 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA Directia Generala Financiar Contabila	PROCEDURA OPERATIONALA privind decontarea deplasarilor internationale	Ediția: 1
		Revizia: 2
	PO DFC 10	Aprobat de C.A. Data: 24.05.2016




## Pagina de garda

UNIVERSITATEA TEHNICA DIN CLUJ NAPOCA  
 DIRECTIA GENERALA FINANCIAR CONTABILA

PROCEDURA OPERATIONALA  
 Privind decontarea deplasarilor internationale  
 COD: P.O.D.F.C.10

Editia 1  
 Reviza 2

*Bi nouel furd*  
*Etiano Sli'*  
*Ceul muni tunc*  
*lygal al procedurii*

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA Direcția Generală Financiar Contabilă	PROCEDURA OPERATIONALA privind decontarea deplasărilor internaționale	Ediția: 1
		Revizia: 2
	PO DFC 10	Aprobat de C.A. Data: 24.05.2016


**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data
	1	2	3	4
1.1	Elaborat	Cazacu Zita	Sef Serviciu Financiar	10.04.2016
		Svajczer Aurora	Administr. Financiar	10.04.2016
1.2	Verificat	Ochis Adriana	DIRECTOR ECONOMIC	10.04.2016
1.3	Avizat	Paunescu Daniela	Departamentul pentru asigurarea calitatii	
1.4	Aprobat	Prof Dr Ing TOPA VASILE	RECTOR	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	
2.2.	Revizia 1			01.10.2012
2.3.	Revizia 2			
.....	Revizia .....			
	Ediția II	X	X	
.....	Revizia 1			
2.n.	.....			

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale**

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA Directia Generala Financiar Contabila	PROCEDURA OPERATIONALA privind decontarea deplasarilor internationale	Ediția: 1
		Revizia: 2
	PO DFC 10	Aprobat de C.A. Data: 24.05.2016

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele si prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Toate Departamentele	Persoanele care efectueaza deplasari			

#### 4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Stabilește modalitatea de decontare a deplasarilor internationale

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigura informarea personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în monitorizarea cheltuielilor efectuate pe articole de cheltuiala

4.5. Alte scopuri:

a) Stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea acestui tip de activitate

b) Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, verificarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.


#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

##### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Procedura operationala descrie regulile si modalitatea de decontare a cheltuielilor care se fac in cadrul deplasarilor international.

##### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Evidenta contabila a acestui tip de activitate, se conduce la Serviciul Contabilitate, pe surse de venituri, in baza sarcinilor si atributiilor de serviciu pentru conducerea evidentei contabile. Daca titularul decontului a avut avans se inregistreaza suma din care se compune debitul .

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> <small>DIN CLUJ-NAPOCA</small> Directia Generala Financiar Contabila	PROCEDURA OPERATIONALA privind decontarea deplasarilor internationale	Ediția: 1
		Revizia: 2
	PO DFC 10	Aprobat de C.A. Data: 24.05.2016

Administratorul financiar cu atribuții de conducerea evidenței contabile urmărește decontarea sumelor luate ca avans în funcție de perioada aprobată pentru deplasare. Dacă până la sfârșitul lunii în care a expirat termenul de revenire în țară, titularul nu a efectuat decontul pentru justificarea sumelor, administratorul financiar cu atribuții de conducere a evidenței contabile îl va atentiona telefonic sau prin adresa scrisă pentru a efectua decontul.

Dacă nici așa titularul nu se prezintă la decont se trimite adresa șefului ierarhic superior titularului.

### **5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată**

Inregistrarea în contabilitate conform cu normele metodologice din legea contabilității cu actualizările la zi

Instiintarea, urmarirea si somarea prin adrese de catre compartimentul contabilitate a debitorului

Pentru finalizarea decontului se va cere ori de cate ori este cazul implicarea oricarui compartiment din structura organizatorica a universitatii, care are obligatia de a ajuta la clarificarea si rezolvarea problemei.

### **6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate**

**6.1** Legea Contabilității 82/1991 cu actualizările la zi, normele metodologice de aplicare.

**6.2** 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


**6.3** HG 582/2015 – Privind modificarea și completarea HG 518

**6.4** Ordin 2634/5.11.2015- privind documentele financiar contabile

**6.5** Hotărâri ale Consiliului de Administrație UTCN care reglementează această activitate

**6.6** Regulamentul de ordine interioară, de organizare și funcționare, fișe de post

### **7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională**

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA Directia Generala Financiar Contabila	PROCEDURA OPERATIONALA privind decontarea deplasarilor internationale	Ediția: 1
		Revizia: 2
	PO DFC 10	Aprobat de C.A. Data: 24.05.2016

## 7.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	<b>Procedura Operațională</b>	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității.
2.	<b>Ediție a unei proceduri operaționale</b>	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	<b>Revizia în cadrul unei ediții</b>	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
...	...	...

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	UTCN	Universitatea Tehnica Cluj Napoca

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Generalități

Se conduce evidenta contabila conform reglementarilor aratate mai sus

### 8.2. Documente utilizate

Documente financiar contabile, formularele tip


#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentele utilizate sînt cele ce au legatura cu cheltuielile decontate – facturi de cazare și transport, chitante sau extrase de cont, confirmari sau declaratii ,etc.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Documentele vor avea forma și conținutul cerut de legislație. Vor fi utilizate pentru a determina valoarea exactă și reală a cheltuielilor decontate

#### 8.2.3. Circuitul documentelor

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA Directia Generala Financiar Contabila	PROCEDURA OPERATIONALA privind decontarea deplasarilor internationale	Ediția: 1
		Revizia: 2
	PO DFC 10	Aprobat de C.A. Data: 24.05.2016

TITULAR DECONT

|

SERVICIUL FINANCIAR

|

CONDUCEREA UTCN

|

SERVICIUL CONTABILITATE

### 8.3. Resurse necesare

#### 8.3.1. Resurse materiale

Birouri, obiecte de mica valoare, rechizite de birou, mijloace fixe, alte bunuri din dotarea structurilor implicate

#### 8.3.2. Resurse umane

Personalul din structura organizatorica

#### 8.3.3. Resurse financiare

Aferente salariilor personalului implicat, materialelor necesare, pentru serviciile de care este nevoie.


### 8.4. Modul de lucru

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Dupa efectuarea unei deplasari internationale , persoana care a efectuat deplasarea va completa un formular de decont – cu anexe- care se gaseste pe pagina web a UTCN la sectiunea “formulare”. Decontul se va intocmi conform HG 518/1995 si HG 582/2015

Daca persoana a luat avans, decontul se va efectua in prima zi lucratoare de la revenirea in tara. Sumele necheltuite, din avansurile acordate, se depun la caserie cel mai tirziu in cursul zilei lucratoare urmatoare revenirii din deplasare.

Titularii de avans care nu depun in termen de 3 zile deconturile pentru justificarea avansurilor, impreuna cu documentele justificative, sau nu restituie, in ziua (lucratoare) urmatoare revenirii din deplasare, sumele ramase necheltuite, vor plati o penalizare de 0.50% asupra avansului primit sau asupra


 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA  Directia Generala Financiar Contabila	PROCEDURA OPERATIONALA privind decontarea deplasarilor internationale	Ediția: 1
		Revizia: 2
	PO DFC 10	Aprobata de C.A. Data: 24.05.2016

sumelor nerestituite in termen – dupa caz- pentru fiecare zi, calendaristica, de intirziere.

Daca nu s-a incasat un avans decontul se va efectua si se va depune la serviciul financiar, pina cel mai tirziu la sfirsitul lunii in care a fost efectuata deplasarea.

In vederea decontarii vor fi parcursi urmatoorii pasi :

1. Se va inregistra formularul DECONT DE CHELTUIELI la registratura
2. Persoana care a efectuat deplasarea va completa formularul " DECONT DE CHELTUIELI ( pentru deplasari externe )" in functie de sursa finantarii in lei sau valuta. Pentru decontul in lei se va utiliza cursul de schimb BNR valabil pentru ziua precedenta plecarii din tara. Formularul standard este impus prin Ordinul 2634/5.11.2015 emis de Ministerul Finantelor Publice, fiind un document centralizator a cheltuielilor efectuate. Pentru a detalia cheltuielile va fi utilizat formularul "ANEXA LA Decont de cheltuieli pentru deplasari externe nr. \_\_\_" . Daca titularul a efectuat un schimb valutar inainte de a efectua deplasarea , va utiliza cursul de cumparare pentru conversia sumelor din valuta in lei.
3. Anexa la decont va fi completata cu informatiile solicitate in antet si anume: numele titularului, nr. dispozitiei, mijlocul de transport, localitatea de destinatie, data si ora plecarii si sosirii si sursa de finantare. Formularul de decont si Anexa, sint postate pe Site-ul UTCN la seciunea " Formulare ".
4. La punctul 1 se vor completa numarul zilelor de diurna si 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 impreuna cu voucher-ul si documentul de plata ( chitanta sau extras de cont )  
Daca deplasarea se efectueaza cu mijloace auto, inclusiv cele proprietate personala, personalul se poate caza dupa parcurgerea unei distante zilnice minime de 500 km.
5. Punctul 2 va cuprinde documente justificative privind transportul . In acest caz vor fi anexate :

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA Directia Generala Financiar Contabila	PROCEDURA OPERATIONALA privind decontarea deplasarilor internationale	Ediția: 1
		Revizia: 2
	PO DFC 10	Aprobat de C.A. Data: 24.05.2016

5.1 - pentru transportul cu trenul : biletele de tren ( factura daca e cazul ) si documentele de plata;

5.2 - pentru transportul cu avionul : factura, tichetele de imbarcare si documentele de plata.

5.3 - 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 anexei toate chitantele de carburant astfel : nr. chitantei-data-litri- valoare. Se pot deconta de asemenea taxe de autostrada, chitante de parcare.

5.4 - daca delegatia este formata din mai multe persoane, se poate inchiria un mijloc de transport, in interiorul tarii de destinatie, cu acordul prealabil al conducatorului unitatii trimitatoare. Decontarea cheltuielilor aferente se va face pe baza de documente justificative – factura de inchiriere a autoturismului, chitante de combustibil ( cantitatea de combustibil care se va decontata, va fi stabilita si se va deconta, la fel ca la pc.5.3)

6. La punctul 3 se vor deconta eventualele asigurari de calatorie in tari non-europene, taxe de participare, eventuale cheltuieli neprevazute, comisioane de schimb,etc.


7. Pe linga documentele justificative se va anexa la decont un raport privind modul de indeplinire a misiunii cu concluzii si propuneri.

8. Dupa finalizarea decontului persoana care a efectuat deplasarea va intocmi si va anexa ordonantarea semnata de persoana autorizata in functie de sursa de finantare.

9. Dupa completarea Anexei la decont, titularul va completa formularul DECONT DE CHELTUIELI (pentru deplasari externe) astfel :

9.1 La punctele I.A si II.A va inscrie sumele luate ca avans in valuta sau lei, dupa caz.



 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA Directia Generala Financiar Contabila	PROCEDURA OPERATIONALA privind decontarea deplasarilor internationale	Ediția: 1
		Revizia: 2
	PO DFC 10	Aprobat de C.A. Data: 24.05.2016

9.2 La punctele I.D si II.B va prelua totalul cheltuielilor inscrise in anexa la decont.

9.3 Dupa completarea formularelor acestea se semneaza ca catre titular si seful de compartiment.

10. Persoana desemnata de la biroul financiar va verifica datele inscrise in anexa la formularul de decont si va stabili suma convenita, completind punctele I.E si II.C. Daca persoana a avut un avans mai mare decit suma convenita va restitui diferenta la caseria UTCN pe baza dispozitiei de plata intocmita de serviciul financiar. In cazul in care persoana nu a avut avans, sau valoarea decontului este mai mare decit avansul primit, se va efectua viramentul sumei convenite pe card.

Persoana de la biroul financiar va stabili cu aceasta ocazie articolele bugetare in care se incadreaza cheltuielile efectuate conform Ordinului 582/2015, si anume: indemnizatia de deplasare, care cuprinde diurna si cazarea, la articolul 10.01.13.02 iar cheltuielile de transport si alte cheltuielile la articolul 20.06.02.

11. Persoana care verifica decontul va stabili, cu aceasta ocazie, daca este cazul sa se aplice penalizari de intirziere pe care le va calcula si le va inscrie pe anexa la decont.


12. Dupa finalizarea verificarii, decontul va fi depus, de catre serviciul financiar, pentru aprobarea lui, la conducerea UTCN -adica director economic si prorector. Prin semnaturile acestora se aproba implicit si documentele anexate la decont (facturi, chitante si alte documente justificative).

#### 8.4.2. Valorificarea rezultatelor activității

Stabilirea sumei definitive privind deplasarea si a articolelor bugetare pentru inregistrarea in contabilitate

#### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Contabilitate	Of juridic	Conducere	

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA Directia Generala Financiar Contabila	PROCEDURA OPERATIONALA privind decontarea deplasarilor internationale	Ediția: 1
		Revizia: 2
	PO DFC 10	Aprobat de C.A. Data: 24.05.2016

	0	1	2	3	
1	Inreg debitorilor de catre Serv Contabilitate	Ap			
2	Evidenta contabila	Ap			
3	Urmarirea debitorilor cu sold	Ap			
4	Instiintarea conducerii cu deb. neincasati	Ap		A	
5	Inaintarea dosarelor deb. la oficiul juridic	Ap	Ap	A	
6	Transmiterea rez la Serv Contabilitate de stingere a debitului	Ap	Ap		

Titularul.....

**DECONT DE CHELTUIELI**  
(pentru deplasări externe)

I. AVANSURI ÎN VALUTĂ	Țara .....		Țara .....		Țara .....		TOTAL
	Valută	Lei	Valută	Lei	Valută	Lei	
A. Primite de la:							
- Bancă							
- Casierie							
Total							
B. Sume depuse la:							
- Bancă							
- Casierie							
Total							
C. Rest de justificat							
D. Sume decontate							
E. Diferențe							
- de restituit							
- de primit							
<b>II. AVANSURI ÎN LEI</b>			<b>1. Diferența de restituit</b>				
			- contravaloarea valutei primite și nedecontate				
A. Sume primite - Total							
- bilete călătorie			- diferența până la limita de recuperare legal stabilită				
- surplus bagaj							
B. Sume decontate - Total			- penalități pt. depunerea cu întârziere a valutei neutilizate				
- bilete călătorie							
- surplus bagaj			- penalități pt. depunerea cu întârziere a decontului				
- taxă aeroport							
C. Sume de recuperat			<b>2. Diferența de primit</b>				
			- contravaloarea în lei a valutei depuse în plus				
			- chelt. în lei neprimite în avans				
Aprobat conducătorul entității, Rector: Prof. dr. ing. ....			Verificat decont, Ec. ....		Șef compartiment,		Titular,

Titularul \_\_\_\_\_

Dispoziție Nr. / data \_\_\_\_\_

Deplasare în Țara \_\_\_\_\_

Localitatea \_\_\_\_\_

Mijloc de transport \_\_\_\_\_

Data și ora plecării de la frontieră sau aeroport român \_\_\_\_\_

Data și ora sosirii de la frontieră sau aeroport român \_\_\_\_\_

**SURSA DE FINANȚARE** \_\_\_\_\_

1. Indemnizația de deplasare compusă din:	Sume decontate conform HG 582/ 2015				
	Nr. de zile	Valoare zilnică	Total Valută	Cursul de schimb	Total LEI
- Diurnă					

**- Indemnizație de cazare**

Document Nr. și data	Nr. de zile	Valoare zilnică	Total Valută	Cursul de schimb	Total LEI
<b>TOTAL Indemnizația de deplasare</b>					
<b>Avansuri (10.01.13)</b>					
<b>Diferențe de primit sau de restituit</b>					

Conform HG 582/ 2015, Art. 7

(3) În cazul în care cheltuielile pentru cazare se suportă de către partenerii externi, indemnizația de deplasare este formată numai din diurna stabilită conform anexei.

(4) În cazul în care cheltuielile pentru masă se suportă de către partenerii externi, indemnizația de deplasare este formată din 50% din diurnă și 100% din indemnizația de cazare, stabilite pentru țara în care are loc deplasarea, potrivit categoriei în care se încadrează.

(6) Pentru membrii colectivelor sportive, artistice, științifice și altele asemenea, în situația în care cheltuielile de întreținere și cazare a acestora în străinătate se suportă din sumele plătite organizatorilor reuniunilor sau manifestărilor la care iau parte, la nivelul comunicat de către aceștia, indemnizația de deplasare este formată din 50% din diurna stabilită pentru țara în care are loc deplasarea.

2. Cheltuieli de Transport compuse din:	Sume decontate conform HG 582/ 2015					
	Document Nr. și data	Ruta de la..... la.....	Litri	Total Valută	Cursul de schimb	Total LEI
<b>TOTAL Ch.de Transport</b>						

Titularul \_\_\_\_\_

3. Alte Cheltuieli compuse din:	Sume decontate conform HG 582/ 2015				
	Document Nr. și data	Explicație	Total Valută	Cursul de schimb	Total LEI
<b>TOTAL Alte Cheltuieli</b>					

Art. 11 (1) Valuta necesară pentru acoperirea unor eventuale cheltuieli neprevăzute, precum și a celor pentru convorbiri telefonice, telex, comisioane de schimb, diferențe de tarif la cazare și altele asemenea, necesare îndeplinirii misiunii, se acordă în limita unei sume de până la 50% din indemnizația de deplasare la care are dreptul personalul.

<b>TOTAL Cheltuieli de Transport+Alte Cheltuieli</b>				
<b>Avansuri (20.06.02)</b>				
<b>Diferențe de primit sau de restituit</b>				
<b>TOTAL DECONT DE CHELTUIELI</b>				
<b>Avansuri TOTAL</b>				
<b>Diferențe de primit sau de restituit</b>				

Explicații cu privire la decontarea cheltuielilor privind deplasarea externă: \_\_\_\_\_

Sunt informat de următoarele: Conform DECRET nr. 209 din 5 iulie 1976

ART. 29, pct. e) Avansurile se pot acorda persoanelor încadrate în unitate, pentru cheltuieli de deplasare în interes de serviciu, în limita sumelor convenite pentru plata transportului, diurnei, indemnizației și a cazarii pe timpul deplasării, cu obligația de a se justifica avansul în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii.

ART. 31 Sumele necheltuite din avansurile acordate se depun la casierie cel mai târziu în cursul zilei lucrătoare înapoierii din delegație

ART. 36 Titularii de avans care nu depun în termen decontările pentru justificarea avansurilor, împreună cu documentele justificative, sau nu restituie în termen 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.

Calcul	Data depunerii sumelor necheltuite sau decontului	Termen de depunere	Nr. Zile penalizare	Suma pt care se calculeaza penalizarea	Penalizare 0.50% pe zi	Total penalizare
Penalități pt. depunerea cu întârziere a decontului						
Penalități pt. depunerea cu întârziere a sumelor necheltuite						

Data verificării: \_\_\_\_\_

Titular decont, \_\_\_\_\_

Verificat (Numele și funcția) \_\_\_\_\_