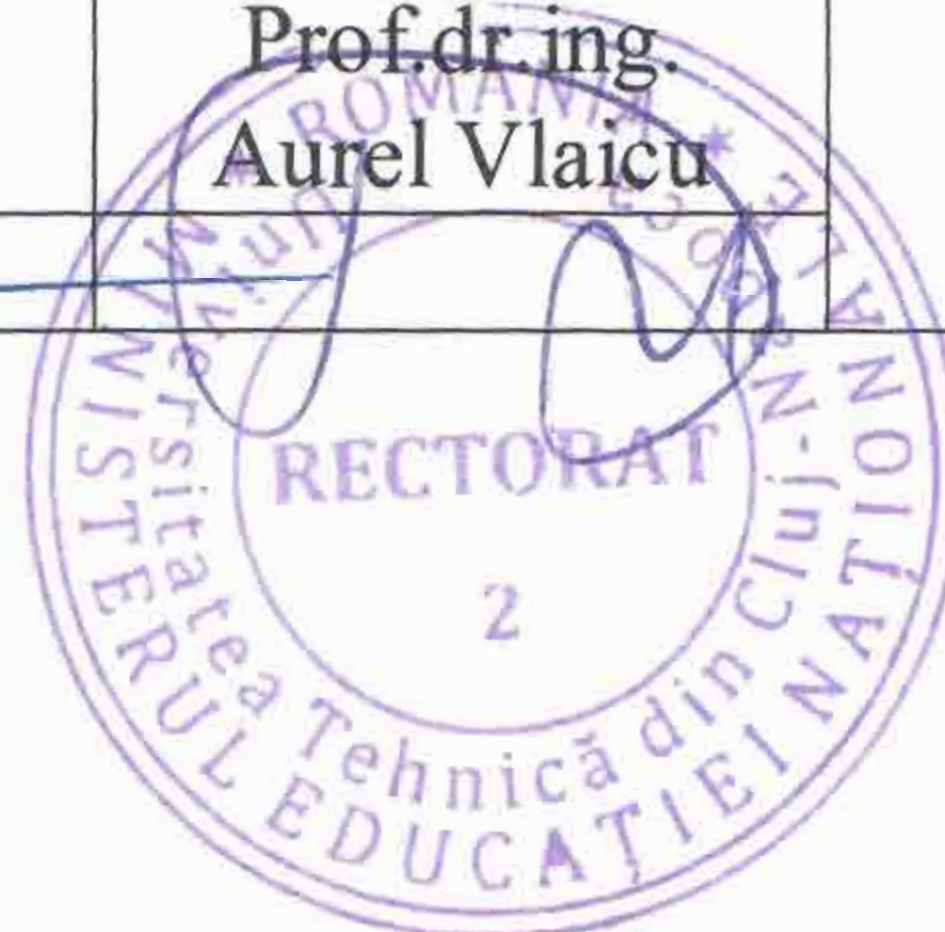




PROCEDURA PRIVIND DECONTAREA DEPLASARILOR INTERNATIONALE

1. Cod UTCN: Compartiment financiar-contabilitate
2. Denumire: PROCEDURA PRIVIND DECONTAREA DEPLASARILOR INTERNATIONALE
3. Nr. Pagini: 4
4. Nr. Pagini anexe:0
5. Exemplarul: 01

Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat	Editia	Revizia
Compartiment financiar	DAC	Director economic	Consiliul de administratie		
Ec.Zita Cazacu	Prof.dr.ing. Bulgaru Marius	Ec.Adriana Ochis	Prof.dr.ing. Aurel Vlaicu	1	0



Nr	Revizia/d ata aplicarii	Nr.cap/nr de pag rev.	Continut modif	Nume prenume si semnatura			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1							



1. Scop

Scopul acestei proceduri este de a descrie metodologia de efectuare a decontului pentru deplasările internaționale

2. Domeniu de aplicare

Această procedură se aplică în Universitatea Tehnică din Cluj Napoca

3. Documente de referință :

HG 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar
Decretul 209 /1976 – pentru aprobarea regulamentului operațiilor de casă

4. Desfășurarea procedurii pentru decontarea deplasărilor internaționale

După efectuarea unei deplasări internaționale, persoana care a efectuat deplasarea va completa un formular de decont care se găsește pe pagina web a UTCN la secțiunea “formulare”. Decontul se va întocmi conform HG 518/1995

Dacă persoana a luat avans decontul se va efectua în primele 24 de ore de la revenirea în țară. Sumele necheltuite, din avansurile acordate, se depun la casierie cel mai târziu în cursul zilei lucrătoare următoare revenirii din deplasare. Titularii de avans care nu depun în termen de 3 zile deconturile pentru justificarea avansurilor, împreună cu documentele justificative, sau nu restituie în 24 de ore sumele rămase necheltuite, vor plăti o penalizare de 0.50 % asupra avansului primit sau asupra sumelor nerestituite în termen –după caz- pentru fiecare zi de întârziere

Dacă nu s-a încasat un avans decontul se va efectua până cel mai târziu la sfârșitul lunii în care a fost efectuată deplasarea.

În vederea decontării vor fi parcursi următorii pași:

1. Se va înregistra decontul la registratură
2. Persoana care a efectuat deplasarea va completa formularul de decont în funcție de sursa finanțării în lei sau valută. Pentru decontul în lei se va utiliza cursul de schimb BNR valabil pentru ziua precedentă plecării din țară.



3. La punctul 1 de pe formularul de decont se vor inscrie data si ora plecarii si revenirii in tara pentru stabilirea diurnei .Aceasta va fi stabilita la biroul financiar.
4. La punctul 2 se vor completa documentele referitoare la cazare fara a depasi baremurile impuse de HG 518/1995. In cazul in care cazarea este rezervata printr-o agentie de turism, se va anexa la decont factura agentiei si voucher-ul .
Daca deplasarea se efectueaza cu mijloace auto , inclusiv cu cele proprietate personala personalul se poate caza dupa parcurgerea unei distante zilnice de minimum 500 km.
5. Punctul 3 va cuprinde documente justificative privind transportul . In acest caz vor fi anexate : - pentru transportul cu trenul : biletele de tren.
- pentru transportul cu avionul : factura, chitanta si tichetele de imbarcare.
6. - pentru transportul cu autoturismul proprietate personala se va obtine in prealabil de la seful parcului auto al UTCN -aprobarea cantitatii de carburant si lubrifianti , ce se va deconta in functie de ruta cea mai scurta si consumul specific al autoturismului. In acest caz se vor anexa la decont chitante de carburant din perioada deplasarii pina la limita aprobata si vor fi completate pe formularul de decont toate chitantele de carburant astfel : nr.chitantei – data – litri – valoare .
Se pot deconta de asemenea taxe de autostrada, chitante de parcare.
7. La punctul 4 se vor deconta eventualele asigurari de calatorie in tari non-europene , taxe de participare ,etc.
8. Pe linga documentele justificative se va anexa la decont un raport privind modul de indeplinire a misiunii cu concluzii si propuneri.
9. Dupa finalizarea decontului persoana care a efectuat deplasarea va intocmi si va anexa ordonantarea semnata de persoana autorizata in functie de sursa de finantare.
10. Persoana desemnata de la biroul financiar va verifica datele inscrise in formularul de decont si va stabili suma convenita, completind pozitia “ II Recapitulatie” de pe formularul de decont. Daca persoana a avut un avans mai mare decit suma convenita va restitui diferenta la caseria UTCN pe baza dispozitiei de plata intocmita de bir. financiar. In cazul in care persoana nu avut avans se va efectua



viramentul sumei convenite pe card.

11. După finalizarea verificării, decontul va fi depus, de către biroul financiar, pentru aprobarea lui de către conducerea UTCN -adică director economic și prorector. Prin semnăturile acestora se aproba implicit și documentele anexate la decont (facturi, chitanțe și alte documente justificative).

4. Formulare

-formularul de decont

5. Lista de difuzare

Prezenta procedură se va comunica tuturor facultăților, departamentelor, compartimentelor din cadrul Universității Tehnice din Cluj Napoca.