Universitatea Tehnică de Construcții București
Bd. Lacul Tei 122-124, Sect. 2, cod poștal 020396, București, România
Tel.: +40-21-242.12.08, Tel./Fax: +40-21-242.07.81
secretariat@utcb.ro, www.utcb.ro

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DE CONSTRUCȚI BUCUREȘTI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

PRIVIND DEPLASĂRILE EXTERNE

COD PORCEDURĂ: PO.DE.03

Fisier :PO.DE.03

ELABORAT		VERIFICAT	APROBAT
Funcția	Director Economic	Director General Administrativ	Rector
Nume si Prenume	Ec. Lucia Nicoleta IANCU	Ec. drd. Monica Florentina CALOPEREANU	Prof.univ.dr.ing. Radu Sorin VĂCĂREANU
Semnătura			

Ediția / Data ediției:	Revizia / Data reviziei:
1 / 01.04.2019	1 / 01.04.2019

CUPRINS

1. SCOPUL PROCEDURII 2
2. DOMENIUL DE APLICARE 2
3. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ 3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI 4
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII 5
6. RESPONSABILITĂȚI / OBLIGAȚII 10
7. DISTRIBUIRE 12
8. MONOGRAFIE CONTABILĂ utilizată în înregistrarea acordării și decontării cheltuielilor de deplasare/delegare în străinătate în interesul serviciului 12
9. RISCURI 14
10. ANEXE 14

1. SCOPUL PROCEDURII

Stabileşte modul de derulare a procesului operaţional privind parcurgerea celor patru faze ale execuţiei bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata (ALOP), precum şi persoanele şi compartimentele implicate.

Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate pentru parcurgerea celor patru faze ale execuţiei bugetare a cheltuielilor.

Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului.

Sprijină auditul şi/sau alte organisme de control, interne sau externe abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe Rector, îl sprijină în luarea deciziei.

Reglementarea modălității de acordare a avansului, cât și decontarea deplasărilor externe în interes de servici.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității Tehnice de Construcții București, de către personalul din cadrul Direcției Economice, cât și de departamentele și direcțiile din Universitatea Tehnică de Construcții București cu drepturi în sensul procedurii privind deplasările externe.

Această procedură este cunoscută și respectată de toate serviciile și departamentele Universității Tehnice de Construcții București.

Procedura operaţională privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegare în străinătate, în interesul serviciului se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuţiile stabilite în fişa de post, în activitatea privind decontarea cheltuielilor de deplasare, din cadrul UTCB.

În derularea activităţii care are ca finalitate decontarea cheltuielilor de deplasare în străinătate, în interesul serviciului, sunt implicate următoarele persoane:

- angajaţi din cadrul Facultăţilor/Departamentelor de specialitate, care sunt delegati în altă țară, în interesul serviciului;
- angajați din cadrul DA, care achiziționează bilete de avion, cazare și alte cheltuieli necesare deplasărilor în străinătate;
- angajați din cardul DRI, responsabili cu elaborarea Dispoziția Rectorului pentru deplasare în străinătate a personalului UTCB;

- angajaţi din cadrul DE, care efectuează verificările dconturilor de cheltuieli și înregistrările contabileale acestora.

Principalele activităţi derulate pentru decontarea cheltuielilor de deplasare în străinătate, în interesul serviciului sunt:

- Întocmirea şi aprobarea documentelor în baza cărora se efectuează deplasarea/delegarea, precum și a acelora prin care se acordă avansul de cheltuieli de deplasare, în cazul solicitării acestuia;
- Justificarea avansului acordat pentru deplasarea în strainatate, în interesul serviciului;
- Efectuarea înregistrărilor contabile.

Departamentele furnizoare de date şi/sau care sunt implicate în activitatea privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegare în străinătate, în interesul serviciului, sunt:

- Facultățile/ Departamentele de specialitate;
- Departamentul de Relații Internaționale;
- Direcția Administrativă;
- Direcția Economică.

3. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ

3.1. Legea contabilității nr. 82/1991 – republicată cu modificările și completările ulterioare

3.2. HG 518/1995 privind unele drepturi şi obligatii ale personalului roman trimis in strainatate pentru indeplinirea unor misiuni cu caracter temporar

3.3. HG 582/2015 pentru modificarea şi completarea Hotărârii Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi şi obligaţii ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar

3.4. HG 999/2015 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi şi obligaţii ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar

3.5. Decret nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă

3.6. Legea nr.70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar si pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență nr.193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată

3.7. Ordin nr.2634/2015 privind documentele financiar contabile

3.8. Legea nr.1/2011 legea educației națională actualizată
3.9. Legea nr.53/2003 - Codul muncii
3.10. OMFP 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu modificările şi completările ulterioare
3.11. OG 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, modificată și completată prin O.U.G. nr. 2/2015 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și alte măsuri
3.12. OMFP 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare
3.13. Regulamentul de ordine interioară și Carta universitară

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiţii

Entitate publică - Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate comercială la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează / administrează fonduri publice şi / sau patrimoniu public

Fişa postului - Document care defineşte locul şi contribuţia postului în atingerea obiectivelor individuale şi organizaţionale, caracteristic atât individului, cât şi entităţii, şi care precizează sarcinile şi responsabilităţile care îi revin titularului unui post. În general, fişa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competenţele, responsabilităţile, relaţiile cu alte posturi, cerinţele specifice privind pregătirea, calităţile, aptitudinile şi deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.

Procedură operaţională - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual. Se elaborează pe tipuri de activităţi, stabileşte responsabilităţi de ţinere sub control a unui proces cu activităţi specifice.

Responsabilitate - Obligaţia de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancţiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.

Ediţie a unei proceduri operaţionale - Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată.

Revizia în cadrul unei ediţii - Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate.

4.2. Abrevieri

- UTCB – Universitatea Tehnică de Construcții București
- MEN – Ministerul Educaţiei Naţioanale
- DE - Direcția Economică din cardul UTCB
- DA - Direcția Administrativă din cadrul UTCB
- DRUS – Direcția Resurse Umane și Salarizare din cadrul UTCB
- DRI - Departamentul Relații Internaționale din cadrul UTCB
- ALOP - Angajare, lichidare, ordonanțare, plată
- CAB - sistem de angajare în platforma FOREXEBUG pentru o putea efectua plata prin trezorerie

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

Angajatul care urmează să efectueze o deplasare externă, trebuie să completeze o cerere de deplasare externă.

Cererea pentru dispoziţia de deplasare se depune la DRI cu minim 30 zile anterior începerii deplasării, împreună cu documente justificative privind deplasarea (invitaţie, programul conferinţei, e-mail de confirmare, etc) şi primeşte un număr de înregistrare în acest sens.
La momentul depunerii Cererii la DRI aceasta va include semnăturile directorului de departament, decanului şi directorului de proiect (dacă e cazul).

În cazuri excepţionale, Cererea pentru dispoziţia de deplasare poate fi depusă cu minim 10 zile anterior începerii deplasării. Aceste cazuri sunt:
1. Deplasări ale căror costuri vor fi suportate complet de către solicitant, din fonduri personale, sau de către o terţă parte, nefiind implicate fonduri gestionate de către UTCB.
2. Deplasări ale căror confirmări de realizare au fost primite cu mai puţin de 30 de zile înaintea începerii lor, bine justificate cu documente suplimentare şi având recomandarea suplimentară din partea responsabilului sursei de finanţare.

DRI întocmeşte astfel Dispoziţia Rectorului pentru deplasare externă, dispoziţie ce se semnează de conducătorul unităţii (rector) sau de persoana autorizată de acesta (prorector).

După semnarea Dispoziţiei Rectorului pentru deplasare externă, un original rămâne la DRI, un original ajunge la DE pentru efectuarea plăţilor necesare deplasării externe, un original la persoana care se deplasează, o copie a acesteia ajunge la DA din cadrul UTCB, pentru achiziţia de bilete de avion sau cazare, o copie ajunge la DRUS pentru evidenţa salariaţilor.

Dispoziţia rectorului pentru de deplasare/delegare externă serveşte ca:

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

Dispoziţia rectorului pentru deplasare/delegare externă, pentru a putea fi folosită ca document de justificare a deplasării, trebuie să conţină cel puţin următoarele informaţii:

- denumirea instituţiei; denumirea, numărul şi data formularului;
- numele, prenumele şi funcţia persoanei delegate;
- scopul, destinaţia şi durata deplasării;
- enumerarea cheltuielilor pe care le implică deplasarea, cât şi specificarea sursei de finanţare din care deplasarea va fi decontată;
- semnătura conducătorului entităţii (Rectorul)/persoanei împuternicite (Prorectorul).

Dispoziţia rectorului pentru deplasare (delegaţie) externă circulă la:

- persoana care efectuează deplasarea;
- conducătorul universităţii (Rectorul) /persoana împuternicită (Prorectorul) să dispună deplasarea, pentru semnare;
- DRI, pentru arhivarea documentului, cât şi pentru evidenţa deplasărilor externe;
- DA, pentru achiziţie de bilete avion , cazare sau alte cheltuieli necesare deplasării externe;
- DRUS, pentru evidenţa salariaţilor;
- DE, unde acesta se depune pentru ridicare avans deplasare, înainte de plecare, dacă este cazul şi împreună cu documentele justificative, pentru decontare;
- DE pentru verificarea decontului de deplasare/delegaţie externă, pe baza actelor justificative anexate la acesta de către titular, la întoarcerea din deplasare,

stabilindu-se diferenţa de primit sau de restituit, cu luarea în considerare a eventualelor penalizări;
- persoana autorizată să exercite controlul financiar preventive, împreună cu documentele ALOP, pentru viză.

Decontarea cheltuielilor privind indemnizaţia de delegare şi de detaşare, cheltuielile de transport, precum şi cele de cazare se fac în limitele sumelor aprobate prin bugetul de venituri şi cheltuieli, conform reglementărilor legale.

Decontarea cheltuielilor se va face respectând reglemetările 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 diferenţa de primit de către titularul de avans se întocmesc documentele de plată a diferenței de primit (ALOP pentru diferența de primit, dispoziție de platî, ordin de plată).

În cazul în care, la decontare, sumele privind cheltuielile efectuate cu ocazia deplasării sunt mai mici decât avansul primit, diferenţa de restituit se depune la casierie pe bază de dispoziţie de încasare.

Pentru acordarea avansului pentru deplasare prin casierie se întocmeşte Dispoziţia de plată/încasare (Cod 14-4-4), care serveşte ca:
- dispoziţie pentru casierie, în vederea achitării în numerar a avansurilor aprobate pentru cheltuieli de deplasare, precum şi a diferenţei 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 şi în contabilitate.

Pentru acordarea avansului pentru deplasare prin ordin de plată se întocmeşte ordinul de plata, care serveşte ca:
- dispoziţie pentru banca/trezorerie, în vederea achitării avansurilor aprobate pentru cheltuieli de deplasare, precum şi a diferenţei de încasat de către titularul de avans în cazul justificării unor sume mai mari decât avansul primit;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Având în vedere prevederile legale în vigoare, sumele în numerar se vor acorda numai cu titlu exceptional și numai cu aprobarea conducătorului entității sau a persoanei împuternicite de către acesta. Având în vedere că, în conformitate cu legislaţia în vigoare, avansul se acordă numai personalului angajat plecat în delegaţie.

Conform legislaţiei în vigoare, avansurile privind cheltuieli de deplasare pot fi acordate cu cel mult 2 zile lucrătoare înainte de plecare, cu excepţia sumelor solicitate pentru procurarea biletelor de călătorie cu mijloace de transport cu locuri rezervate, care se pot elibera cu cel mult 10 zile înainte de data plecării, cu obligaţia de a se justifica avansul în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii.

Indemnizaţia de deplasare

Indemnizaţia de deplasare se acordă pentru categoria I a nivelurile stabilite pentru fiecare ţară în care are loc deplasarea, potrivit anexei din HG 518/1995. Pentru personalul trimis în străinătate, în misiuni cu caracter temporar care se deplasează pentru durate de timp care nu necesită cazare, inclusiv pe durata întregii nopţi, indemnizaţia de deplasare este formată numai din diurna stabilită conform anexei anexei prevăzută în HG 518/1995.
În cazul în care cheltuielile pentru cazare se suportă de către partenerii externi, indemnizaţia de deplasare este formată numai din diurna stabilită conform anexei prevăzută în HG 518/1995.
În cazul în care cheltuielile pentru masă se suportă de către partenerii externi, indemnizaţia de deplasare este formată din 50% din diurnă şi 100% din indemnizaţia de cazare, stabilite pentru ţara în care are loc deplasarea, potrivit categoriei în care se încadrează.
În cazul întreruperii călătoriei, determinată de programul de zbor al avioanelor, drepturile de indemnizaţie de deplasare ale personalului se acordă, în continuare, la nivelul prevăzut pentru ţara de destinaţie, numai dacă sejurul pe perioada respectivă nu este asigurat de către companiile care efectuează transportul.
Perioada pentru care se acordă diurna în valută se determină în funcţie de mijlocul de transport folosit, avându-se în vedere:
a) momentul decolării avionului, la plecarea în străinătate, şi momentul aterizării avionului, la sosirea în ţară, de şi pe aeroporturile care constituie puncte de trecere a frontierei de stat a României;
b) momentul trecerii cu trenul sau cu mijloacele auto prin punctele de trecere a frontierei de stat a României, atât la plecarea în străinătate, cât şi la înapoierea în ţară.
Pentru fracţiunile de timp care nu însumează 24 de ore, diurna se acordă astfel: 50% până la 12 ore şi 100% pentru perioada care depăşeşte 12 ore.
Personalul trimis în străinătate, beneficiază de 50% din diurna stabilită pentru ţara în care are loc deplasarea, categoria I, în cazul în care cheltuielile pentru masă se suportă de către partenerii externi.

Cheltuieli de cazare

Indemnizaţia de cazare se acordă numai pentru categoria I de indemnizaţie de deplasare, la nivelul prevăzut pentru fiecare ţară în care are loc deplasarea, potrivit anexei din HG 518/1995.

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

Cheltuieli de transport

Personalul trimis în străinătate are dreptul să călătorească cu avionul, cu trenul sau poate să călătorească şi cu mijloace auto în situaţia în care cheltuielile totale ce trebuie suportate sunt inferioare tarifelor practicate în cazul călătoriei cu avionul.

Pentru călătoria cu avionul se poate călători și deconta doar clasa econimică, însă cu aprobarea conducerii UTCB persoana care se deplasează în străinătate poate să călătorească şi la business class, în situaţia în care nu sunt locuri la clasa economică, iar plecarea în delegaţie nu poate fi amânată.

Personalul poate să călătorească cu trenul doar la clasa I cu vagon de dormit, un loc în cușetă de 2-4 locuri.
Transportul dus-intors, pe distanţa dintre aeroport sau gară şi locul de cazare, se face cu mijloacele de transport în comun sau cu taxiul.
Pentru îndeplinirea programului stabilit se pot închiria atât mijloace de transport, în vederea deplasării în grup, în interiorul ţării de destinaţie, cât şi diferite mijloace de comunicaţii, cu acordul prealabil al rectorului UTCB; decontarea cheltuielilor aferente urmând să se facă, potrivit legii, pe bază de documente justificative.

Alte cheltuieli

Pentru acoperirea unor eventuale cheltuieli neprevăzute, precum şi a celor pentru convorbiri telefonice, telex, comisioane de schimb, diferenţe de tarif la cazare şi altele asemenea, necesare îndeplinirii misiunii, se poate acorda în limita unei sume de până la 50% din indemnizaţia de deplasare la care are dreptul personalul.

În cazul personalului care se deplasează cu mijloace auto, inclusiv cu cele proprietate personală, UTCB poate avansa sumele necesare pentru plata carburanţilor şi a lubrifianţilor, pentru un consum de contravaloarea a 7,5 litri carburant la 100 km parcurşi, conform legii, pe distanţa cea mai scurtă, precum şi pentru plata taxelor rutiere, de transbordare sau a altor asemenea cheltuieli, inclusiv asigurarea pentru răspunderea civilă, respectiv cartea verde. De asemenea, UTCB va avansa sumele necesare acoperirii cheltuielilor de cazare, în condiţiile deplasării cu auto personal, după parcurgerea unei distanţe zilnice de minimum 500 km. Sumele necesare pentru

destinaţiile menţionate se vor acorda în lei sau în valută, în funcţie de ţara în care se efectuează cheltuielile respective.

Modul de acordare şi de justificare a sumelor cheltuite în valută

Sumele în valută cuvenite personalului ce se deplasează în interesul serviciului în străinătate, se acordă sub formă de avans. Sumele solicitate ca avans pentru deplasare în străinătate se pot acorda în valută sau în lei, după cum solicită persoana care dorește avas pentru deplasare.

Justificarea sumelor cheltuite în valută, cu excepţia celor reprezentând indemnizaţia de deplasare, se face pe bază de documente şi se aprobă de către ordonatorul de credite; în cazul cheltuielilor medicale este necesar şi avizul policlinicii de specialitate.
În situaţia în care în unele ţări, potrivit practicii existente pe plan local, nu se eliberează documente sau acestea sunt reţinute de către autorităţi, sumele cheltuite, cu excepţia celor reprezentând indemnizaţia de deplasare, se justifică pe bază de declaraţie dată pe propria răspundere. În ţările în care România are reprezentanţe, declaraţia se confirmă de către aceste reprezentanţe, dacă pentru obţinerea acestei confirmări nu sunt necesare cheltuieli de deplasare.
Sumele în valută folosite în alte scopuri, pierdute, furate sau cheltuite fără respectarea condiţiilor în care au fost acordate, se recuperează în valută de la cei vinovaţi. Eventualele penalităţi de întârziere se calculează în lei, pe baza cursului de schimb valutar la data depunerii sumei datorate.

Recuperarea avansului nejustificat sau a sumelor rămase necheltuite şi nedepuse sau depuse peste termenele prevăzute de lege, inclusiv a penalităţilor de întârziere, se face pe bază de dispoziţie emisă de către rectorul UTCB, la propunerea DE, direcție care a acordat avansul pentru deplasare.

6. RESPONSABILITĂȚI / OBLIGAȚII

Responsabilitățile ordonatorului de credite (Rector) / persoanelor împuternicite de acesta (Prorectori):
- răspunde de aprobarea cererii de deplasare/delegare în altă țară în interes de serviciu;
- răspunde de aprobarea documentelor specifice deplasării/delegării în străinătate în interes de serviciu.

Departamentul de Relaţii Internaţionale procesează şi verifică Cererea pentru Dispoziţia de Deplasare şi elaborează Dispoziţia de Deplasare în baza Cererii, arhivează Cererea şi un exemplar al Dispoziţiei, asigură comunicarea cu solicitantul şi aplicarea procedurii.

Responsabilităţile persoanelor din cadrul DE care au atribuţii aferente prezentei proceduri:
- să menţioneze pe decont data primirii, care se consideră data justificării avansului, în cazul în care a fost solicitat avans pentru deplasare externă
- răspunde de verificarea deconturilor şi de legalitatea documentelor justificative anexate la decont, concordanţa lor cu natura şi destinaţia cheltuielilor pentru care s-a acordat avansul şi respectarea termenului de justificare.
- 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.

Responsabilităţile persoanelor care acordă viza de control financiar preventiv:
- răspunde de exercitarea atribuţiilor reglementate legal privin acordarea vizei de control financiar preventiv.

Responsabilităţile persoanelor din cadrul DA care au atribuţii aferente prezentei proceduri:
- răspunde de achiziţia biletelor de avion și de achiziția cazării, solicitate pentru deplasare in interes de serviciu, daca este cazul.

Persoana trimisă în deplasare/delegare în străinătate:
- depunerea Cererii pentru Dispoziţia de Deplasare cu 30 de zile înainte de realizarea acesteia (în afara cazurilor excepţionale)
- executarea sarcinilor pe perioada delegării se consideră muncă prestată în realizarea obligaţiilor ce revin persoanei delegate la locul ei de muncă
- răspunde de întocmirea decontului în conformitate cu prevederile legale, de depunerea acestuia în maximum 10 zile lucrătoare de la întoarcerea din deplasare și în maximum 2 zile lucrătoare de la întoarcerea în țară, în cazul în care a beneficiat de un avans.

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

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

În cazul în care a fost acordat avans, neprezentarea decontului în termen va duce la calcularea de penalităţi de 0,5%/zi de întârziere precum și la începerea demersurilor legale privind recuperarea sumelor datorate.

7. DISTRIBUIRE

Procedura va fi distribuită persoanelor care execută sau participă la activitatea expusă în prezenta, respectiv persoanele din cadrul DE care sunt implicate prin atribuţiile prevăzute în fişa postului în desfăşurarea activităţii directiei.

8. MONOGRAFIE CONTABILĂ utilizată în înregistrarea acordării şi decontării cheltuielilor de deplasare/delegare în străinătate în interesul serviciului

Ridicarea numerarului de la trezorerie, în vederea acordării avansului pentru deplasare (indemnizaţie de deplasare, cazare şi transport):
5810101.SF = 7700000.SF.Art.chelt pentru sume acordate în lei
sau
5810101.SF = 5600103SF.Art.chelt pentru sume acordate în valută

Depunerea numerarului în casierie:
5310101.SF = 5810101.SF pentru sume în lei
sau
5310402.SF.tip valută = 5810101.SF pentru sume în valută

Acordarea avansului pentru deplasare:
5420100.SF.Art.chelt = 5310101.SF pentru sume în lei
sau
5420200.SF.Art.chelt = 5310402.SF.Art.chelt. pentru sume în valută

Justificarea avansului, la întoarcerea din deplasare, în situaţia în care valoarea decontului este egală cu suma avansată (indemnizaţie de deplasare, cazare şi transport)
6460000.SF.Art.chelt. = 5420100.SF.Art.chelt. pentru sume în lei
6140000. SF.Art.chelt.= 5420100.SF.Art.chelt. pentru sume în lei
sau
6460000.SF.Art.chelt. = 5420200.SF.Art.chelt. pentru sume în valută
6140000. SF.Art.chelt.= 5420200.SF.Art.chelt. pentru sume în valută

Justificarea avansului, la întoarcerea din deplasare, în situaţia în care valoarea decontului depăşeşte suma avansată (indemnizaţie de deplasare, cazare şi transport)

%	=	%	pentru sume în lei
6460000.SF.Art.chelt.		5420100.SF.Art.chelt.	
6140000.SF.Art.chelt.		4620109.SF	

sau

% = % pentru sume în valută
6460000.SF.Art.chelt. 5420200.SF.Art.chelt.
6140000.SF.Art.chelt. 4620109.SF

Se achită contravaloarea diferenţei din decont:
4620109.SF = 5310101.SF / 7700000.SF.Art.chelt pentru sume în lei
sau
5810101.SF = 5600103.SF.Art.chelt. pentru sume în valută
5310402.SF.tip valută = 5810101.SF
4620109.SF = 5310402.SF.tip valută

Justificarea avansului, la întoarcerea din deplasare, în situaţia în care valoarea decontului este mai mică decât avansul acordat (indemnizaţie de deplasare, cazare și transport)
% = 5420100.SF.Art.chelt. pentru sume în lei
6460000.SF.Art.chelt.
6140000.SF.Art.chelt.
sau
% = 5420200.SF.Art.chelt. pentru sume în valută
6460000.SF.Art.chelt.
6140000.SF.Art.chelt.

Depunerea numerarului (avansului neutilizat): pentru sume în lei
5310101.SF = 5420100.SF.Art.chelt.
5810101.SF = 5310101.SF
7700000.SF.Art.chelt. = 5810101.SF
(această înregistrare se efectuează invers în roșu, pentru a nu fi afectată execuția bugetară)
sau
Depunerea numerarului (avansului neutilizat): pentru sume în valută
5310402.SF.tip valută = 5420200.SF.Art.chelt.
5810101.SF = 5310402.SF.tip valută
5600103.SF.Art.chelt. = 5810101.SF
(această înregistrare se efectuează invers în roșu, pentru a nu fi afectată execuția bugetară)

9. RISCURI

10. ANEXE

Cerere deplasare în străinătate
Dispoziția Rectorului pentru deplasare în străinătate
Referat de necessitate
Dispoziție de plată / încasare,
Propunere de angajare a unei cheltuieli
Angajament legal/individual
Ordonanțare de plată
Ordin de plată în trezorerie
Dispoziție de ridicare numerar în valută
Dispoziție de plată valutară externă