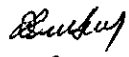
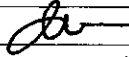
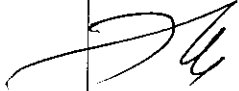


Universitatea din Craiova	PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA DEPLASARILOR IN TARA	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
Serviciul Economic- Financiar	Cod: P.O. 13.16	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 1 din
		Exemplar nr.: 1

**1. Lista responsabililor cu elaborarea , verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz , a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale**

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Bulbuc Delia	Sef birou financiar		
1.2.	Verificat	Belcineanu Ion	Contabil sef		
1.3	Aprobat	Vladimirescu Ion	Rector		

<b>Universitatea din Craiova</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA DEPLASARILOR IN TARA</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 3</b>
<b>Serviciul Economic-Financiar</b>	<b>Cod: P.O. 13.16</b>	<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 2 din</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	<b>Editia/ revizia in cadrul editiei</b>	<b>Componenta revizuita</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei</b>
	1	2	3	4
<b>2.1.</b>	Editia 1	x	x	
<b>2.2.</b>	Revizia 1			
<b>2.3</b>	Revizia 2			

Universitatea din Craiova	PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA DEPLASARILOR IN TARA	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
Serviciul Economic-Financiar	Cod: P.O. 13.16	Pagina 3 din
		Exemplar nr.: 1

**3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale**

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Birou Financiar	Sef Birou Financiar			<i>[Signature]</i>
3.2	Aplicare	2	Administrativ	DGAE			
3.6	Aplicare	3	Departamente	Sef Departament			
3.4	Informare	1	Serviciul Ec-fin				
3.5	Arhivare	1	Serviciul Ec-fin	Contabil sef			
3.7	Alte scopuri	-	-	-		-	-

<b>Universitatea din Craiova</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA DEPLASARILOR IN TARA</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 3</b>
<b>Serviciul Economic-Financiar</b>	<b>Cod: P.O. 13.16</b>	<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 4 din</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

#### **4. SCOP**

- 4.1.Procedura urmareste modul de organizare si conducere a contabilitatii pentru a asigura inregistrarea cronologica si sistematica , prelucrarea ,transmiterea si pastrarea informatiilor , precum si respectarea legislatia in ceea ce priveste cheltuielile de deplasare.
- 4.2. Stabileste modul de realizare a activitatii, compartimentele si persoanele implicate.
- 4.3. Sprijina auditul sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare sau control .
- 4.4. Stabileste sarcini privind circuitul documentelor necesare acestei activitati..

<b>Universitatea din Craiova</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA DEPLASARILOR IN TARA</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O. 13.16</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
<b>Pagina 5 din</b>		
<b>Exemplar nr.: 1</b>		
<b>Serviciul Economic-Financiar</b>		

## **5. DOMENIU**

5.1. Procedura se aplica de către Serviciul Contabilitate.

5.2. La Procedura participa toate Serviciile și Compartimentele interesate

<b>Universitatea din Craiova</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA DEPLASARILOR IN TARA</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 3</b>
<b>Serviciul Economic-Financiar</b>	<b>Cod: P.O. 13.16</b>	<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 6 din</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## **6. DOCUMENTE DE REFERINȚA**

- 6.1. Legea nr. 82/1991 a contabilitatii , republicata , cu modificarile si completarile ulterioare.
- 6.2. Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale , cu modificarile si completarile ulterioare.
- 6.3. Legea bugetului de stat.
- 6.4. HG 1860/2006 privind drepturile si obligatiile personalului autoritatilor si institutiilor publice pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate , precum si in cazul deplasarii, in cadrul localitatii , in interesul serviciului , cu modificarile si completarile ulterioare.
- 6.5. OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice , precum si organizarea , evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale.
- 6.6. OMFP 1954/2005 privind aprobarea clasificatiei privind finantele publice.
- 6.7. Normele metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice si planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia , aprobate prin OMFP nr 1917/2005 , cu modificarile si completarile ulterioare.

<b>Universitatea din Craiova</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA DEPLASARILOR IN TARA</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 3</b>
<b>Serviciul Economic-Financiar</b>	<b>Cod: P.O. 13.16</b>	<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 7 din</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## **7. DEFINIȚII SI PRESCURTĂRI**

### **7.1. DEFINIȚII**

7.1.1. Biroul financiar-contabilitate – structura organizatorica din cadrul institutiei publice in care este organizata executia bugetara.

7.1.2. Contabil- denumire generica pentru persoana care lucreaza in compartimentul financiar-contabil , care verifica documentele justificative si intocmesc instrumentele de plata a cheltuielilor efectuate pe seama fondurilor publice.

7.1.3. Articol bugetar – subdiviziune a clasificatiei bugetare determinata in functie de caracterul economic al operatiunilor in care acestea se concretizeaza si care desemneaza natura unei cheltuieli indiferent de actiunea la care se refera.

7.1.4. Indemnizatia de delegare si detasare – se atribuie personalului si se dispune in scris de catre conducatorul institutiei.

7.1.5. Conducatorul financiar preventiv – activitatea prin care se verifica legalitatea si regularitatea operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public.

7.1.6. Procedura operationala – prezentarea formalizata , in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati , a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat , in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual.

7.1.7. Editia unei proceduri operationale – forma initiala sau actualizata , dupa caz, a unei proceduri operationale , aprobata si difuzata.

7.1.8. Revizia in cadrul unei editii- actiunea de modificare , adaugare , suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale , actiuni care au fost publicate si difuzate.

Universitatea din Craiova	PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA DEPLASARILOR IN TARA	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
Serviciul Economic- Financiar	Cod: P.O. 13.16	Pagina 8 din
		Exemplar nr.: 1

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII

Personalul care se deplaseaza in interes de serviciu intocmeste un referat (model Anexa 1) aprobat de conducatorul unitatii ,referat care este insotit de ordinul de deplasare/delegatie(model Anexa 2).

In referat se va specifica scopul deplasarii , durata deplasarii, cheltuielile care urmeaza a se deconta in urma deplasarii , mijlocul de transport cu care se va efectua deplasarea precum si fondurile din care se vor deconta cheltuielile.

Referatul este insotit de ordinul de deplasare care trebuie sa aiba un continut minimal obligatoriu (elemente completate de persoana care face deplasarea) , astfel ;

- pe prima pagina se vor scrie urmatoarele elemente ;
  - denumirea unitatii
  - numarul de inregistrare al formularului ( de la registratura Universitatii )
  - numele, prenumele si functia persoanei delegate
  - scopul,destinatia si durata deplasarii, stampila unitatii si semnatura conducatorului acesteia
  - stampila si semnatura de la unitatea de destinatie cu mentionarea zilei si orei sosirii si plecarii
- pe verso-ul ordinului de deplasare se vor mentiona ;
  - ziua si ora plecarii
  - ziua si ora sosirii
  - data depunerii decontului
  - la rubrica „cheltuieli efectuate conform documentelor anexate’ se vor mentiona felul , emitentul, numarul ,data si suma documentului respectiv ;iar in cazul transportului cu auto propriu documentul justificativ este bonul de benzina din perioada efectuării deplasării

Personalul delegat sau detașat să îndeplinească anumite sarcini de serviciu în localități situate la distanțe mai mari de 5 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă, are dreptul la **decontarea cheltuielilor de transport dus-întors**, după cum urmează:

- a) cu avionul, pe orice distanță, clasa economică;
- b) 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;
- c) cu navele de călători, după tariful clasei I;
- d) cu mijloace de transport auto și transport în comun, după tarifele stabilite pentru aceste mijloace;
- e) cu mijloace de transport auto ale unităților, dacă acestea au asemenea posibilități, cu încadrarea în consumurile lunare de combustibil, stabilite potrivit legii;
- f) cu autoturismul proprietate personală. .

Decontarea cheltuielilor pentru utilizarea vagonului de dormit este permisă numai în cazul călătoriilor efectuate pe timp de noapte, pe distanțe de peste 300 km și cu aprobarea prealabilă a conducătorului unității.



Universitatea din Craiova	PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA DEPLASARILOR IN TARA	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
Serviciul Economic-Financiar	Cod: P.O. 13.16	Pagina 9 din
		Exemplar nr.: 1

**Deplasarea cu autoturismul proprietate personală se poate face numai cu aprobarea prealabilă a ordonatorului de credite.**

În acest caz, posesorul autoturismului va primi contravaloarea a 7,5 litri carburant la 100 km parcurși **pe distanța cea mai scurtă** (distanțele între localități sunt stabilite conform sit-ului "www.ruteauto.ro")

Se decontează drept cheltuieli de transport și:

- cheltuielile pentru transportul efectuat cu mijloacele de transport în comun la și de la aeroport, gară, autogară sau port, în cazul în care acestea sunt situate în altă localitate;
- cheltuielile de transport efectuate în localitatea unde se execută delegarea sau detașarea, cu mijloacele de transport în comun, dus-întors, pe distanța dintre gară, aerogară, autogară sau port și locul delegării sau detașării ori locul de cazare;
- cheltuielile efectuate cu mijloacele de transport în comun, pe distanța dintre locul de cazare și locul delegării sau detașării;
- taxele pentru trecerea podurilor;
- taxele de traversare cu bacul;
- taxele de aeroport, gară, autogară sau port;
- alte taxe privind circulația pe drumurile publice, prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.
- costul tichetelor pentru rezervarea locurilor,
- costul suplimentelor de viteză
- comisioanele percepute de agențiile de voiaj

Nu se admit la decontare:

- taxele percepute suplimentar pentru bagajele personale;
- cheltuielile de transport ale persoanei care are asigurat, de către unitate, transportul gratuit în interesul serviciului;
- cheltuielile de transport pentru înapoiere, în cazul în care persoana, după terminarea delegării sau detașării, a rămas să-și efectueze concediul de odihnă sau datorită altor cauze de ordin personal;
- cheltuielile de transport, în cazul în care salariatul întrerupe timpul aferent delegării sau detașării din cauza unor interese personale.

Aceste cheltuieli de transport se decontează pe baza de documente justificative, astfel:

- în cazul transportului aerian vor fi necesare următoarele acte în original:
  - ✓ la achiziția de la agenția de voiaj: biletul de călătorie, tichetele de îmbarcare (boarding pass) factura fiscală care OBLIGATORIU trebuie să conțină la „cumparator” următoarele elemente: UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA, COD FISCAL 4553380, chitanța fiscală sau extras de cont pentru a face dovada plății

Universitatea din Craiova	PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA DEPLASARILOR IN TARA	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
Serviciul Economic-Financiar	Cod: P.O. 13.16	Pagina 10 din
		Exemplar nr.: 1

- ✓ la achiziția prin intermediul internetului – biletul de calatorie, tichetele de imbarcare (boarding pass) factura fiscala care OBLIGATORIU trebuie sa contina la „cumparator” urmatoarele elemnte : UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA , COD FISCAL 4553380 , chitanta fiscala sau extrasul de cont pentru a face dovada platii , copia paginii de internet unde s-a facut rezervarea (pagina in care este specificat pretul biletului de avion)

**Nota : in cazul achitarii prin intermediul cardului este necesara si chitanta de la bancomat sau extrasul de cont in care se reflecta suma platita si compania catre care s-a efectuat plata.**

- in cazul transportului feroviar vor fi necesare biletele de tren in original cu pretul pe ele
- in cazul deplasarii cu autoturismul propriu este necesar un bon de benzina din perioada deplasarii

De asemenea, persoana trimisă în deplasare într-o localitate situată la o distanță mai mare de 50 km de localitate în care își are locul permanent de muncă și în care nu se poate înapoia la sfârșitul zilei de lucru are dreptul la decontarea cheltuielilor de cazare efectuate, pe baza documentelor justificative , în cazul cazării 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 sau flori.

În cazul în care cazarea s-a făcut într-o structură de primire turistică de confort superior celei de 3 stele, se decontează numai 50% din tariful de cazare perceput. În structurile de primire turistice se includ: hoteluri, moteluri, vile, bungalouri, cabane, campinguri, sate de vacanțe, pensiuni, popasuri turistice, spații de campare organizate în gospodăriile populației destinate prin construcție cazării.

În situația în care personalul aflat în delegare nu se cazează în condițiile prevăzute de mai sus cheltuielile de cazare se compensează prin plata, pentru fiecare noapte, a sumei de 30 lei.

La stabilirea cheltuielilor de cazare care se decontează se iau în considerare taxa de parcare hotelieră, taxa de stațiune și alte taxe prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

În situația în care în costul cazării este inclus și micul dejun, se decontează și contravaloarea acestuia.

Documentele justificative in cazul cazarii sunt:

- factura fiscala emisa de unitatea de cazare , care la rubrica „Cumparator” trebuie sa contina urmatoarele elemente : UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA COD FISCAL 4553380
- chitanta fiscala

Universitatea din Craiova	PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA DEPLASARILOR IN TARA	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
Serviciul Economic- Financiar	Cod: P.O. 13.16	Pagina 11 din
		Exemplar nr.: 1

**Nota : in cazul in care din antetul unitatii de cazare sau din stampila acesteia nu reiese ca unitatea este incadrata in categoria 3 stele sau flori , este necesara mentionarea pe factura a faptului ca pe perioada delegarii cazarea s-a facut intr-o camera de maxim 3 stele sau flori.**

Personalul trimis in deplasare poate solicita la Serviciul Economic Financiar un avans in baza referatului de deplasare in limita sumelor convenite pentru plata transportului, diurnei, indemnizatiei si a cazarii pe timpul deplasarii, cu obligatia de a se justifica avansul in termen de cel mult 3 zile lucratoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii.

Avansurile pot fi acordate cu cel mult 2 zile lucratoare inainte de plecare, cu exceptia sumelor solicitate pentru procurarea biletelor de calatorie cu mijloace de transport cu locuri rezervate, care se pot elibera cu cel mult 10 zile inainte de data plecarii.

Este interzisa acordarea unui nou avans persoanelor care nu au justificat integral avansul primit anterior cu urmatoarele exceptii;

- cand perioada delegatiei a fost prelungita fata de perioada aprobata initial;
- au fost acordate avansuri pentru procurarea biletelor de calatorie cu mijloace de transport cu locuri rezervate.

Sumele necheltuite din avansurile acordate se depun la casierie cel mai tarziu in cursul zilei (lucratoare )urmatoare inapoierii din delegatie.

Pentru nedepunerea in termen a deconturilor si pentru nerestituirea in termen a sumelor necheltuite titularii de avans vor plati o penalizare de 0,50% asupra avansului primit sau asupra sumelor nerestituite in termen, pentru fiecare zi de intarziere, iar penalizarea nu va putea depasi debitul datorat.

Nota : Beneficiarii sumelor provenite din cheltuielile de deplasare pot solicita plata prin:

- virament bancar – caz in care prezinta ibanul contului bancar
- numerar de la casieria Universitatii din Craiova

In cazul in care nu se pot prezenta la data stabilita pentru plata , pot imputernici in scris ( model Anexa 3) o persona pentru a ridica suma convenita.

<b>Universitatea din Craiova</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA DEPLASARILOR IN TARA</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 3</b>
<b>Serviciul Economic-Financiar</b>	<b>Cod: P.O. 13.16</b>	<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 12 din</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 9. ANEXE

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Model referat	Delegat		1			5ani	
2	Model ordin deplasare	Delegat		1			5ani	
3	Model imputernicire	Delegat		1			5ani	

Universitatea din Craiova  
Str. A. I. Cuza nr. 13

Anexa 1

Se aproba deplasarea  
RECTOR

**REFERAT DE NECESITATE**

Nr. ....din .....

Subsemnatul .....  
avand functia de .....la Facultatea.....  
Departamentul(Serviciul).....  
va rog sa-mi aprobati deplasarea la .....  
in localitatea .....in perioada.....  
cu mijlocul de transport.....  
Scopul deplasarii.....

Solicit aprobarea urmatoarelor cheltuieli:

1. transport Craiova - ..... - Craiova
2. cazare .....nopti
3. diurna.....zile

Decontarea se va face din sursa de finantare .....

Suma se solicita :

a) in card bancar ( trebuie depusa copia extrasului de cont din care sa rezulte IBANUL)

b) numerar

In cazul in care beneficiet de avans, ma oblig sa fac decontul si sa restitui sumele necheluite in termen de 48 de ore de la intoarcerea din deplasare.

Decan Director Departament

Titular

Nota: Ordinul de deplasare si referatul de necesitate se intocmeste de persoana care efectuaza deplasarea intr-un exemplar pentru fiecare deplasare. Se certifica prin semnatura si stampila la unitatea unde s-a realizat delegatia. Se depune, la intoarcere, impreuna cu documentele justificative la Serviciul Economic Financiar, unde se stabilesc diferentele de primit sau de restituit de catre titular.

Documentele justificative care insotesc ordinul de deplasare (factura si chitanta) trebuie sa contina la rubrica Cumparator: Universitatea din Craiova cod fiscal 4553380.

Universitatea din Craiova  
Str. A. I. Cuza nr. 13  
Anexa 2

ORDIN DE DEPLASARE(DELEGATIE)  
Nr.....

DI. (dha.)....., avand functia de:  
.....la Facultatea .....Departamentul(Serviciul)

este delegat pentru .....  
la .....

Durata deplasarii este de la ..... pana la .....

Se legitimeaza cu: .....

Stampila unitatii si semnatura

Data .....

Sosit .....

Plecat .....

Cu( fara )cazare.....

Stampila societatii si semnatura

Sosit .....

Plecat .....

Cu( fara )cazare.....

Stampila societatii si semnatura

Stampila societatii si semnatura

Anexa 3

Se aproba,

### IMPUTERNICIRE

Subsemnatul .....in calitate  
de..... deleg prin prezenta pe dl.(d-na)  
..... in calitate de  
..... care se legitimeaza cu C.I. seria ..... numarul  
..... pentru a-mi ridica drepturile de .....

Data ,

Semnatura persoanei  
imputernicite,

Semnatura emitentului ,