

**Procedura operațională
privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate, în interesul serviciului
COD P.O. FC-06**

Entitatea publică UAT Intorsura Buzăului Direcția Economică. PRIMĂRIA ORAȘUL ÎNTORSURA BUZĂULUI	Aprob, Primar Băncila Leca ORAȘUL ÎNTORSURA BUZĂULUI
Intrare-ieșire Nr. <u>22563</u> Zua <u>07</u> luna <u>02</u> anul <u>2020</u>	

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
DECONTAREA CHELTUIELILOR DE DELEGARE ÎN ALTĂ LOCALITATE,
ÎN INTERESUL SERVICIULUI**




Cod: P.O. FC-06

Ediția 1

Revizia 1

Data aprobării procedurii

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Avizat	Băncila Leca	Primar		
2.	Verificat	Tohaneanu Maria	Director economic		
3.	Elaborat	Brie-Tohanean Georgiana	Consilier	06.02 2020	

Procedura operațională
privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate, în interesul serviciului
COD P.O. FC-06

2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii operaționale	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
5.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	
6.	Definiții și abrevieri	
7.	Descrierea procedurii operaționale	
8.	Responsabilități în derularea activității procedurale	
9.	Formular de evidență a modificărilor procedurii operaționale	
10.	Formular de analiză a procedurii operaționale	
11.	Formular de difuzare a procedurii operaționale	
12.	Diagramă de proces	

DIR. ECONOMIC
TOMMIEN J. MATA

Procedura operațională
privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate, în interesul serviciului
COD P.O. FC-06

3. Scopul procedurii operaționale

3.1. Stabilește un set de reguli și operațiuni unitare pentru decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului, precum și persoanele și compartimentele implicate din cadrul UAT Intorsura Buzaului.

3.2. Dă asigurări cu privire la acțiunile și etapele ce trebuie urmate pentru decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului.

3.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

3.4. Sprijină Curtea de Conturi și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe ordonatorul de credite îl sprijină în luarea deciziei.

3.5. Alte scopuri specifice procedurii operaționale.



Procedura operațională
privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate, în interesul serviciului
COD P.O. FC-06

4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

4.1. Procedura operațională privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa postului, în activitatea privind decontarea cheltuielilor de delegare, din cadrul UAT Intorsura Buzaului.

4.2. În derularea activității privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului sunt implicate următoarele persoane:

- din Compartimentul de specialitate, care sunt delegate în altă localitate în interesul serviciului;
- din Compartimentul financiar-contabil, care efectuează înregistrările contabile și asigură fondurile necesare deplasării;
-

4.3. Principalele activități derulate pentru decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului sunt:

- Întocmirea și aprobarea documentelor justificative în baza cărora se acordă avansul de cheltuiești de deplasare;
- Acordarea avansului pentru deplasare;
- Justificarea avansului acordat pentru delegarea în altă localitate în interesul serviciului;
- Efectuarea înregistrărilor contabile.

4.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau care sunt implicate în activitatea de decontare a cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului sunt:

- Conducerea UAT Intorsura Buzaului
- Compartimentul financiar-contabil;
- Alte Compartimente de specialitate.



**Procedura operațională
privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate, în interesul serviciului
COD P.O. FC-06**

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

5.1. Reglementări internaționale

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

5.2. Legislație primară

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului 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 interesul serviciului;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

5.3. Legislație secundară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

5.4. Alte reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea UAT Intorsura Buzaului
- Organigrama UAT Intorsura Buzaului);
- Fișele posturilor;

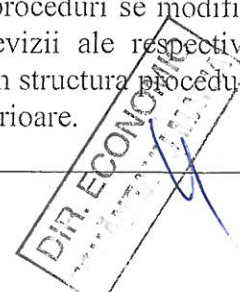


Procedura operațională
privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate, în interesul serviciului
COD P.O. FC-06

6. Definiții și abrevieri

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Alocația zilnică de delegare	Suma alocată pentru persoanele delegate într-o localitate situată la o distanță mai mare de 50 km de localitatea în care își au locul permanent de muncă. Alocația zilnică de delegare este compusă din indemnizație de delegare și alocație de cazare.
2.	Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal	Acordul nevicat al persoanei vizate de a-i fi prelucrate datele cu caracter personal, care trebuie să fie întotdeauna expres și neechivoc
3.	Control financiar preventiv	Activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora
4.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
5.	Date cu caracter personal	Orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă numită „persoana vizată”; o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.
6.	Documente financiar-contabile	Documente justificative și documente contabile
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.



Procedura operațională
privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate, în interesul serviciului
COD P.O. FC-06

8.	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității, și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post. În general, fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competențele, responsabilitățile, relațiile cu alte posturi, cerințele specifice privind pregătirea, calitățile, aptitudinile și deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.
9.	Ordonator de credite	Persoana împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să aprobe operațiuni
10.	Persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu	Persoana din cadrul compartimentelor de specialitate, numită de conducătorul entității publice pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu sau persoana care îndeplinește aceasta atribuție pe bază de contract, în condițiile legii
11.	Prelucrarea datelor cu caracter personal	Operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea
12.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
13.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
14.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
15.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii
16.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale
....	



Procedura operațională
privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate, în interesul serviciului
COD P.O. FC-06

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

7. Descrierea procedurii operaționale

Delegarea personalului într-o altă localitate în interes de serviciu se dispune în scris de către conducătorul UAT Intorsura Buzaului sau de către persoana căreia i s-au delegat aceste atribuții, conform prevederilor legale.

Personalul din cadrul UAT Intorsura Buzaului, delegat într-o altă localitate în interes de serviciu are dreptul la **alocația zilnică de delegare** și la **cheltuieli de transport**.

Indemnizație de delegare

Personalul din cadrul UAT Intorsura Buzaului delegat într-o altă localitate situată la o distanță cuprinsă între 5 și 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă beneficiază de o indemnizație de delegare, în cuantum de 20 lei/zi, indiferent de funcția pe care o îndeplinește în cadrul instituției.

Alocația zilnică de delegare

Personalul din cadrul UAT Intorsura Buzaului, delegat într-o localitate situată la o distanță mai mare de 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă și care nu se poate înapoia la sfârșitul zilei de lucru beneficiază de o alocație zilnică de delegare compusă din:

- a) o indemnizație de delegare, în cuantum de 20 lei/zi;
- b) o alocație de cazare, în cuantum 230 lei/zi, în limita căreia trebuie să își acopere cheltuielile de cazare.

Indemnizația de delegare sau alocația zilnică de delegare, după caz, se acordă fără prezentarea de documente justificative, cu excepția situației când se acordă o alocație de cazare mai mare de 230 lei/ zi.

Pentru delegarea cu o durată de o singură zi, precum și pentru ultima zi, în cazul delegării dispuse pentru o perioadă mai lungă de o zi, nu se acordă alocație zilnică de cazare, iar indemnizația de delegare se acordă numai dacă durata delegării este de cel puțin 12 ore.



Procedura operațională
privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate, în interesul serviciului
COD P.O. FC-06

Numărul zilelor calendaristice în care persoana se află în delegare se calculează de la data și ora plecării până la data și ora înapoierii mijlocului de transport din și în localitatea unde își are locul permanent de muncă, considerându-se fiecare 24 de ore câte o zi de delegare.

Ordonatorul de credite poate aproba, în situații temeinic fundamentate, **majorarea alocației de cazare** de 230 lei/zi cu până la 50%, conform art. 1 alin. (3) din H.G. 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 interesul serviciului.

Persoana care ocupă o funcție de demnitate publică, precum și persoana cu funcție de conducere asimilată, în condițiile legii, unei funcții de demnitate publică din cadrul UAT Intorsura Buzaului beneficiază pe perioada deplasării în interesul serviciului în alte localități din țară de indemnizație de delegare în cuantumul de 20 lei/zi.

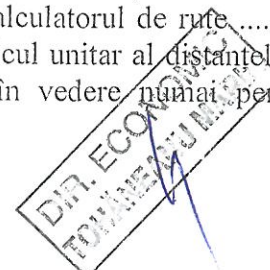
Persoana care ocupă o funcție de demnitate publică, precum și persoana cu funcție de conducere asimilată, în condițiile legii, unei funcții de demnitate publică din cadrul UAT Intorsura Buzaului, care se deplasează în interesul serviciului în alte localități din țară și care nu se pot înapoia la sfârșitul zilei de lucru, pot opta fie pentru acordarea alocației de cazare de 230 lei/zi, fără prezentarea documentelor justificative, fie pentru decontarea cheltuielilor pentru cazare, pe baza documentelor justificative, în cazul în care alocația de cazare este mai mare de 230 lei/zi.

Persoanele care asigură protecția nemijlocită a persoanei care ocupă o funcție de demnitate publică, precum și a persoanei cu funcție de conducere asimilată, în condițiile legii, unei funcții de demnitate publică beneficiază de aceleași drepturi cu persoana căreia îi asigură protecția.

Cheltuielile de transport

Personalul din cadrul UAT Intorsura Buzaului delegat să îndeplinească anumite sarcini de serviciu în localități situate la distanțe mai mari de 5 km de UAT Intorsura Buzaului, are dreptul la decontarea cheltuielilor de transport dus-întors, după cum urmează:

- la călătoria cu avionul, pe orice distanță, clasa economică sau cursă low-cost, cu aprobarea prealabilă a conducătorului UAT Intorsura Buzaului
- la călătoria 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;
- la călătoria cu navele de călători, după tariful clasei I;
- la călătoria cu mijloace de transport auto și transport în comun;
- la călătoria cu mijloace de transport auto ale UAT Intorsura Buzaului dacă acesta/aceasta are asemenea posibilități, cu încadrarea în consumurile lunare de combustibil, stabilite potrivit legii;
- la călătoria cu autoturismul aflat în proprietatea sau folosința angajatului. În această situație deplasarea se poate face numai cu aprobarea prealabilă a primarului, atât pentru persoana delegată în proprietatea sau folosința căreia se află autoturismul, cât și pentru persoanele din cadrul UAT Intorsura Buzaului care se deplasează împreună cu aceasta. În acest caz, persoana delegată în proprietatea sau folosința căreia se află autoturismul va primi contravaloarea a 7,5 litri carburant la 100 km parcurși pe distanța cea mai scurtă. Distanța cea mai scurtă dintre localități este distanța calculată pe drumuri publice. Pentru stabilirea distanțelor se va utiliza calculatorul de rute (se poate indica o adresa web de calculator de rute, pentru un mod de calcul unitar al distanțelor). Documentele justificative emise pe perioada deplasării vor fi avute în vedere numai pentru stabilirea prețului carburantului.



Procedura operațională
privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate, în interesul serviciului
COD P.O. FC-06

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, precum și cheltuielile aferente transportului efectuat în regim de taxi sau car sharing, în intervalul în care serviciile de transport public în comun nu sunt disponibile;
- cheltuielile de transport efectuate în localitatea unde se execută delegarea, cu mijloacele de transport în comun, dus-întors, pe distanța dintre gară, aerogară, autogară sau port și locul delegării ori locul de cazare, precum și cheltuielile aferente transportului efectuat în regim de taxi sau car sharing, în intervalul în care serviciile de transport public în comun nu sunt disponibile;
- cheltuielile efectuate cu mijloacele de transport în comun, pe distanța dintre locul de cazare și locul delegării;
- 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.

Cheltuielile de transport se decontează și în următoarele cazuri:

- persoana este chemată, înainte de terminarea misiunii, din localitatea unde se află în delegare;
- persoana întrerupe delegarea și se înapoiază în localitatea în care se află locul permanent de muncă, din cauza incapacității temporare de muncă, dovedită cu certificat medical.

Nu se decontează următoarele cheltuieli:

- taxele percepute suplimentar pentru bagajele personale;
- cheltuielile de transport ale persoanei care are asigurat, de către UAT Intorsura Buzaului, transportul gratuit în interesul serviciului;
- cheltuielile de transport pentru înapoiere, în cazul în care persoana, după terminarea delegării, a rămas să-și efectueze concediul de odihnă sau pentru alte motive personale;
- cheltuielile de transport pentru înapoiere, în cazul în care persoana detașată întrerupe perioada pentru care a fost detașată, pentru motive personale.

Persoana care are locul permanent de muncă în altă localitate decât aceea în care își are domiciliul nu beneficiază, pe timpul cât este trimisă în delegare în localitatea de domiciliu, de indemnizația de delegare și de cheltuieli de cazare. Acestei persoane i se decontează numai cheltuielile de transport.

În cazul în care condițiile de transport permit ca persoana delegată într-o localitate situată la o distanță mai mare de 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă să se înapoieze zilnic în localitatea de domiciliu, după terminarea programului de lucru, din localitatea unde este delegată, ordonatorul de credite poate aproba, la solicitarea acesteia, decontarea cheltuielilor zilnice de transport sau costul unui abonament de transport, dacă cheltuielile astfel efectuate sunt mai mici decât cele pentru plata alocației zilnice de delegare și cazării și dacă prin aceasta nu se afectează bunul mers al activității la locul delegării. În această situație nu se acordă alocația zilnică de delegare.

Persoana delegată are dreptul să primească un avans, stabilit în raport cu numărul zilelor de deplasare, dar nu mai mult decât totalul cheltuielilor de delegare aferente unei perioade de 30 de zile calendaristice.



Procedura operațională
privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate, în interesul serviciului
COD P.O. FC-06

Persoanele delegate, cu excepția persoanelor care ocupă o funcție de demnitate publică, precum și persoana cu funcție de conducere asimilată, în condițiile legii, unei funcții de demnitate publică, au obligația de a obține pe ordinul de deplasare viza conducătorului autorității sau instituției publice la care se deplasează sau a locțiitorului acestuia, cu indicarea datei și a orei sosirii și plecării.

Delegarea personalului într-o altă localitate, în interes de serviciu se efectuează pe baza **Ordinului de deplasare (delegație)** – Cod 14-5-4. Ordinul de deplasare servește ca:

- dispoziție către persoana delegată să efectueze deplasarea pe teritoriul țării;
- document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate cu ocazia deplasării;
- document pentru stabilirea diferențelor de primit sau de restituit de către titularul de avans;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Ordinul de deplasare (delegație) se întocmește pentru fiecare deplasare, de către persoana care urmează a efectua deplasarea, precum și pentru justificarea avansurilor acordate în vederea procurării de valori materiale cu plata în numerar.

În cazul în care la decontarea avansului suma cheltuielilor efectuate este mai mare decât avansul primit, pentru diferența de primit de către titularul de avans se întocmește **Dispoziție de plată către casierie** (cod 14-4-4).

În cazul în care, la decontare, sumele privind cheltuielile efective sunt mai mici decât avansul primit, diferența de restituit de către titularul de avans se depune la casierie pe bază de **Dispoziție de încasare către casierie** (cod 14-4-4).

Ordinul de deplasare și Dispoziția de plată/încasare se păstrează timp de 5 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite.

Avansurile privind cheltuieli de deplasare pot fi acordate cu cel mult 2 zile lucrătoare înainte de plecare, cu excepția 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 obligația de a se justifica avansul în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii.

Având în vedere că documentele justificative și documentele financiar-contabile care stau la baza decontării cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului pot conține date cu caracter personal referitoare la angajați și clienți (furnizori de servicii de transport și cazare), Compartimentul financiar-contabilitate din cadrul UAT Intorsura Buzăului și persoanele implicate în această activitate vor lua măsurile care se impun pentru protejarea acestor date.

Date cu caracter personal pot fi:

- numele, prenumele;
- data nașterii și domiciliul;
- codul numeric personal (CNP);
- codul personal de asigurări sociale (CPAS);
- datele din certificatele de concediu medical acordate, necesare pentru calcularea indemnizației corespunzătoare; etc.



**Procedura operațională
privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate, în interesul serviciului
COD P.O. FC-06**

Persoanele împuternicite vor fi instruite în vederea protecției datelor cu caracter personal care se regăsesc în documentele justificative anexate ordinului de deplasare.

Monografie contabilă pentru înregistrarea operațiunilor privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului

Acordarea avansului în numerar în lei salariatului, pentru deplasări interne

- Ridicarea numerarului de la trezorerie, în vederea acordării avansului pentru deplasare (indemnizație de delegare):

581.01.01 „Viramente interne – activitatea operațională” = 770.00.00 10.01.13 „Finanțarea de la buget”

- Ridicarea numerarului de la trezorerie, în vederea acordării avansului pentru deplasare (cazare și transport):

581.01.01 „Viramente interne – activitatea operațională” = 770.00.00 20.06.01 „Finanțarea de la buget”

- Depunerea numerarului în casierie:

531.01.01 „Casa în lei” = 581.01.01 „Viramente interne – activitatea operațională”

- Acordarea avansului pentru deplasare:

542.01.00 „Avansuri de trezorerie în lei” = 531.01.01 „Casa în lei”

Justificarea avansului, la întoarcerea din deplasare, în situația în care valoarea decontului este egală cu suma avansată (indemnizație de delegare)

- Justificarea avansului pentru indemnizație de delegare:

646.00.00 10.01.13 „Cheltuieli cu indemnizații de delegare, detașare și alte drepturi salariale” = 542.01.00 „Avansuri de trezorerie în lei”

- Justificarea avansului acordat pentru alocația de cazare:

614.00.00 20.06.01 „Cheltuieli cu deplasări, detașări, transferări” = 542.01.00 „Avansuri de trezorerie în lei”

Justificarea avansului, la întoarcerea din deplasare, în situația în care valoarea decontului depășește suma avansată

- Justificarea avansului acordat pentru indemnizația de delegare:

646.00.00 10.01.13 „Cheltuieli cu indemnizații de delegare, detașare și alte drepturi salariale” = % 542.01.00 „Avansuri de trezorerie în lei”



Procedura operațională
privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate, în interesul serviciului
COD P.O. FC-06

428.01.01 „Alte datorii în legătură cu personalul sub 1 an”

- Justificarea avansului acordat pentru alocația de cazare:

614.00.00 20.06.01 „Cheltuieli cu deplasări, detașări, transferuri” = %
542.01.00 „Avansuri de trezorerie în lei”
428.01.01 „Alte datorii în legătură cu personalul sub 1 an”

- Se achită contravaloarea diferenței din decont:

428.01.01 „Alte datorii în legătură cu personalul sub 1 an” = 531.01.01 „Casa în lei”

Justificarea avansului, la întoarcerea din deplasare, în situația în care valoarea decontului este mai mică decât avansul acordat

- Justificarea avansului acordat pentru indemnizația de delegare:

646.00.00 10.01.13 „Cheltuieli cu indemnizații de delegare, detașare și alte drepturi salariale” =
542.01.00 „Avansuri de trezorerie în lei”

- Justificarea avansului acordat pentru alocația de cazare:

646.00.00 20.06.01 „Cheltuieli cu indemnizații de delegare, detașare și alte drepturi salariale” =
542.01.00 „Avansuri de trezorerie în lei”

- Depunerea numerarului neutilizat în casierie:

531.01.01 „Casa în lei” = 542.01.00 „Avansuri de trezorerie în lei”

- Depunerea numerarului încasat în trezorerie:

581.01.01 „Viramente interne – activitatea operațională” = 531.01.01 „Casa în lei”
770.00.00 20.06.01 „Finanțarea de la buget” = 581.01.01 „Viramente interne – activitatea operațională”

DIR. ECONOMIC
TOMATAJ MARIA

Procedura operațională
privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate, în interesul serviciului
COD P.O. FC-06

8. Responsabilități în derularea activității procedurale

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	Comp Buget Finante Conta Salarizare	E	V		Ap	Ah
2.	Casaria				Ap	
3.	Persoana trimisa in delegatie	E			Ap	
4.	Primarul	E			Ap	

9. Formular de evidență a modificărilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Numărul și data ediției	Numărul și data reviziei	Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5
1.	Ediția I				
2.		Revizia 1/03.02.2020	Pag.	HG. nr. 714/2018	
3.					
4.					
5.	Ediția II				
6.		Revizia 1/.....	Pag.	

Procedura operațională
privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate, în interesul serviciului
COD P.O. FC-06

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
III. ÎNTOCMIREA DISPOZIȚIEI DE PLATĂ Cod. 14-4-4					
1.	Compartimentul financiar contabil	Întocmește Dispoziția de plată și obține toate semnăturile, conform formularului.			Dispoziția de plată nu are toate semnăturile.
2.	Compartimentul financiar-contabil	Transmite Dispoziția de plată către casierie, în vederea acordării avansului pentru deplasare.			Dispoziția de plată nu este aprobată de către conducătorul entității.
3.	Casieria	Acordă persoanei trimise în delegație avansul în numerar, reprezentând cheltuieli de transport și alocație zilnică de delegare, conform Dispoziției de plată.		2 zile înainte de data plecării; 10 zile înainte de data plecării, pentru bilete de transport în cazul rezervării	Persoana care primește avansul nu semnează pentru primire.
4.	Persoana trimisă în delegație	Ridică avansul de la casierie și efectuează deplasarea. Obține pe Ordinul de deplasare viza conducătorului autorității sau instituției publice la care se deplasează sau a lociitorului acestuia, cu indicarea datei și a orei sosirii și plecării.			Suma avansată nu corespunde cu cea solicitată.
IV. DECONTAREA AVANSULUI ACORDAT PENTRU DEPLASARE					
	Persoana trimisă în delegație	La întoarcerea din delegație, depune la Compartimentul financiar-contabil Ordinul de deplasare însoțit de toate documentele justificative (bilete de călătorie, bonuri de carburant, bonuri pentru taxa de trecere pod etc.).			Persoana trimisă în delegație nu depune decontul în termen.

DIN DELEGATIE
TRIMISA DELEGATIE
TRIMISA DELEGATIE

Procedura operațională
privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate, în interesul serviciului
COD P.O. FC-06

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
2.	Compartimentul financiar-contabil	Atunci când constată diferențe, întocmește Dispoziție de plată/încasare către casierie.			Diferențele sunt calculate eronat.
3.	Casieria	Încasează sau achită diferența rezultată.			Achită/încasează diferența fără Dispoziție de plată/încasare.
4.	Compartimentul financiar-contabil	Efectuează înregistrările contabile aferente operațiunilor privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului.			Nu sunt efectuate înregistrările contabile.

* Timpul alocat operațiunii este stabilit în funcție de complexitatea activității.

** Termenul pentru realizarea operațiunii se stabilește în funcție de complexitatea activității.

D.P. ECONOMIC
TOHANEANU MARIA

Procedura operațională
privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate, în interesul serviciului
COD P.O. FC-06

12.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare derulării activității privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului sunt stabilite prin bugetul UAT Intorsura Buzaului.

12.4. Modul de lucru

12.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru derularea activității privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului se va proceda la:

- Întocmirea și aprobarea Ordinului de deplasare;
- Întocmirea și semnarea Dispoziției de plată/încasare către casierie;
- Justificarea cheltuielilor aferente deplasării;
- Efectuarea înregistrărilor contabile.

12.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Efectuarea deplasării, conform Ordinului de deplasare (delegare);
- Înregistrarea și depunerea documentelor care justifică cheltuielile de transport, indemnizația de delegare și alocația de cazare, însoțite de Ordinul de deplasare (delegare);
- Efectuarea înregistrărilor contabile.

12.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului

- Numărul redus al întârzierilor în depunerea deconturilor



Procedura operațională
privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate, în interesul serviciului
COD P.O. FC-06

Anexa 1: Ordin de deplasare (delegație) – Cod 14-5-4

Entitatea	Depus decontul (numărul și data)
ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE) nr.	
DI/D-na	
având funcția de	
este delegat pentru	
.....	
.....	
la	
.....	
Durata deplasării de la la	
Se legitimează cu	
Semnătura conducătorului entității	
Data	



Procedura operațională
privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate, în interesul serviciului
COD P.O. FC-06

Anexa 2: Dispoziție de plată/încasare către casierie (Cod 14-4-4)

Entitatea		
DISPOZIȚIE DE PLATĂ/ÎNCASARE CĂTRE CASIERIE		
nr..... din		
Numele și prenumele		
Funcția (calitatea)		
Suma lei		
(în cifre) (în litere)		
Scopul încasării/plății		
Semnătura	Conducătorul entității	Compartimentul financiar-contabil

(verso)

Se completează numai pentru plăți	DATE SUPLIMENTARE PRIVIND BENEFICIARUL SUMEI: Actul de identitate Seria nr. Am primit suma de lei (în cifre) Data Semnătura
CASIER Plătit/încasat suma de lei (în cifre) Data Semnătura	

DIR. ECONOMIC
TOHANEANU MARIA