">COD: PO-DE-05</p>	<p style="text-align: center;">Ediția 2</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Revizia 0 Nr. de ex. 2</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Nr. Pagini 43</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Exemplar nr. 1</p>
--	---	--

Cheltuielile de transport se decontează în următoarele cazuri:

- persoana este chemată, înainte de terminarea misiunii, din localitatea unde se află în delegare;
- persoana întrerupe delegarea 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:

- taxele percepute suplimentar pentru bagajele personale;
- cheltuielile de transport ale persoanei care are asigurat, de către Universitatea din Pitești, transportul gratuit în interesul serviciului;
- cheltuielile de transport pentru înapoiere, în cazul în care persoana, după terminarea delegării, ar mas să efectueze concediul de odihnă sau pentru alte motive personale;
- cheltuielile de transport pentru înapoiere, în cazul în care persoana detașată întrerupe perioada pentru care a fost detașată, pentru motive personale.

Persoana care are locul permanent de muncă în altă localitate decât aceea în care își are domiciliul nu beneficiază, pe timpul când este trimis în delegare în localitatea de domiciliu, de indemnizația de delegare și de cheltuieli de cazare. Acestei persoane îi se decontează numai cheltuielile de transport.

În cazul în care condițiile de transport permit ca 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 delegată, ordonatorul de credite 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 și cazării și dacă prin aceasta nu se afectează bunul mers al activității la locul delegării. În această situație nu se acordă alocația zilnică de delegare.


Persoana delegată are dreptul să primească un avans, stabilit în raport cu numărul zilelor de deplasare, dar nu mai mult decât totalul cheltuielilor de delegare aferente unei perioade de 30 de zile calendaristice.

Persoanele delegate, cu excepția persoanelor care ocupă o funcție de demnitate publică, precum și persoana cu funcție de conducere asimilată, în condițiile legii, unei funcții de demnitate publică, au obligația de a obține pe ordinul de deplasare viza conducătorului autorității sau instituției publice la care se deplasează sau a locuitorului acestuia, cu indicarea datei și a orei sosirii și plecării.

7.5. Delegarea personalului într-o altă localitate în interes de serviciu sau la diferite evenimente / manifestări / conferințe conexe activității Universității Pitești, se efectuează pe baza Ordinului de deplasare (delegație) – Cod 14-5-4, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare la data deplasării / delegării.

Ordinul de deplasare / delegare servește ca:

- dispoziție către persoana delegată să efectueze deplasarea;
- document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate cu ocazia deplasării;

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMICĂ</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL privind decontarea cheltuielilor de delegare în alt localitate în interesul serviciului</p> <p style="text-align: center;">COD: PO-DE-05</p>	Ediția 2
		Revizia 0 Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 43
		Exemplar nr. 1

- document pentru stabilirea diferențelor de primit sau de restituit de către titularul de avans;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Ordinul de deplasare (delegație) se întocmește într-un singur exemplar, pentru fiecare deplasare / delegare, și folosește la justificarea cheltuielilor efectuate din surse proprii sau a avansului acordat pentru transport, cazare și indemnizația zilnică de deplasare / delegare (avansul se acordă numai personalului angajat al Universității Pitești, conform legislației în vigoare), cu anexele justificative corespunzătoare.


Ordinul de deplasare / delegare trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

- denumirea instituției publice;
- denumirea și numărul formularului;
- numele, prenumele și funcția persoanei delegate;
- scopul, destinația și durata deplasării;
- tampila unității; seria și numărul actului de identitate cu care se legitimează; semnătura conducătorului unității (Rector / Prorector); 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:** conducătorul unității sau persoana împuternicită; controlul financiar preventiv, persoana care verifică decontul, eful de compartiment; după caz, titularul de avans.

Notă :

La rubrica *ef compartiment*, Ordinul de deplasare / delegare se va semna după cum urmează :

- Prorectori, pentru Decanii facultăților și Directorii departamentelor administrative aflate în subordine / coordonare,
- Directorul General Administrativ, pentru deplasările Directorilor departamentelor administrative aflate în subordine;
- Decanii și Directorii de departamente administrative, pentru deplasările personalului din subordine;
- Prorectorii și Directorii departamentelor administrative aflate în subordine direct a Rectorului, pe ordinele de deplasare la care sunt și titulari, asumându-și astfel responsabilitatea privind realitatea, legalitatea, regularitatea deplasării / delegării efectuate.

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMICĂ</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului</p> <p style="text-align: center;">COD: PO-DE-05</p>	Ediția 2
		Revizia 0 Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 43
		Exemplar nr. 1

Ordinul de deplasare / delegare circulă:

- conducătorul instituției publice sau la persoana împuternicită să dispună deplasarea, pentru semnare;
- persoana care efectuează deplasarea;
- persoanele autorizate ale instituției publice la care s-a efectuat deplasarea, pentru confirmarea sosirii și plecării persoanei delegate;
- șeful compartimentului pentru viză, la întoarcerea din deplasare, care va certifica pentru realitate, legalitate, regularitate că deplasarea/delegarea s-a efectuat conform normelor legale în vigoare;
- compartimentul financiar-contabil 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 semnătură pentru verificare;
- persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv, pentru viză;
- conducătorul unității (Rectorul) pentru aprobarea cheltuielilor efectuate.

NOTĂ :

Decontarea cheltuielilor se va face respectând reglementările legale în vigoare. Toate cheltuielile efectuate în cadrul deplasării / delegării care nu respectă prevederile legislative în vigoare NU vor fi decontate, rămânând în sarcina persoanei care a efectuat deplasarea.

Dacă la decontarea avansului suma cheltuielilor efectuate este mai mare decât avansul primit, pentru diferența de primit de către titularul de avans se întocmește **Dispoziția de plată către casierie – cod 14-4-4.**

În cazul în care, la decontare, sumele privind cheltuielile efectuate cu ocazia deplasării sunt mai mici decât avansul primit, diferența de restituit se depune la casierie pe baza de **Dispoziție de încasare - cod 14-4-4.**


Ordinul de deplasare și Dispoziția de plată / încasare se păstrează timp de 5 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite.

7.6. Pentru acordarea avansului pentru deplasare se întocmește **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 casierie în contabilitate, în cazul plăților în numerar efectuate fără alt document justificativ.

Dispoziția de plată / încasare circulă:

- persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv, pentru viză;
- persoanele autorizate să probeze 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;

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMICĂ</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului</p> <p style="text-align: center;">COD: PO-DE-05</p>	<p style="text-align: center;">Ediția 2</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Revizia 0 Nr. de ex. 2</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Nr. Pagini 43</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Exemplar nr. 1</p>
--	---	--

- compartimentul financiar-contabil, anex la registrul de cas, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate.

Dispoziția de plată /încasare trebuie să conțină în 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/plătii;
- semnături: conducătorul unității, viza de control financiar preventiv, compartimentul financiar-contabil;
- date suplimentare privind beneficiarul sumei: actul de identitate, suma primită, data și semnătura;
- casier: suma plătită /încasată; data și semnătura.

7.7 . Acordarea de avansuri: acte normative, documente în baza cărora se acordă avansul

1. Acordarea de avansuri în numerar se face în baza următoarelor acte normative:

- Regulamentul operațiunilor de cas aprobat prin Decretul nr. 209/05 iulie 1976;
- O.U.G. 146/31 octombrie 2002 – privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu modificările și completările ulterioare.


2. Având în vedere prevederile actelor normative prezentate, acordarea de avansuri în numerar se poate face pentru următoarele categorii de cheltuieli:

- cheltuieli de deplasare în interes de serviciu;
- cheltuieli de protocol sau pentru organizarea de conferințe, simpozioane și altele asemenea;
- pentru cheltuieli urgente aferente bunurilor achiziționate, serviciilor prestate sau lucrărilor executate, cu respectarea prevederilor legale referitoare la disciplina financiar valutară și achizițiile publice.

3. Acordarea de avansuri în numerar pentru categoriile de cheltuieli specifice se poate face cu cel mult 2 (două) zile lucrătoare înainte de plecare sau începerea acțiunilor, cu excepția 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 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii.

4. Acordarea avansurilor se face, în funcție de categoria de cheltuieli pentru care se aprobă, în baza următoarelor documente:

- Referatul de necesitate pentru cheltuieli de deplasare în țară și Ordinul de deplasare;
- Cererea de deplasare și ordinul de deplasare pentru deplasări în străinătate;
- Ordonanța de plată și Devizul de cheltuieli antecalcul pentru acțiunile de protocol, conferințe, simpozioane (numai pentru cheltuieli pentru masă, cazare, transport);

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDUR OPERAȚIONAL privind decontarea cheltuielilor de delegare în alt localitate în interesul serviciului</p> <p style="text-align: center;">COD: PO-DE-05</p>	<p style="text-align: center;">Ediția 2</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Revizia 0 Nr. de ex. 2</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Nr. Pagini 43</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Exemplar nr. 1</p>
---	--	--

- Ordonanța de plat însoțită de toate documentele prevăzute în decizia de CFPP (contractul/comanda, Angajamentul bugetar individual, Propunere de angajare a unei cheltuieli și Referatul de necesitate și oportunitate), pentru achizițiile de bunuri și prestări servicii.

5. Deoarece instituțiile publice nu pot efectua cheltuielile bugetare din încasări (toate încasările trebuie depuse în conturile deschise la Trezoreria statului sau la bănci în prima zi lucrătoare de la încasare), pentru acordare de avansuri sumele vor fi ridicate din conturile deschise la Trezoreria Statului sau la bănci comerciale (conturi în valută) după primirea la Direcția Economică a documentelor justificative vizate și aprobate conform prevederilor legale.

6. Având în vedere că documentele justificative și documentele financiar-contabile care stau la baza decontării cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului pot conține date cu caracter personal referitoare la angajați și clienți (furnizori de servicii de transport și cazare), Direcția Economică din cadrul Universității din Pitești și persoanele implicate în această activitate vor lua măsurile care se impun pentru protejarea acestor date.

Date cu caracter personal pot fi:

- numele, prenumele;
- data nașterii și domiciliul;
- codul numeric personal (CNP);
- codul personal de asigurări sociale (CPAS);
- datele din certificatele de concediu medical acordate, necesare pentru calcularea indemnizației corespunzătoare; etc.

Persoanele împuternicite vor fi instruite în vederea protecției datelor cu caracter personal care se regăsesc în documentele justificative anexate ordinului de deplasare.


7.8. Justificarea avansurilor spre decontare acordate: acte normative, termene de justificare.

1. Justificarea avansurilor acordate se face conform următoarelor acte normative:

- HG 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 cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;

- HG 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;

- Regulamentul operațiunilor de casă aprobat prin Decretul nr. 209/1976.

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITESTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDUR OPERAȚIONAL privind decontarea cheltuielilor de delegare în alt localitate în interesul serviciului</p> <p style="text-align: center;">COD: PO-DE-05</p>	Edi ia 2
		Revizia 0 Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 43
		Exemplar nr. 1

În cazul personalului autorităților și instituțiilor publice, indiferent de finanțarea acestora, pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în cadrul localității, în interesul serviciului, drepturile acestuia se stabilesc potrivit prevederilor 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., și ale Hotărârii Guvernului [nr. 518/1995](#) privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare.

2. Termenele de justificare a avansurilor primite sunt:

- avansurile acordate pentru achiziții de bunuri și servicii din localitatea unde avem sediul se justifică în termen de cel mult 3(trei) zile lucrătoare exclusiv ziua primirii;
- avansurile acordate pentru achiziții de bunuri și servicii din alte localități se justifică în termen de cel mult 3(trei) zile lucrătoare de la data aprobată pentru sosirea din deplasare sau în termen de 3(trei) zile lucrătoare de la sosire exclusiv ziua sosirii, în cazul când aceasta are loc anterior datei aprobate;
- avansurile acordate pentru cheltuieli de protocol sau pentru organizare de conferințe, simpozioane, se justifică în termen de 3(trei) zile lucrătoare de la încheierea acțiunii ;
- avansurile acordate pentru cheltuieli de deplasare se justifică în termen de cel mult 3(trei) zile lucrătoare de la sosirea din deplasare (cu respectarea termenului aprobat pentru sosire), exclusiv ziua sosirii.

3. Este interzis acordarea unui nou avans persoanelor care nu au justificat integral avansul primit anterior cu următoarele excepții;

- când perioada delegației a fost prelungită față de perioada aprobată inițial;
- în cazul avansurilor pentru acțiuni de protocol când în aceeași perioadă au loc mai multe acțiuni;
- au fost acordate avansuri pentru procurarea biletelor de călătorie cu mijloace de transport cu locuri rezervate.


4. *Sumele necheltuite din avansurile acordate se depun la casierie cel mai târziu în cursul zilei lucrătoare imediat următoare înapoierii din delegație.*

5. Pentru nedeplinirea în termen a deconturilor și pentru nerestituirea în termen a sumelor necheltuite titularii de avans vor plăti o penalizare de **0,50%** asupra avansului primit sau asupra sumelor nerestituite în termen pentru fiecare zi de întârziere, iar penalizarea nu va putea depăși debitul datorat.

7.9. Decontul de cheltuieli: formulare, documente justificative:

1. Justificarea avansurilor acordate pentru cheltuieli materiale se face cu factura și chitanța (eliberate pe numele instituției) sau factura și bonul fiscal.

2. Justificarea avansurilor acordate pentru deplasări se face în conformitate cu prevederile actelor normative menționate la pct.II.1.

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMICĂ</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului</p> <p style="text-align: center;">COD: PO-DE-05</p>	<p style="text-align: center;">Ediția 2</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Revizia 0 Nr. de ex. 2</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Nr. Pagini 43</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Exemplar nr. 1</p>
--	---	--

3. Se prezintă documente justificative pentru toate cheltuielile efectuate mai puțin pentru diurnă care se acordă în baza ordinului de deplasare.

4. Pentru determinarea sumelor ce se pot deconta în cazul transportului cu autoturismul personal se vor lua în calcul următoarele elemente:

- se ia în calcul distanța cea mai scurtă între locul din care se pleacă și locul de destinație;
- în cazul deplasărilor în țară se decontează **7,5 l** carburant la **100 km**;
- se prezintă documentele justificative eliberate la cumpărarea de combustibil (atât pe teritoriul României cât și în străinătate) pentru a putea calcula valoarea reală a combustibilului consumat și pentru justificarea deplasării;

- pentru deplasările în străinătate, determinarea distanțelor parcurse, se face de cătreeful Biroului Administrativ (cu ajutorul sistemelor informatice sau cu ajutorul hărților rutiere), care va certifica și consumul specific al tipului de mașină cu care s-a deplasat titularul de avans.

5. Precizări suplimentare:


Decontarea deplasării va fi condiționată de prezentarea unui **Raport de activitate pe durata deplasării** în care vor fi menționate pe scurt activitățile desfășurate în deplasare.

În cazul în care pentru personalul propriu se acordă, în timpul deplasărilor, pensiune complet (cazare și masă) diurna nu se va mai acorda.

Cazarea se decontează pe baza documentelor justificative în structurile de primire turistice, pentru o cameră cu pat individual sau, în cazul în care unitatea nu dispune de o astfel de cameră, pentru o cameră cu două paturi, a căror clasificare este de **maximum 3 stele**.

Diurna este suma forfetară zilnică primită de personalul beneficiarului care participă la activitate, acoperind cheltuielile cu hrana și alte cheltuieli diverse, cu excepția cheltuielilor de cazare.


Nu se decontează cheltuielile de transport cu taxiul.

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITESTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL privind decontarea cheltuielilor de delegare în alt localitate în interesul serviciului</p> <p>COD: PO-DE-05</p>	Edi ia 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 43
		Exemplar nr. 1

	Documentul care stă la baza efectuării plății
	<p>Documente comune:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bonuri taxe autostrad ; - bonuri taxe parcare hotelier ; - ordinul de deplasare. <p>Transport cu autoturismul personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bon fiscal de combustibil, cu înscrierea pe verso a numărului de înmatriculare a autoturismului și a persoanei care efectuează deplasarea; - ordinul de deplasare; <p>Transport cu avionul la clasa ECONOMIC / trenul:</p> <ul style="list-style-type: none"> - biletele/tichetele de călătorie (în condițiile prevăzute de dispozițiile legale); - ordinul de deplasare; - factura / chitanța.
	<ul style="list-style-type: none"> - ordinul de deplasare, completat corespunzător, conținând clar data și ora plecării/sosirii și condiționat de completarea tuturor rubricilor din formular.
	<ul style="list-style-type: none"> - factură /chitanța/bon fiscal de cazare cu menționarea numelor tuturor persoanelor cazate, a duratei călătoriei și a tarifului perceput, - ordinul de deplasare.

Pentru stabilirea corectă a drepturilor de deplasare cu autoturism proprietate personală se vor parcurge următoarele etape:

	Etape
Înainte de plecare în delegație	
	Stabilirea traseului de deplasare pe RUTA CEA MAI SCURT și indicarea acestui traseu prin consemnarea unor puncte intermediare pe ordinul de deplasare
	Consemnarea clar pe ordinul de deplasare a numărului de înmatriculare a autoturismului proprietate personală
La revenirea din delegație	
	Bonul fiscal de alimentare va purta o dată anterioară deplasării apropiată de data plecării în delegație sau în timpul deplasării efective pe traseu.
	Pe bonul fiscal se vor nota obligatoriu numărul de înmatriculare a autoturismului, numele persoanei, denumirea instituției, codul fiscal 4122183 sau pentru activități cu TVA codul fiscal RO 23591666.
	Pe ordinul de deplasare se vor nota toate elementele solicitate de formular (destinația, scopul deplasării, orele, referat explicație deplasare, ... etc)

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMICĂ</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului</p> <p style="text-align: center;">COD: PO-DE-05</p>	<p style="text-align: center;">Ediția 2</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Revizia 0 Nr. de ex. 2</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Nr. Pagini 43</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Exemplar nr. 1</p>
--	---	--

7.10. Aprobarea, verificarea, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările

I. Verificarea și acordarea drepturilor bănești pentru deplasare, detașare:

1. Se pot deconta cheltuieli de deplasare pentru următoarele categorii de beneficiari de drepturi de deplasare cu respectarea prevederilor din **Procedura privind elaborarea și executia bugetului de venituri și cheltuieli:**

a) - **cheltuieli de transport, cazare, diurn pentru personalul propriu angajat cu contract individual de muncă** pentru deplasările efectuate în interes de serviciu în țară și în străinătate, aprobate de conducerea instituției, deplasări care se vor deconta conform prevederilor legale. Sursa de finanțare o constituie veniturile structurii de care aparține salariatul respectiv sau ale contractului, proiectului.

b) - **cheltuieli de transport pentru cadrele didactice salariate cu contract individual de muncă care domiciliază în altă localitate decât Pitești**, care nu dispun de locuință și căroră nu li se poate oferi o locuință corespunzătoare în Pitești. Persoana care va solicita decontarea cheltuielilor de transport va completa și va semna o declarație pe proprie răspundere în care va declara că nu dispune de locuință în Pitești.

Se pot deconta în aceste situații :

- cheltuielile de transport cu mijloacele de transport în comun, din localitatea de reședință la locul de muncă și de la locul de muncă în localitatea de reședință ;

- cheltuielile de transport reprezentând contravaloarea a 7,5 l carburant la 100 km parcurși, dacă transportul se face cu autoturismul proprietate personală . Atunci când transportul mai multor cadre didactice se face cu un singur autoturism, plata se face numai posesorului autoturismului respectiv;


- în anumite cazuri excepționale, fundamentate corespunzător, se pot deconta și cheltuieli de transport cu avion.

Sursa de finanțare a acestor deplasări o constituie veniturile proprii ale structurii în care cadrul didactic își desfășoară activitatea.

c) - **cheltuieli de cazare pentru cadrele didactice salariate cu contract individual de muncă care domiciliază în altă localitate decât Pitești** și care nu dispun de locuință în Pitești. Persoana care va solicita decontarea cheltuielilor de cazare va completa și semna o declarație pe proprie răspundere în care va declara că nu dispune de locuință în Pitești. Cazarea va fi asigurată în aceste situații în spațiile proprii de cazare ale universității.

În cazuri excepționale, în situația în care se confirmă în scris pe referatul de cazare, de către persoanele care gestionează spațiile proprii de cazare ale universității, că nu există locuri disponibile în spațiile proprii de cazare ale universității, cazarea va putea fi asigurată în unități hoteliere cu care instituția are încheiate contracte de servicii de cazare.

Sursa de finanțare a acestor deplasări o constituie veniturile proprii ale structurii în care cadrul didactic își desfășoară activitatea.

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMICĂ</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului</p> <p style="text-align: center;">COD: PO-DE-05</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 43
		Exemplar nr. 1

d) - *cheltuieli de transport, cazare pentru cadrele didactice asociate, care domiciliază în altă localitate decât Pitești și care nu au încheiat contracte individuale de muncă cu Universitatea din Pitești prestând activități la plată cu ora.*

Sursa de finanțare a acestor deplasări o constituie veniturile proprii ale structurii în care cadrul didactic își desfășoară activitatea.

e) - *cheltuieli de transport, cazare pentru cadre didactice din alte instituții de învățământ care participă la UPIT în diverse comisii:*

- cadre didactice membre în comisii de licență, disertație;
- cadre didactice care sunt membre în comisii doctorat;

Sursa de finanțare a acestor deplasări o constituie veniturile proprii ale structurii în care cadrul didactic își desfășoară activitatea sau alte surse reglementate prin proceduri, regulamente în care sunt definite aceste tipuri de comisii.

f) *decontarea cheltuielilor de transport, cazare, diurn pentru studenții care participă la concursuri, olimpiade în interesul învățământului în ar.*

- cheltuielile de transport cu mijloacele de transport în comun, tren categoria *clasa a doua* reducere 50%,
- cazare și diurn conform prevederilor legale în vigoare aplicabile personalului propriu.

Sursa de finanțare a acestor deplasări o constituie veniturile structurii unde este student sau veniturile administrației centrale cu respectarea prevederilor *Procedurii privind elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli*.

g) *decontarea cheltuielilor de transport, cazare, diurn pentru studenții care participă la diverse concursuri, olimpiade în interesul învățământului în străinătate.*

Decontarea se realizează în conformitate cu prevederile HG 518/1995 *privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar*.


Sursa de finanțare a acestor deplasări o constituie veniturile structurii unde este student sau veniturile administrației centrale după caz.

h) *decontare cazare, transport, masă conform Planului de practică pentru studenții care participă la practică în alte localități decât Pitești conform art. 205 alin. 16 din Legea 1/2011 actualizat :*

”Instituțiile de învățământ superior de stat asigurate, în limita resurselor financiare alocate pentru efectuarea practicii comasate a studenților, pe perioada prevăzută în planurile de învățământ, cheltuielile de masă, cazare și transport, în situațiile în care practica se desfășoară în afara centrului universitar respectiv.”

Pentru acoperirea cheltuielilor pentru efectuarea practicii, pot fi decontate cu respectarea prevederilor *Procedurii privind elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli*, următoarele cheltuieli:

- cheltuielile de transport cu mijloacele de transport în comun, tren categoria *clasa a doua* reducere 50%,

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMICĂ</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului</p> <p style="text-align: center;">COD: PO-DE-05</p>	<p style="text-align: center;">Ediția 2</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Revizia 0 Nr. de ex. 2</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Nr. Pagini 43</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Exemplar nr. 1</p>
--	---	--

- cazare conform prevederilor legale în vigoare aplicabile personalului propriu,
- cheltuieli de masă de care nu pot depăși diurna acordată conform prevederilor legale în vigoare personalului propriu.

Sursa de finanțare a acestor deplasări o constituie veniturile structurii unde este student sau veniturile administrației centrale cu respectarea prevederilor *Procedurii privind elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli*.

i) abonamente de transport local în Pitești pentru personalul nedidactic care are prevăzute în fișa postului deplasări zilnice la instituții în afara campusului: casiere, curier, responsabil verificare obiective pază în locațiile din afara campusului, etc. în baza aprobării conducerii instituției.

j) decontare cazare, transport, diurn pentru participare la conferințe, întâlniri de lucru în interesul Universității din Pitești pentru studenții care sunt membri în Senatul Universității din Pitești.

Studenții care sunt membri în Senatul Universității din Pitești reprezintă instituția și participă la managementul instituției.

Pentru participare la conferințe, întâlniri de lucru în interesul Universității din Pitești, studenții membri în Senatul Universității, pot beneficia de decontarea cheltuielilor de deplasare efectuate în interesul instituției conform prevederilor legale aplicabile personalului propriu.

Pentru precizarea modului de derulare a operațiunilor de decontare a deplasărilor efectuate de studenții senatori, se stabilesc următoarele reguli:

Înainte cu cel puțin 3 zile lucrătoare de plecarea în deplasare, se va elabora un referat de necesitate la care vor fi anexate obligatoriu documentele care stau la baza deplasării (invitație, notă de fundamentare deplasare, etc.).

În referat vor fi precizate foarte clar sumele necesare pentru deplasare precum și solicitarea de aprobare pentru acordarea avans de deplasare. Referatul va fi aprobat de rector.


Pentru obținerea avansului și pentru plecarea în deplasare, solicitantul va elabora ordinul de deplasare care va fi aprobat de rector. Decontarea deplasării va fi condiționată de prezentarea documentelor justificative mai sus menționate și a unui **Raport de activitate pe durata deplasării** în care vor fi menționate pe scurt activitățile desfășurate în deplasare și rezultatele obținute.

Sursa de finanțare a acestor deplasări o constituie veniturile administrației centrale cu respectarea prevederilor *Procedurii privind elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli*.

În cazul personalului propriu, a cadrelor didactice asociate, decontarea cheltuielilor de deplasare va fi condiționată de viza D.R.U. cu privire la statutul persoanei care solicită decontarea cheltuielilor de delegare în vederea încadrării cheltuielilor la unul din punctele mai sus menționate.

Actul intern de decizie privind deplasarea în țară și străinătate (Referatul de necesitate pentru deplasările în țară și Cererea pentru deplasările în străinătate) care însoțesc Ordinul de deplasare se întocmesc și se aprobă în conformitate cu prevederile deciziei de control financiar preventiv.

2. Pentru deplasările în țară **Referatul de necesitate** și **Ordinul de deplasare** primesc număr și dat de la facultatea / departamentul emitent în momentul emiterii, număr și dat de la secretariat rector după aprobare. La întoarcere, se prezintă la Direcția economică pentru verificare, aprobare, decontare cheltuieli.

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITESTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDUR OPERAȚIONAL privind decontarea cheltuielilor de delegare în alt localitate în interesul serviciului</p> <p style="text-align: center;">COD: PO-DE-05</p>	<p style="text-align: center;">Ediția 2</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Revizia 0 Nr. de ex. 2</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Nr. Pagini 43</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Exemplar nr. 1</p>
---	--	--

3. Pentru deplasările în străinătate *Cererea pentru deplasare în străinătate* primește număr de înregistrare de la registratura generală iar *Ordinul de deplasare* primește număr în momentul emiterii. La întoarcere, în momentul prezentei la Direcția economică pentru decontare, se întocmește *Decontul de cheltuieli pentru deplasări în străinătate*, care se înregistrează într-un registru special la biroul financiar.

4. *Referatul de necesitate pentru deplasările în țară* și *Cererea pentru deplasările în străinătate* se atașează la *Dispoziția de plată* în cazul acordării de avansuri, iar în cazul în care titularul nu solicită avans aceste documente constituie anexa *Decontului de deplasare*.

5. Persoanele din cadrul *Direcției Economice* cu atribuții în acordarea de avansuri și verificarea deconturilor de deplasare au următoarele obligații:

- la acordarea avansurilor verifică existența pe documentele menționate mai sus a tuturor vizelor și aprobărilor prevăzute de decizia privind CFPP;
- verifică corectitudinea calculării avansurilor;
- verifică corectitudinea calculării deconturilor de deplasare, legalitatea documentelor justificative a cheltuielilor și existența tuturor vizelor și aprobărilor pe deconturile de cheltuieli;
- verifică respectarea perioadei legale de decontare a avansurilor primite și calculează eventualele penalizări de întârziere în conformitate cu Regulamentul operațiunilor de casă;
- întocmesc Dispozițiile de plată către casierie, urmând să întocmesc Dispozițiile de plată valutar pentru ridicări de valută din băncile comerciale;
- urmând să întocmesc Dispozițiile de plată valutar, verificăm îndeplinirea corectitudinii datelor înscrise în acestea, în cazul în care drepturile de deplasare în valută se virează în conturi de card sau direct în străinătate în contul organizatorilor sau a unităților hoteliere (pentru cazare).

6. Persoanele din cadrul serviciului economic cu atribuții în acordarea de avansuri și verificarea deconturilor de deplasare, predau zilnic deconturile de deplasare (care corespund ca formă și fond) persoanelor cu atribuții pentru contabilizarea acestora.

II. Înregistrarea în evidența contabilă, urmărirea și analiza cheltuielilor de deplasare:


1. Evidența contabilă a cheltuielilor de deplasare se întocmește pe surse de finanțare în cadrul contabilității financiare, cât și pe zone de cheltuieli în cadrul contabilității de gestiune. Evidența contabilă se ține atât pe conturi sintetice, cât și pe conturi analitice, respectiv pe fiecare persoană beneficiară a unor drepturi de delegare / detașare.

2. Înregistrarea în evidența contabilă a cheltuielilor și a plăților privind drepturile de deplasare se face de către persoanele care au sarcini de acest natură în fișa postului.

3. Înregistrarea în evidența contabilă se face conform monografiei contabile valabile conform prevederilor legale.

4. Persoanele cu atribuții de evidențiere a cheltuielilor de deplasare trebuie să urmărească în permanență o serie de corelații și elemente:


- înregistrarea corectă a persoanelor care beneficiază de drepturi de deplasare în baza de date;

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITESTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDUR OPERAȚIONAL privind decontarea cheltuielilor de delegare în alt localitate în interesul serviciului</p> <p style="text-align: center;">COD: PO-DE-05</p>	Edi ia 2
		Revizia 0 Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 43
		Exemplar nr. 1

- înregistrarea în evidențele contabile doar a deconturilor de deplasare care întrunesc condițiile de form și fond (s conțin toate vizele și aprobările prevăzute de legislație);

- verificarea operativ a situației soldurilor (în momentul imediat înregistrării unei operațiuni în fișa de cont) în vederea identificării avansurilor nejustificate la termen sau a eventualelor erori de contabilizare;

- înștiințarea persoanelor cu sarcini în acordarea drepturilor de deplasare de existența unor solduri debitoare/creditoare nejustificate și notificarea în scris, a debitorilor care figurează cu solduri nejustificate în evidențele contabile, în vederea lichidării acestora.

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMICĂ</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului</p> <p>COD: PO-DE-05</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 43
		Exemplar nr. 1

8. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilitățile ordonatorului de credite (Rector) / persoanelor împuternicite de acesta (Prorectori):

- răspunde de aprobarea cererii de deplasare/delegare în altă localitate în interes de serviciu;
- răspunde de aprobarea documentelor specifice deplasării/delegării în altă localitate în interes de serviciu.

Responsabilitățile persoanelor din cadrul Direcției economice care au atribuții aferente prezentei proceduri:

- răspunde de verificarea deconturilor,
- răspunde de plata/încasarea sumelor rămase necheltuite din avans aferente deconturilor de cheltuieli întocmite de titular și avizate de ordonator precum și de înregistrarea acestora în evidențele contabile.

Responsabilitățile persoanelor care acordă viză de control financiar preventiv:

- răspunde de exercitarea atribuțiilor reglementate legal privind acordarea vizei de control financiar preventiv.

Responsabilitățile Decanului / Șefului de compartiment / Directorului de departament:

- răspunde de operațiunile specifice deplasării/delegării în altă localitate în interes de serviciu;
- răspunde de certificarea documentelor cu privire la realitatea, regularitatea și legalitatea acestora.

Responsabilitățile persoanelor din cadrul Serviciului de Achiziții Publice care au atribuții aferente prezentei proceduri:

- răspunde de achiziția biletelor de transport solicitate prin Anexa nr. 3 "Referat de necesitate pentru achiziția biletelor de transport" (transport rutier, feroviar, aerian).

Titularii de ordin de deplasare / delegare:

- răspund de întocmirea Ordinului de deplasare / delegare și a Anexei la "Referat deplasare" și Anexei nr. 3 "Referat de necesitate pentru achiziția biletelor de transport";
- răspund de întocmirea decontului în conformitate cu prevederile legale, de depunerea acestuia în maximum 10 zile lucrătoare de la întoarcerea din delegație și în maximum 3 zile lucrătoare în cazul în care a beneficiat de un avans.

Nedepunerea decontului în termenele stipulate atrage răspunderea titularului, acesta suportându-și cheltuielile de deplasare din surse proprii.




<p>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p>DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL privind decontarea cheltuielilor de delegare în alt localitate în interesul serviciului</p> <p>COD: PO-DE-05</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 43
		Exemplar nr. 1

DIAGRAMA DE PROCES

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. DESEMNAREA PERSOANEI CARE ESTE TRIMIS ÎN DELEGAȚIE					
1.	Conducătorul instituției publice	Dispune în scris trimiterea persoanei în delegare.			Deplasarea se efectuează fără să existe dispoziție în acest sens.
II. ÎNTOCMIREA ORDINULUI DE DEPLASARE (DELEGAȚIE) Cod. 14-5-4					
1.	Persoana trimisă în delegație/ Secretariatul	Întocmește Ordinul de deplasare și estimează cheltuielile necesare deplasării.			Cheltuielile nu sunt estimate corespunzător.
2.	Persoana trimisă în delegație/ secretariatul	Obține toate semnăturile în vederea primirii avansului pentru deplasare.			Nu sunt obținute toate semnăturile.
3.	Persoana trimisă în delegație/ Secretariatul	Depune Ordinul de deplasare la direcția economică pentru acordarea avansului de deplasare.			Avansul se acordă fără existența Ordinului de deplasare.

<p>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p>DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL privind decontarea cheltuielilor de delegare în alt localitate în interesul serviciului</p> <p>COD: PO-DE-05</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 43
		Exemplar nr. 1


Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
III. ÎNTOCMIREA DISPOZIȚIEI DE PLAT Cod. 14-4-4					
1.	Biroul financiar	Întocmește Dispoziția de plată și obține toate semnăturile, inclusiv viza de control financiar preventiv propriu.			Dispoziția de plată nu are toate semnăturile.
2.	Biroul financiar	Transmite Dispoziția de plată către casierie în vederea acordării avansului pentru deplasare.			Dispoziția de plată nu este supusă vizei de control financiar preventiv.
3.	Casieria	Acordă persoanei trimisă în delegație avansul în numerar, reprezentând cheltuieli de transport, cazare, diurnă, conform Dispoziției de plată.		2 zile înainte de data plecării; 10 zile înainte de data plecării, pentru bilete de transport în cazul rezervării	Persoana care primește avansul nu semnează pentru primire.
4.	Persoana trimisă în delegație	Ridică avansul de la casierie și efectuează deplasarea. Obține pe Ordinul de deplasare viza conducătorului autorității sau instituției publice la care se deplasează sau a locuitorului acestuia, cu indicarea datei și a orei sosirii și plecării.			Suma avansată nu corespunde cu cea solicitată.
IV. DECONTAREA AVANSULUI ACORDAT PENTRU DEPLASARE					
1.	Persoana trimisă în delegație	La întoarcerea din delegație depune la Compartimentul financiar-contabil Ordinul de deplasare însoțit de toate documentele justificative (factură cazare, bilete de călătorie, bonuri de carburant etc.).			Persoana trimisă în delegație nu depune decontul în termen.
2.	Biroul	Dacă constată diferențe, întocmește Dispoziție de plată /încasare			Diferențele sunt

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL privind decontarea cheltuielilor de delegare în alt localitate în interesul serviciului COD: PO-DE-05	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 43
		Exemplar nr. 1

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
	financiar-contabil	c tre casierie.			calculate eronat.
3.	Casieria	Încasează sau achită diferența rezultat .			Încasarea diferenței fără Dispoziție de încasare.
4.	Biroul financiar-contabil	Efectuează înregistrările contabile aferente operațiunilor privind decontarea cheltuielilor de delegare în alt localitate în interesul serviciului.			

* Timpul alocat operațiunii îl stabilește fiecare instituție publică în funcție de specificul instituției.

** Termenul pentru realizarea operațiunii se stabilește de fiecare instituție publică în funcție de specificul instituției.

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITESTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDUR OPERAȚIONAL privind decontarea cheltuielilor de delegare în alt localitate în interesul serviciului</p> <p style="text-align: center;">COD: PO-DE-05</p>	<p style="text-align: center;">Edi ia 2</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Revizia 0 Nr. de ex. 2</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Nr. Pagini 43</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Exemplar nr. 1</p>
---	--	--

În cazul în care a fost acordat avans, nerespectarea decontului în termen sau a memoriului cu privire la prelungirea termenului de depunere avizat de conduc torul entit ții sau de c tre persoana împuternicit va duce la calcularea de penalit ți de 0,5%/zi de întârziere precum i la începerea demersurilor legale privind recuperarea sumelor datorate.

9. ÎNREGISTR RI SPECIFICE

9.1. Documente utilizate

9.1.1. Lista i provenien a documentelor utilizate


- Ordin de deplasare (delega ie), prin care se dispune delegarea în alt localitate, în interesul serviciului;
- Dispozi ie de plat /încasare c tre casierie, întocmit de biroul financiar-contabil;
- Documentele justificative, prin care sunt justificate cheltuielile de transport, indemnizația de delegare și alocația de cazare;

9.1.2. Con inutul i rolul documentelor utilizate

- Ordinul de deplasare (delega ie) con ine informa ii cu privire la localitatea unde este delegat persoana, perioada, scopul deleg rii i cheltuielile necesare realiz rii deplas rii.
- Dispozi ia de plat /încasare c tre casierie este documentul justificativ pentru plata/încasarea numerarului din/în casierie.
- Documentele justificative care atest cheltuielile cu transportul, indemnizația de delegare și alocația de cazare efectuate cu ocazia deleg rii în alt localitate în interesul serviciului.

9.1.3. Circuitul documentelor

- Ordinul de deplasare (delega ie) se aprob de c tre conduc torul entit ii publice sau de c tre persoana împuternicit s dispun delegarea în alt localitate în interesul serviciului i este transmis persoanei care efectueaz deplasarea, precum i la biroul financiar-contabil pentru verificarea decontului, pe baza actelor justificative anexate la acesta de c tre titular, la întoarcerea din deplasare, stabilindu-se diferen a de primit sau de restituit, cu luarea în considerare a eventualelor penaliz ri i semn tura pentru verificare.
- Dispozi ia de plat /încasare este întocmit de c tre biroul financiar-contabil, aprobat de conduc torul entit ți și este transmis la casierie pentru plata/încasarea diferenței rezultate din deplasare.

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDUR OPERAȚIONAL privind decontarea cheltuielilor de delegare în alt localitate în interesul serviciului</p> <p style="text-align: center;">COD: PO-DE-05</p>	<p style="text-align: center;">Ediția 2</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Revizia 0 Nr. de ex. 2</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Nr. Pagini 43</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Exemplar nr. 1</p>
---	--	--

9.2. Resurse necesare

9.2.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare derulării activității privind decontarea cheltuielilor de delegare în alt localitate în interesul serviciului sunt: calculatoare personale, birourile, rechizite, alte cheltuieli materiale.

9.2.2. Resurse umane

Resursele umane necesare derulării activității privind decontarea cheltuielilor de delegare în alt localitate în interesul serviciului sunt: persoanele responsabilizate prin fișa postului cu această activitate, precum și cele nominalizate prin ordinul de deplasare (delegare).

9.2.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare derulării activității privind decontarea cheltuielilor de delegare în alt localitate în interesul serviciului sunt stabilite prin bugetul Universității din Pitești.

9.3. Modul de lucru

9.3.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru derularea activității privind decontarea cheltuielilor de delegare în alt localitate în interesul serviciului se va proceda la:


- Întocmirea și aprobarea Ordinului de deplasare;
- Întocmirea și semnarea Dispoziției de plată /încasare către casierie;
- Justificarea cheltuielilor aferente deplasării;
- Efectuarea înregistrărilor contabile.

9.3.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Efectuarea deplasării, conform Ordinului de deplasare (delegare);
- Înregistrarea și depunerea documentelor care justifică cheltuielile de transport, indemnizația de delegare și alocația de cazare, însoțite de Ordinul de deplasare (delegare);
- Efectuarea înregistrărilor contabile.

9.3.3. Verificarea rezultatelor activității privind decontarea cheltuielilor de delegare în alt localitate în interesul serviciului

- Numărul redus al întârzierilor în depunerea deconturilor

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL privind decontarea cheltuielilor de delegare în alt localitate în interesul serviciului COD: PO-DE-05	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 43
		Exemplar nr. 1

9.4. Monografie contabil utilizat în înregistrarea acordării și decontării cheltuielilor de delegare în alt 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):

581.01.03 „Viramente interne – activitatea operațională” = 770.00.00_{10.01.13} „Finanțarea de la buget”

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

581.01.03 „Viramente interne – activitatea operațională” = 770.00.00_{20.06.01} „Finanțarea de la buget”

- Depunerea numerarului în casierie:

531.01.01 „Casa în lei” = 581.01.01 „Viramente interne – activitatea operațională”

- Acordarea avansului pentru deplasare:

542.01.00 „Avansuri de trezorerie în lei” = 531.01.01 „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, detașări și alte drepturi salariale” = 542.01.00 „Avansuri de trezorerie”


- Justificarea avansului acordat pentru cazare:

614.00.00_{20.06.01,02} „Cheltuieli cu deplasări, detașări, transferuri” = 542,01,00 „Avansuri de trezorerie”

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

- Justificarea avansului acordat pentru diurn :

646.00.00_{10.01.13} „Cheltuieli cu indemnizații de delegare, detașări și alte drepturi salariale” = %
542.01.00 „Avansuri de trezorerie în lei”
428.01.01 „Alte datorii în legătură cu personalul sub 1 an”

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL privind decontarea cheltuielilor de delegare în alt localitate în interesul serviciului COD: PO-DE-05	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 43
		Exemplar nr. 1

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

614.00.00 _{20.06.01} „Cheltuieli cu deplasări, detașări, transferuri” = %
542.01.00 „Avansuri de trezorerie în lei”
428.01.01 „Alte datorii în legătură cu personalul sub 1 an”

- Se achită contravaloarea diferenței din decont:

428.01.01 „Alte datorii în legătură cu personalul sub 1 an” = 531.01.01 „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 00 00 _{10.01.13} „Cheltuieli cu indemnizații de delegare, = 542 01 00 „Avansuri de trezorerie” detașări și alte drepturi salariale ”
--


- Justificarea avansului acordat pentru cazare:

646 00 00 _{20.06.01,02} „Cheltuieli cu indemnizații de delegare, = 5420100 „Avansuri de trezorerie” detașări și alte drepturi salariale ”

- Depunerea numerarului încasat în trezorerie:

5810103 „Viramente interne” = 5310101 „Casa în lei”


7700000 _{20.06.01,02} „Finanțarea de la buget ” = 5810103 „Viramente interne”
--

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITESTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDUR OPERAȚIONAL privind decontarea cheltuielilor de delegare în alt localitate în interesul serviciului</p> <p style="text-align: center;">COD: PO-DE-05</p>	Edi ia 2
		Revizia 0 Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 43
		Exemplar nr. 1

10. ANEXE I FORMULARE

FORMULARE care se întocmesc:


- Anexa 1 – Ordin de deplasare (delega ie)
- Anexa 2 – Dispozi ie de plat /încasare c tre casierie.
- Anexa 3 – Referat de necesitate pentru achizitia biletelor de transport
- Anexa 4 - Decont de cheltuieli (pentru deplasari externe)

UNIVERSITATEA DIN PITESTI  DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL privind decontarea cheltuielilor de delegare în alt localitate în interesul serviciului COD: PO-DE-05	Edi ia 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 43
		Exemplar nr. 1

Anexa 1 – Ordin de deplasare (delega ie) în țar – Cod 14-5-4


(faț)

Unitatea	Depus decontul (num rul i data)
ORDIN DE DEPLASARE (DELEGA IE) nr.	
Dl./D-na având func ia de este delegat pentru la Durata deplas rii de la la Se legitimeaz cu <div style="text-align: center;">tampila unit ii i semn tura</div> Data	
Sosit (Se va completa ziua, luna, anul i ora) Plecat*) Cu (f r) cazare <div style="text-align: center;">tampila unit ii i semn tura</div>	Sosit (Se va completa ziua, luna, anul i ora) Plecat*) Cu (f r) cazare <div style="text-align: center;">tampila unit ii i semn tura</div>
Sosit (Se va completa ziua, luna, anul i ora) Plecat*) Cu (f r) cazare <div style="text-align: center;">tampila unit ii i semn tura</div>	Sosit (Se va completa ziua, luna, anul i ora) Plecat*) Cu (f r) cazare <div style="text-align: center;">tampila unit ii i semn tura</div>

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL privind decontarea cheltuielilor de delegare în alt localitate în interesul serviciului COD: PO-DE-05	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 43
		Exemplar nr. 1

(verso)

Ziua și ora plecării	Primit la plecare	lei		
Avans spre decontare:	Primit în timpul deplasării	lei		
Ziua și ora sosirii	TOTAL	lei		
Data depunerii decontului				
Penalizări calculate				
CHELTUIELI EFECTUATE CONFORM DOCUMENTELOR ANEXATE				
Felul actului și emitentul	Nr. și data actului	Suma		
TOTAL CHELTUIELI				
Diferența de restituit s-a depus cu dispoziție de încasare către casierie nr. din		Primit Diferența de ----- lei restituit		
Aprobat Conducătorul unității,	Control Financiar preventiv,	Verificat decont,	Șeful compartiment,	Titular avans,


UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL privind decontarea cheltuielilor de delegare în alt localitate în interesul serviciului COD: PO-DE-05	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 43
		Exemplar nr. 1

Anexa 2 – Dispoziție de plat / încasare către casierie / lei (Cod 14-4-4)

Universitatea din Pitești			
DISPOZIȚIE DE (PLAT / ÎNCASARE) CĂTRE CASIERIE			
nr..... din			
Numele și prenumele			
Funcția (calitatea)			
Suma lei			
(în cifre) (în litere)			
Scopul încasării/plății			
Semnătura	Conducătorul unității	Viza de control financiar preventiv	Compartimentul financiar-contabil


Model formular conform OMFP nr. 2634/2015:

(14-4-4)

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITESTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDUR OPERAȚIONAL privind decontarea cheltuielilor de delegare în alt localitate în interesul serviciului</p> <p style="text-align: center;">COD: PO-DE-05</p>	Edi ia 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 43
		Exemplar nr. 1

(verso)

<p>Se completeaz numai pentru pl și</p>	<p style="text-align: center;">DATE SUPLIMENTARE PRIVIND BENEFICIARUL SUMEI:</p> <p>Actul de identitate Seria nr.</p> <p>Am primit suma de lei (în cifre)</p> <p style="margin-left: 100px;">Data</p> <p style="margin-left: 100px;">Semn tura</p>
<p>CASIER Pl tit/încasat suma de lei (în cifre)</p> <p style="margin-left: 100px;">Data</p> <p style="margin-left: 100px;">Semn tura</p>	

<p>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p>DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL privind decontarea cheltuielilor de delegare în alt localitate în interesul serviciului</p> <p>COD: PO-DE-05</p>	Edi ia 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 43
		Exemplar nr. 1

Anexa 3 – Referat de necesitate pentru achiziția biletelor de transport

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI
FACULTATEA / DIRECȚIA / BIROUL

Aprobat,

Vizat,

Nr.din

RECTOR


DIRECTOR ECONOMIC

Conf.univ.dr. ing. Dumitru CHIRLEAN

Ec. Lucia STAN

REFERAT DE NECESITATE

Nr. crt.	Denumire produs/serviciu/lucrare	Cantitatea solicitată	U/M	Pre estimat Lei – U/M (inclusiv TVA)	Valoare total Lei	Cantitatea consumată de la începutul anului	Cantitate aprobat	Cod CPV
PRODUSE/SERVICII/LUCRĂRI¹								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

UNIVERSITATEA DIN PITESTI  DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL privind decontarea cheltuielilor de delegare în alt localitate în interesul serviciului COD: PO-DE-05	Edi ia 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 43
		Exemplar nr. 1

10									
11									
12									
13									
14									
Justificare achizi ie: ; ultima achizi ie a fost în									
TOTAL								 lei

PRORECTOR²,

.....

Director General Administrativ,
Ing. Mihai OPROESCU


ef Birou Achizi ii,
Ec. Miron Mavrodin

Serviciul Contabilitate (pt. confirmarea prevederilor bugetare i a sursei de finan are).....

Întocmit,

Birou Achizi ii (pt. confirmarea pre urilor estimate)

Ec.

UNIVERSITATEA DIN PITE TI  DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL privind decontarea cheltuielilor de delegare în alt localitate în interesul serviciului COD: PO-DE-05	Edi ia 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 43
		Exemplar nr. 1

Anexa 4


UNIVERSITATEA DIN PITE TI

Nr.....Data

Decont de cheltuieli
(pentru deplasari externe)

I Avans in valuta		Tara		Tara		Tara		Total
		Valuta	Lei	Valuta	Lei	Valuta	Lei	Lei
A Sume primite de la								
- Banca								
- CASIERIE								
Total								
B Sume depuse la								
- Banca								
- CASIERIE								
Total								
C Rest de justificat (A-B)								
D Sume decontate								
E Diferente (D-C)								
- de primit								
- de restituit								
II Avans in lei		0		1.DIFERENTA DE RESTITUIT (se completeaza de serv contabilitate)				
				-Contravaloarea valutei primite				
A Sume primite - Total		0						
- bilete de calatorie				-Diferenta pana la limita de recuperare legal stabilit				
- surplus bagaj								
B Sume decontate				-Penalitati pentru depunerea cu intarziere a valutei neutilizate				
- Total								
- bilete calatorie				-Penalitati pentru depunerea cu intarziere a decontului				
- surplus bagaj								
- taxa aeroport								
C Sume de recuperat				2.DIFERENTE DE PRIMIT (se completeaza de serviciul contabilitate)				
- de primit				-Contravaloare in lei a valutei depuse in plus				
- de restituit		-		-cheltuieli in lei neprimite in avans				
				TOTAL DE PRIMIT				
				APROBAT DIFERENTA				
TITULAR AVANS	Verificat decontul	Control financiar preventiv		Director Proiect				Director economic,


(14-5-5)

UNIVERSITATEA DIN PITE TI  DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL privind decontarea cheltuielilor de delegare în alt localitate în interesul serviciului COD: PO-DE-05	Edi ia 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 43
		Exemplar nr. 1

Decontarea Diurnei	Data Plecării (ziua și ora)					Data Sosirii (ziua și ora)							
	Mijloc de transport:					Mijloc de transport :							
	Numele și prenumele delegatilor	Categ.	Tara: Spania			Suma	Valuta: euro				Numar zile		
Valuta: euro			Perioada	Zile	Suma		Total	Transport avion					
			Barem			Perioada			Zile	Suma			
Total I	x	x	x			x							
II Decontarea cazarii Nr. și data actului	Nr pers.	Ctg	Nr nopti	Barem	Suma	Nr nopti	Barem	Suma	Nr. nopti	Barem	Suma	Total numar nopti	
Total II		x		x			x			x			
III Alte cheltuieli (Inclusiv diferenta de curs valutar și comision de schimb)													
Valuta													
Nr. Act	Felul cheltuielii			Sume-devize		Nr. Actului	Felul cheltuielii			Sume-Devize			
Total III													
IV Decontarea transportului (felul biletelor)	Seria Biletelor			Numar bilete		Ruta: de la ... la ...					Valoare (lei)		
						Total transport							
Recapitulatia cheltuielilor						Valuta		Lei			Decontat buget		
Diurna													
Cazare													
Alte cheltuieli (Taxa de participare)													
Transport						-							
Total													


VIZAT,


Intocmit,

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL privind decontarea cheltuielilor de delegare în alt localitate în interesul serviciului COD: PO-DE-05	Edi ia 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 43
		Exemplar nr. 1

11. LISTA DE DIFUZARE

Nr. crt.	Structur / Departament	Nume i prenume	Data primirii	Semn tur	Data retragerii	Semn tur
1	Senatul universității					
2	CMCPU					
3	Direcția General Secretariat					
4	Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică					
5	Facultatea de Mecanică și Tehnologie					
6	Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare					
7	Facultatea de Științe Economice și Drept					
8	Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie					
9	Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte					
10	Colegiul terțiar nonuniversitar					
11	Centrul pentru Invățământ cu Frecvență Redus					
12	Direcția Administrativă					
13	Direcția economică					

UNIVERSITATEA DIN PITESTI  DIRECȚIA ECONOMIC		PROCEDUR OPERAȚIONAL privind decontarea cheltuielilor de delegare în alt localitate în interesul serviciului COD: PO-DE-05				Edi ia 2
						Revizia 0
						Nr. de ex. 2
						Nr. Pagini 43
						Exemplar nr. 1
14	Direcția juridică și resurse umane					
15	Compartimentul Audit public intern					
16	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare					
17	Centrul					

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL privind decontarea cheltuielilor de delegare în alt localitate în interesul serviciului COD: PO-DE-05	Edi ia 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 43
		Exemplar nr. 1

12. CUPRINS

Num rul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	PAGINA DE GARD	1
1	LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI	2
2	SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII	2
3	SCOP	3
4	DOMENIUL DE APLICARE	4
5	DOCUMENTE DE REFERINȚ	5
6	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDUR	6
7	DESCRIERE PROCEDUR	9
8	RESPONSABILIT ȚI	24
9	ÎNREGISTR RI SPECIFICE	28
10	ANEXE I FORMULARE	32
11	LISTA DE DIFUZARE	41
12	CUPRINS	43