

PROCEDURĂ DE LUCRU
privind modul de efectuare a deplasărilor în țară și străinătate
și decontarea cheltuielilor de deplasare aferente acestora

Ediția 1 – Revizia 4

În conformitate cu prevederile din:

- **Legea nr. 82/1991** - privind contabilitatea, cu modificările și completările ulterioare;
- **OMF nr. 1.917/2005** - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și Planul de conturi al acestora;
- **OMF nr. 2.021/2013** - pentru modificarea și completarea OMF nr. 1917/12.12.2005;
- **OMF nr. 1.792/2002** - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- **OMF nr. 923/2014** - pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu
- **HG 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 cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
- **HG nr. 518/1995** - privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
- **Decret nr.209/1976** - pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor cu numerar

se dispun următoarele:

1. Prezenta procedură reglementează modul de efectuare a deplasărilor în țară și străinătate și decontarea cheltuielilor de deplasare aferente acestora și a cheltuielilor conexe deplasărilor.
2. Deplasarea și decontarea cheltuielilor de deplasare în țară se efectuează în conformitate cu prevederile **HG nr. 714 / 13.03.2018** cu modificările și completările ulterioare.
3. Deplasarea și decontarea cheltuielilor de deplasare în străinătate se efectuează în conformitate cu prevederile **HG 518/1.07.1995**, cu modificările și completările ulterioare.
4. Deplasările în țară și străinătate se efectuează în baza **Ordinului de deplasare**, întocmit conform **modelului** anexat și aprobat de către rectorul universității sau împuterniciții legali ai acestuia.
5. Ordinul de deplasare se întocmește în baza **Cererii de deplasare** - Anexă la Ordinul de deplasare, întocmită conform **modelului** anexat și avizată de către persoanele legal autorizate și aprobată de rector sau de împuterniciții acestuia.

6. Cererea de deplasare va cuprinde date cu privire la:

- Limita maximă aprobată a cheltuielilor de deplasare;
 - Detalierea cheltuielilor de deplasare (transport + diurnă + cazare + alte cheltuieli de deplasare);
 - Sursa de finanțare a cheltuielilor de deplasare;
 - Modalitatea de plată a cheltuielilor de deplasare (în numerar / prin card bancar);
 - Alte date cu privire la relațiile de muncă dintre delegat și universitate;
7. Angajarea și ordonanțarea cheltuielilor se efectuează în conformitate cu prevederile Procedurii interne privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (ALOP).
8. Acordarea sumelor sub formă de avans în lei sau valută și decontarea cheltuielilor de deplasare se efectuează numai pe baza Ordinului de deplasare și Cererii de deplasare, legal și corect întocmite și aprobate conform procedurilor legale.
9. Cheltuielile de deplasare reprezentând diurna (**indemnizația de delegare**) cât și cheltuielile de cazare (**indemnizația de cazare**) **se acordă în sume forfetare**, în limita prevederilor legale, mai sus amintite.
10. Pentru decontarea *indemnizației de delegare* și *indemnizației de cazare* **nu este obligatorie prezentarea documentelor justificative**, cu excepția situațiilor în care, delegatul optează pentru decontarea *indemnizației de cazare* (în cazul deplasărilor în țară) pe baza documentelor justificative (dacă valoarea acestora este inferioară sumelor forfetare legale) sau dacă valoarea *indemnizației de cazare* este mai mare decât suma forfetară (în limita a 50% din plafonul legal), caz în care necesită, obligatoriu, aprobarea rectorului.
11. Decontarea *cheltuielilor de transport* se efectuează numai pe bază de documente justificative și în condițiile prevăzute de lege.
12. Decontarea *cheltuielilor de transport*, în cazul deplasărilor în țară, cu un mijloc de transport proprietate privată, se efectuează în limita unui plafon forfetar de **7,5 litri / 100 Km x tariful/litru** a carburantului, caz în care delegatul este obligat să atașeze la decontul de cheltuieli, **Bonul fiscal** de achiziționare a carburantului (indiferent în ce cantitate), care va fi folosit, doar ca referință, la calculul valorii forfetare pentru decontarea cheltuielilor de transport.
13. Decontarea *cheltuielilor de transport*, în cazul deplasărilor în străinătate cu un mijloc de transport proprietate privată, se efectuează în limita cheltuielilor efective pentru carburanți și lubrifianți, ținând seama de consumul specific al mijlocului de transport, precum și de sumele necesare pentru plata taxelor rutiere, de transbordare sau a altor asemenea cheltuieli, inclusiv asigurarea pentru răspunderea civilă, respectiv cartea verde. De asemenea, se vor avansa sumele necesare acoperirii cheltuielilor de cazare, după parcurgerea unei distanțe zilnice de minimum 500 km.
14. În cazul în care deplasarea delegatului se efectuează în condițiile asigurării gratuite a cazării, acesta **nu are dreptul la decontarea indemnizației de cazare**.
15. Plata cheltuielilor de deplasare (transport, cazare, diurnă, taxa de participare, alte cheltuieli legale conexe prevăzute pe durata deplasării) se efectuează **prin virament bancar**, iar avansurile, în lei sau în valută pentru cheltuieli de deplasare se pot acorda **pe card bancar** sau **în numerar** – numai în condiții temeinic justificate.
16. Avansurile în numerar se acordă cu avizul expres al directorului financiar contabil sau al înlocuitorilor de drept ai acestuia.
17. Acordarea avansurilor în numerar se efectuează în baza **Dispoziției de plată către casierie**.

18. Avansurile în numerar se pot ridica de la casieria instituției numai după ce titularul de avans a fost cuprins în **Programul ridicărilor de avansuri în numerar**, la casieria instituției.
19. Avansurile spre decontare pot fi acordate:
- cu cel mult **2 zile lucrătoare** înainte de plecare sau începerea acțiunilor pentru:
 - cheltuielile de cazare
 - cheltuielile cu diurna
 - cheltuieli diverse legale conexe prevăzute pe durata deplasării
 - cu cel mult **10 zile lucrătoare** înainte de plecare sau începerea acțiunilor pentru:
 - procurarea билетelor de călătorie cu mijloace de transport cu locuri rezervate
20. Avansurile pentru taxe de participare la diverse conferințe se pot acorda cu cel mult 7 zile înainte de data limită, stabilită de către organizatorii conferințelor, pentru achitarea taxei.
21. Justificarea avansurilor acordate (decontarea cheltuielilor efectuate) se efectuează, prin depunerea **Decontului de cheltuieli** la Serviciul Financiar în termen de maxim **3 zile lucrătoare** de la înapoierea din delegație.
22. Restituirea sumelor necheltuite din avansul acordat se efectuează, la casieria universității în termen de maxim **1 zile lucrătoare** de la înapoierea din delegație.
23. Decontarea cheltuielilor de deplasare se efectuează în baza **Decontului de cheltuieli**, întocmit și aprobat, atât pentru sumele în lei, cât și pentru cele în valută.
24. Pentru sumele în lei se folosește **Decontul de cheltuieli pentru deplasări în țară**, conform modelului anexat.
25. Pentru sumele în valută se folosește **Decontul de cheltuieli pentru deplasări în străinătate**, conform modelului anexat.
26. Titularii de avans sunt obligați să depună deconturile de cheltuieli și să restituie sumele necheltuite din avansul acordat, în condițiile și la termenele prevăzute de lege.
27. Titularii de avans care nu au depus deconturile de cheltuieli și nu au restituit sumele necheltuite din avans, nu mai pot beneficia de acordarea unui nou avans spre decontare.
28. Nedepunerea în termenul prevăzut de lege a deconturilor de cheltuieli sau a sumelor necheltuite din avansul acordat implică obligația calculării de penalizări de întârziere, de către Serviciul Financiar, în sarcina titularului de avans.
29. Reținerea diferenței de avans necheltuit sau a penalizărilor de întârziere datorate se face, de către Serviciul Financiar, în numerar sau prin rețineri din salariul titularului de avans.
30. În cazul în care cheltuielile de deplasare au fost mai mari decât sumele aprobate inițial și numai în situația în care acest fapt este legal și temeinic justificat, precum și în condițiile identificării ulterioare a sursei de finanțare pentru diferența de cheltuieli, titularul deplasării va putea solicita aprobarea rectorului sau a împuterniciților acestuia, pentru decontarea suplimentară a cheltuielilor de deplasare cu diferența respectivă, pe baza unei **Cereri de deplasare adițională**, întocmită conform modelului anexat la prezenta.
31. Cererea de deplasare adițională întocmită pentru diferența cheltuielilor de deplasare se supune avizării și aprobării în aceleași condiții ca Cererea de deplasare inițială.
32. Cererea de deplasare adițională se utilizează și în situația în care inițial cheltuielile de deplasare au fost stabilite dintr-o anumită sursă de finanțare, iar ulterior, din motive obiective, s-au identificat alte surse de finanțare a respectivelor cheltuieli de deplasare.

33. La Cererea de deplasare adițională, întocmită și aprobată în condițiile de mai sus, se va atașa câte o copie după Ordinul de deplasare și Cererea de deplasare inițială, după care se va iniția Procedura ALOP pentru decontarea diferenței de cheltuieli de deplasare.

34. Decontarea cheltuielilor de deplasare se efectuează cu respectarea strictă a următoarelor prevederi:

- Plata cheltuielilor de deplasare precum și celor conexe deplasării se efectuează pe bază de documente justificative care respectă condițiile prevăzute de normele legale în vigoare;
- Documentele justificative trebuie să fie adresate Universității Politehnica Timișoara și să conțină denumirea și adresa acesteia, precum și codul fiscal corespunzător (pentru operațiuni cu sau fără TVA, după caz).
Documentele justificative emise doar pe numele angajatului care a efectuat deplasarea și fără să conțină datele de identificare ale universității, menționate mai sus, nu constituie documente justificative legale și prin urmare nu pot fi luate în considerare la decontarea cheltuielilor;
- Bonurile fiscale eliberate pentru achiziția de carburanți trebuie să conțină codul fiscal corespunzător al universității și să respecte prevederile legale în vigoare;
- În cazul deplasărilor în străinătate bonurile fiscale pentru achiziția de carburanți se vor deconta strict în limita cantităților de carburant înscrise pe acestea, coroborat cu quantumul consumului specific al autovehiculului cu care s-a efectuat deplasarea și cu numărul de kilometri parcurși pe traseul cel mai scurt;
- În cazul deplasărilor în țară bonurile fiscale pentru achiziția de carburanți se solicită la decontare (respectând condițiile prevăzute de lege) doar pentru dovada prețului unitar al carburantului, întrucât decontarea cheltuielilor de transport (în cazul deplasării cu mijloace de transport proprietate personală) se efectuează forfetar, conform prevederilor din normele legale în vigoare;
- Diurna se acordă pentru toată perioada în care angajatul își desfășoară misiunea, strict, în interesul serviciului și pentru durata transportului dus-întors;
- În cazul deplasărilor în străinătate decontarea cheltuielilor aferente se efectuează numai în condițiile în care Ordinul de deplasare este însoțit: fie de o **Invitație** din partea organizatorilor acțiunilor educaționale, de cercetare științifică, sociale, cultural-sportive, fie de **Alte documente** care atestă necesitatea și oportunitatea deplasării în străinătate (participare la conferințe sau alte acțiuni), precum și scopul și durata acțiunii (misiunii) delegatului în străinătate;

35. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor de deplasare se efectuează conform Procedurii ALOP.

36. Prezenta procedură de lucru se va transmite:

- Facultăților / Departamentelor
- Direcției Achiziții Publice
- Direcției Tehnice
- Serviciului Evidență Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice
- Direcției Financiar Contabilitate

RECTOR,

Conf.univ.dr.ing. Florin Drăgan



DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,

Ec. Florian Miclea

CERERE DE DEPLASARE
(DELEGARE ÎN TARĂ)

Număr zile calendaristice:

Referitor la deplasarea în străinătate în baza aprobării: _____
Numele și prenumele: _____ CNP: _____, Funcția: _____, Scopul deplasării _____,
_____, Localitatea: _____, Țara: _____,
Data plecării: _____, Data înapoierii: _____, Date de contact: Tel.mobil: _____
Tel.departament/acasă: _____, Adresă e-mail 1: _____ Adresă e-mail 2: _____

Cheltuieli de deplasare în sumă totală de: _____ **reprezentând:**

1. Transport pe ruta:

☐ Avion în sumă de: _____
☐ Tren în sumă de: _____
☐ Auto în sumă de: _____ Număr de înmatriculare: _____

2. Alocație zilnică de delegare: (Indemnizație de delegare + Alocație de cazare)

Nr. crt.	Denumirea cheltuielilor	Număr zile	Tarif zilnic	Valoarea (în valută)
1.	Indemnizație de delegare			
2.	Alocație de cazare			

3. Alte cheltuieli:

☐ Taxa de participare: _____ ☐ Asigurare auto: _____
☐ Asigurare medicală: _____ ☐ Alte cheltuieli: _____

Cheltuielile de deplasare se asigură din următoarele surse:

Nr. crt.	Sursa de finanțare	Explicații	APROBAT		Valoarea
			Numele si prenumele	Semnatura	
0	1	2	3	4	5
1.	Venituri proprii departament				
2.	Venituri proprii facultate				
3.	Venituri proprii rectorat				
4.	Contract de cercetare - PN				
5.	Contract de cercetare - Terți				
6.	Programe internaționale				
7.	Sponsorizare				
8.	Fonduri personale				

Suma se solicită:

a) ☐ în card bancar

Cont IBAN: _____ Banca: _____

b) ☐ în numerar

datorită faptului că: _____

Vă rugăm să întocmiți: _____ Ordinul de deplasare: ☐ Adresa către Ambasadă : ☐

Orele didactice vor fi suplinite de: _____

Titularul semnează un act adițional la contractul de muncă: _____ DA: ☐ NU: ☐

Drepturile salariale asigurate în țară: _____

Anexăm următoarele documente justificative: _____

Semnătura titularului	AVIZAT	VIZE DE SPECIALITATE		
	Director departament / Conducător doctorat / Decan / Promotor Relații internaționale (*)	Direcția Resurse Umane	Direcția Financiar Contabilitate	Serviciul Cercetare
	(Numele si prenumele)	(Numele si prenumele)	(Numele si prenumele)	(Numele si prenumele)
	(Semnatura)	(Semnatura)	(Semnatura)	(Semnatura)

(*) Aprobarea se acordă de către Directorul de departament/ compartiment pentru cadre didactice și personal administrativ, Decan, în cazul în care titularul are calitatea de student, Conducător de doctorat dacă titularul este doctorand, Promotorul de relații internaționale din facultate, dacă titularul este tânăr absolvent.

APROBAT
RECTOR

CERERE DE DEPLASARE
(DELEGARE ÎN STRĂINĂTATE)

Număr zile calendaristice:

Referitor la deplasarea în străinătate în baza aprobării: _____
Numele și prenumele: _____ CNP: _____, Funcția: _____, Scopul deplasării: _____
_____, Localitatea: _____, Țara: _____,
Data plecării: _____, Data înapoierii: _____, Date de contact: Tel.mobil: _____
Tel.departament/acasă: _____, Adresă e-mail 1: _____ Adresă e-mail 2: _____

Cheltuieli de deplasare în sumă totală de: _____ reprezentând:

1. Transport pe ruta:

☐ Avion în sumă de: _____
☐ Tren în sumă de: _____
☐ Auto în sumă de: _____ Număr de înmatriculare: _____

2. Indemnizație de deplasare (Diurnă + Indemnizație de cazare):

Nr. crt.	Denumirea cheltuielilor	Număr zile	Tarif zilnic	Valoarea (în valută)
1.	Diurnă			
2.	Indemnizație de cazare			

3. Alte cheltuieli:

☐ Taxa de participare: _____ ☐ Asigurare auto: _____
☐ Asigurare medicală: _____ ☐ Alte cheltuieli: _____

Cheltuielile de deplasare se asigură din următoarele surse:

Nr. crt.	Sursa de finanțare	Explicații	APROBAT		Valoarea
			Numele și prenumele	Semnatura	
0	1	2	3	4	5
1.	Venituri proprii departament				
2.	Venituri proprii facultate				
3.	Venituri proprii rectorat				
4.	Contract de cercetare - PN				
5.	Contract de cercetare - Terți				
6.	Programe internaționale				
7.	Sponsorizare				
8.	Fonduri personale				

Suma se solicită:

a) ☐ în card bancar

Cont IBAN: _____ Banca: _____

b) ☐ în numerar

datorită faptului că: _____

Vă rugăm să întocmiți: _____ Ordinul de deplasare: ☐ Adresa către Ambasadă: ☐

Orele didactice vor fi suplinite de: _____

Titularul semnează un act adițional la contractul de muncă: _____ DA: ☐ NU: ☐

Drepturile salariale asigurate în țară: _____

Declar pe proprie răspundere că am: (copii/părinți aflați în întreținere, soțul/soția nu realizează venituri)* _____

(*) Se completează doar în cazul personalului care se deplasează pe o durată care depășește 90 de zile calendaristice, pentru stabilirea drepturilor salariale în țară, în conformitate cu prevederile HG 518/1995.

Anexăm următoarele documente justificative: _____

Semnătura titularului	APROBAT	VIZE DE SPECIALITATE		
	Director departament / Conducător doctorat / Decan / Promotor Relații internaționale**	Direcția Resurse Umane	Direcția Financiar Contabilitate	Serviciul Cercetare
	(Numele și prenumele) (Semnatura)	(Numele și prenumele) (Semnatura)	(Numele și prenumele) (Semnatura)	(Numele și prenumele) (Semnatura)

(**) Aprobarea se acordă de către Directorul de departament/ compartiment pentru cadre didactice și personal administrativ, Decan, în cazul în care titularul are calitatea de student, Conducător de doctorat dacă titularul este doctorand, Promotorul de relații internaționale din facultate, dacă titularul este tânăr absolvent.

DECONT DE CHELTUIELI**pentru deplasări în țară**

Ordin de deplasare: **986 / 21.09.2021**
 Participant: **prof.dr.ing. Alexandrescu Pintilie**
 Scopul deplasării: **Conferința Națională a inginerilor TOPO – 2021**
 Locul deplasării: **București**
 Perioada de deplasare: **15 – 19 Octombrie 2021**

A. Avans primit:	3.000,00
-------------------------	-----------------

B. Total cheltuieli (1 + 2 + 3)	2.904,20
--	-----------------

1. Indemnizație de delegare:

Plecare		Sosire		Număr zile de delegare	Indemnizația zilnică de delegare	Total indemnizație
Data	Ora	Data	Ora			
15.10	8,45	19.10	21,30	4 zile	20 lei / zi	80,00

2.1 Alocația de cazare în cazul decontării în limita sumei tarifare legale:

Plecare		Sosire		Număr zile de delegare	Alocația zilnică de delegare	Total alocație
Data	Ora	Data	Ora			

2.2 Alocația de cazare în cazul decontării în limita sumei tarifare legale – majorată:

FACTURA			Număr zile de cazare	Alocație zilnică majorată	Limita maximă admisă la decontare	Valoarea aprobată la decontare
Număr	Data	Valoarea				
4852	17.10	1.280	4 zile	345 lei/ zi	1.380	1.280

3. Transport și Alte cheltuieli

Nr. crt.	Explicații	DOCUMENT			Valoarea (lei)
		Fel	Numar	Data	
1.	Transport cu vehicul propriu:				279,00
	600 km x 7,5 l/100km = 45 litri				
	45 litri x 6,20 lei/l = 279 lei	Bon fiscal	0005678	15.10.2021	
2.	Taxa conferință	Factura	14021	18.10.2021	1.200,00
3.	Taxa transport colet (documentație)	Bon fiscal	2982006	14.03.2021	65,20
	Total				1.544,20

C. Sume de restituit / de primit (A – B):	95,80
--	--------------

RECTOR,

CFP,

VERIFICAT,

CONDUCĂTOR ENTITATE,

ÎNTOCMIT,

DECONT DE CHELTUIELI
pentru deplasări în străinătate

Ordin de deplasare: **1.472 / 19.03.2022**

Participant: **prof.dr.ing. Birtulescu Octavian**

Scopul deplasării: **Conferința internațională a inginerilor de structură STEEL STRUCTURE – 2022**

Locul deplasării: **Montpellier (Franța)**

Perioada de deplasare: **23 – 29 martie 2011**

Ora plecării: **8,30**

Ora sosirii: **19,45**

A. Avans primit:	2.500,00 Euro
-------------------------	----------------------

B. Total cheltuieli (a + b + c + d)	1.964,50 Euro
--	----------------------

a) Transport

Nr. crt.	Explicații	Fel	Numar	Data	Valoarea în valuta
1.	Transport avion	Factura	895788	12.03.2022	800,00 Euro
2.	Taxa aeroport	Bon fiscal	0081605	23.03.2022	25,50 Euro
3.	Transport autobuz	Ticket	1251	23.03.2022	3,00 Euro
4.	Transport autobuz	Ticket	755410	28.03.2022	3,00 Euro
	Total				831,50 Euro

b) Cazare

Nr. crt.	Explicații	Fel	Numar	Data	Valoarea în valuta
1.	Servicii cazare	Factura	18254	24.03.2022	400,00 Euro
2.	Servicii cazare	Bon fiscal	7005668	25.03.2022	100,00 Euro
3.	Servicii cazare	Factura	8522	28.03.2022	150,00 Euro
	Total				650,00 Euro

c) Diurnă

Nr. crt.	Explicații	Număr zile de deplasare	Diurna / zi	Valoarea în valuta
1.	Diurna	6	35 Euro	210,00 Euro
	Total			210,00 Euro

d) Alte cheltuieli

Nr. crt.	Explicații	Fel	Numar	Data	Valoarea în valuta
1.	Comision rezervare	Bon fiscal	25600865	26.03.2022	23,00 Euro
2.	Convorbiri telefonice	Bon fiscal	2982006	25.03.2022	70,00 Euro
3.	Taxa conferință	Factura	14021	28.03.2022	150,00 Euro
4.	Cheltuieli medicale	Bon fiscal			30,00 Euro
	Total				273,00 Euro

C. Sume de restituit / de primit (A – B):	535,50 Euro
--	--------------------

RECTOR,

CFP,

VERIFICAT,

CONDUCĂTOR ENTITATE,

ÎNTOCMIT,