

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ACORDAREA AVANSULUI LA PLECAREA ÎN DEPLASARE ÎN ȚARĂ/STRĂINĂTATE ȘI JUSTIFICAREA CHELTUIELILOR LA TERMINAREA DEPLASĂRII Cod: PO – FCB – 28	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 16

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

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Fedeleş Doru	Referent		
1.2.	Verificat	Fedeleş Doru	Referent		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ACORDAREA AVANSULUI LA PLECAREA ÎN DEPLASARE ÎN ȚARĂ/STRĂINĂTATE ȘI JUSTIFICAREA CHELTUIELILOR LA TERMINAREA DEPLASĂRII Cod: PO – FCB – 28	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 16

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ACORDAREA AVANSULUI LA PLECAREA ÎN DEPLASARE ÎN ȚARĂ/STRĂINĂTATE ȘI JUSTIFICAREA CHELTUIELILOR LA TERMINAREA DEPLASĂRII Cod: PO – FCB – 28	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 16

4. SCOP

4.1. Prezenta procedură descrie activitățile de evidență, acordare de avansuri, verificarea decontarilor și documentelor justificative, formalizarea, aprobarea și aducerea la cunoștință salariaților implicați din cadrul **Biroului Contabilitate**.

4.2. Procedura stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

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

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

4.5. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică de către **Biroul Contabilitate**, cu sprijinul Responsabilului Resurse Umane din cadrul primăriei.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările ulterioare

6.2.2. Legea contabilității nr. 82/1991, republicat[(r4), cu modificările și completările ulterioare.

6.2.3. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.4. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.5. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.6. Ordonanța de urgență nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare.

6.2.7. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale agenților economici.

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Hotărârea nr. 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.

6.3.2. Hotărârea 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.

6.3.3. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial la entitățile publice.

6.3.4. OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ACORDAREA AVANSULUI LA PLECAREA ÎN DEPLASARE ÎN ȚARĂ/STRĂINĂTATE ȘI JUSTIFICAREA CHELTUIELILOR LA TERMINAREA DEPLASĂRII Cod: PO – FCB – 28	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 16

6.3.5. Ordinul nr. 1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003

6.3.6. OMFP 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice.

6.3.7. OMFP nr. 547/2009 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002

6.3.8. Ordinul 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, republicat (r1), cu modificările ulterioare.

6.3.9. OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.3.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.3.2. Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

6.3.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Avansuri de trezorerie* - sume plătite din casierie angajaților care efectuează deplasări în interesul serviciului, pe baza ordinului de deplasare și a dispoziției de plată din casierie.

7.1.2. *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.

7.1.3. *Decontare* - operafie contabilă prin care se justifică întrebuințarea unei sume primite.

7.1.4. *Disponibilități bănești* - numerarul aflat în casieria unităților și prin disponibilitățile aflate în conturi la bănci.

7.1.5. *Dispoziție de plată* - document de dispoziție prin care unitatea economică (instituție publică) dă dispoziție băncii să-i achite obligațiile față de furnizori; formular care servește la plata unor sume din casieria unității.

7.1.6. *Diurna* - indemnizație plătită angajatului pentru acoperirea cheltuielilor de deplasare în altă localitate în interes de serviciu.

7.1.7. *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.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ACORDAREA AVANSULUI LA PLECAREA ÎN DEPLASARE ÎN ȚARĂ/STRĂINĂTATE ȘI JUSTIFICAREA CHELTUIELILOR LA TERMINAREA DEPLASĂRII Cod: PO – FCB – 28	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 16

7.1.8. Lichidarea cheltuielilor - fază în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective.

7.1.9. Monetar - inventar al banilor sortați după valoare, pe cupiuri și pe monede.

7.1.10. Număr ediție - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.11. Număr revizie - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

7.1.12. Ordonanțarea cheltuielilor - fază în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri și de servicii au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată.

7.1.13. Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.1.14. 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.

7.1.15. Revizia în cadrul unei ediții - 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.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

7.2.1. HG	= Hotărârea Guvernului
7.2.2. O.U.G.	= Ordonanța de Urgență a Guvernului României
7.2.3. SCIM	= Sistem de control intern managerial
7.2.4. CM	= Comisia de monitorizare
7.2.5. P.O.	= Procedură operațională.
7.2.6. PC	= Președintele Comisiei de monitorizare
7.2.7. ST	= Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare
7.2.8. A.P.L.	= Administrație Publică Locală
7.2.9. R.O.F.	= Regulament de Organizare și Funcționare
7.2.10. R.O.I.	= Regulament de Ordine Interioară
7.2.11. OMFP	= Ordin al Ministrului Finanțelor Publice
7.2.12. ALOP	= Angajare, Lichidare, Ordonanțare, Plată
7.2.13. CFP	= Control Financiar Preventiv
7.2.14. DGFP	= Direcția Generală a Finanțelor Publice
7.2.15. OP	= Ordin de plată

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ACORDAREA AVANSULUI LA PLECAREA ÎN DEPLASARE ÎN ȚARĂ/STRĂINĂTATE ȘI JUSTIFICAREA CHELTUIELILOR LA TERMINAREA DEPLASĂRII Cod: PO – FCB – 28	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 16

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1. Procedura reprezintă pașii ce trebuie urmați în acordarea avansului la plecarea în deplasare, plata și evidența cheltuielilor cu deplasările în cadrul primăriei, cât și justificarea cheltuielilor efectuate cu ocazia deplasării, prezentarea documentelor justificative.

8.1.2. Procedura se referă atât la deplasările în țară cât și în străinătate, din bugetul local și din alte surse.

8.2. Mod de lucru

8.2.1. Planificarea obiectivelor se efectuează conform procedurii impuse de legislația în vigoare pentru efectuarea cheltuielilor din fonduri publice, indiferent de sursa de finanțare.

8.2.2. Derularea activităților:

8.2.3. Pentru efectuarea plății avansului pentru deplasare în țară/străinătate și înregistrării în evidența contabilă a operațiunilor privind cheltuielile de deplasare ale personalului din aparatul propriu și pe proiecte cu finanțare externă nerambursabilă, principalele etape sunt:

- întocmirea Referatului privind necesitatea deplasării în țară/străinătate;
- întocmirea Ordinului de deplasare(delegație);
- întocmirea Ordonanței de plată privind acordarea avansului pentru efectuarea deplasării în țară /străinătate;
- întocmitrea instrumentelor de plată în vederea efectuării plății avansului necesar deplasării;
- justificarea avansului primit la revenirea din deplasare prin prezentarea documentelor justificative;
- încasarea/plata sumelor rezultate din verificarea documentelor justificative.

8.2.4.În derularea operațiunilor se vor respecta următoarele cerințe pentru:

1. acordarea avansului pentru deplasări în țară și justificarea acestuia;
2. acordarea avansului pentru deplasarea în străinătate și justificarea acestuia.

8.2.4.1. ACORDAREA AVANSULUI PENTRU DEPLASARE ÎN ȚARĂ ȘI JUSTIFICAREA ACESTUIA

8.2.4.1.1. Salariatul care urmează a se deplasa în țară în interesul serviciului va prezenta la **Biroul Contabilitate** pentru acordarea avansului necesar deplasării **Referat** aprobat de ordonatorul principal de credite (primar), referat în care se va menționa obligatoriu numele și prenumele salariatului, serviciul din care face parte, scopul, durata și locul deplasării.

În cazul în care deplasarea se face cu autoturismul proprietate personală acest lucru se menționează obligatoriu în referat.

În referat se va preciza suma necesară deplasării, detaliată pentru transport, cazare, alte cheltuieli.

Pentru stabilirea sumelor necesare deplasării se vor avea în vedere următoarele cerințe:

8.2.4.1.2. Persoana delegată într-o 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 și de autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ACORDAREA AVANSULUI LA PLECAREA ÎN DEPLASARE ÎN ȚARĂ/STRĂINĂTATE ȘI JUSTIFICAREA CHELTUIELILOR LA TERMINAREA DEPLASĂRII Cod: PO – FCB – 28	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 16

8.2.4.1.3. Persoana delegată 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, indiferent de funcția pe care o îndeplinește și de autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea;

b.o alocație de cazare, în cuantum 230 lei/zi, în limita căreia trebuie să își acopere cheltuielile de cazare.

Ordonatorul de credite poate aproba, în situații temeinic fundamentate, majorarea alocației de cazare prevăzute la lit. b) cu până la 50%.

Indemnizația de delegare sau alocația zilnică de delegare, după caz, se acordă fără prezentarea de documente justificative, cu excepția situației în care aceasta se majorează.

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.

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.

8.2.4.1.4. 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 autorităților și instituțiilor publice beneficiază pe perioada deplasării în interesul serviciului în alte localități din țară de indemnizație de delegare în cuantumul prevăzut de pct. **8.2.4.1.3.** a).

În cazul în care se deplasează în interesul serviciului în alte localități din țară și nu se pot înapoia la sfârșitul zilei de lucru, pot opta fie pentru acordarea alocației de cazare prevăzute la pct.**8.2.4.1.3.** lit. b), în condițiile prevăzute de lege, fie pentru decontarea cheltuielilor pentru cazare, pe baza documentelor justificative.

8.2.4.1.5. (1) Persoana detașată într-o 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 detașare în cuantum de 20 lei/zi.

(2) Persoanei detașate 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 i se asigură cazarea gratuită de către autoritatea sau instituția publică la care este detașată, în clădiri ori în spații închiriate de aceasta în condițiile legii.

(3) Personalului detașat în condițiile alin. (2) i se poate deconta chiria plătită pe baza unui contract de închiriere încheiat în condițiile legii, până la asigurarea cazării în condițiile prevăzute la alin. (2). Suma zilnică în limita căreia se compensează chiria nu va putea depăși limita alocației de cazare prevăzute la pct.**8.2.4.1.3.** lit. b),

(4) Numărul zilelor calendaristice pentru care se acordă indemnizația de detașare este cel prevăzut în actul administrativ prin care s-a dispus detașarea.

8.2.4.1.6.(1) Persoana care în perioada delegării își pierde temporar capacitatea de muncă, pe timpul incapacității, pe lângă indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, beneficiază de indemnizația de delegare și de alocația de cazare, după caz.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ACORDAREA AVANSULUI LA PLECAREA ÎN DEPLASARE ÎN ȚARĂ/STRĂINĂTATE ȘI JUSTIFICAREA CHELTUIELILOR LA TERMINAREA DEPLASĂRII Cod: PO – FCB – 28	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 16

(2) Persoana care în perioada detașării își pierde temporar capacitatea de muncă, pe timpul incapacității, pe lângă indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, beneficiază și de indemnizația de detașare, precum și de drepturile prevăzute la pct. **8.2.4.1.5.** alin. (3) pe timpul spitalizării.

8.2.4.1.7. (1) Personalul autorităților și instituțiilor publice, delegat sau detașat 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. la călătoria cu avionul, pe orice distanță, clasa economică sau cursă low-cost, cu aprobarea prealabilă a conducătorului autorității sau instituției publice;
- b. 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;
- c. la călătoria cu navele de călători, după tariful clasei I;
- d. la călătoria cu mijloace de transport auto și transport în comun;
- e. la călătoria cu mijloace de transport auto ale autorităților sau instituțiilor publice, dacă acestea au asemenea posibilități, cu încadrarea în consumurile lunare de combustibil, stabilite potrivit legii;
- f. la călătoria cu autoturismul aflat în proprietatea sau folosința angajatului.

(2) Decontarea cheltuielilor de transport în și din localitatea de delegare sau de detașare, cu excepția celor efectuate în condițiile prevăzute la alin. (1) lit. e) și f), se face numai pe baza legitimațiilor de călătorie.

În cazul pierderii legitimațiilor de călătorie, acestea pot fi reconstituite în condițiile reglementărilor în vigoare.

(3) Decontarea cheltuielilor pentru utilizarea vagonului de dormit sau cușetei este permisă numai în cazul călătoriilor efectuate pe timp de noapte, pe distanțe de peste 300 km.

(4) Are dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pe calea ferată după tariful clasei I, pe orice fel de tren, indiferent de distanță, persoana care exercită funcția de secretar general, secretar general adjunct, director general, director și adjunct al acestora, precum și cea care îndeplinește altă funcție asimilată acestora, în condițiile legii.

(5) Costul tichetelor pentru rezervarea locurilor, costul suplimentelor de viteză, precum și comisioanele percepute de agențiile de voiaj se includ în cheltuielile de transport care se decontează.

8.2.4.1.8. (1) Deplasarea cu autoturismul, potrivit pct. **8.2.4.1.7.** alin. (1) lit. f), se poate face numai cu aprobarea prealabilă a conducătorului autorității sau instituției publice, atât pentru persoana delegată sau detașată în proprietatea sau folosința căreia se află autoturismul, cât și pentru persoanele din cadrul aceleiași autorități sau instituții publice care se deplasează împreună cu aceasta. În acest caz, persoana delegată sau detașată 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.

(2) Distanța cea mai scurtă dintre localități este distanța calculată pe drumuri publice; pentru stabilirea distanțelor se va utiliza un calculator de rute.

(3) În vederea aplicării prevederilor alin. (1) și ale pct. **8.2.4.1.9.** alin. (3), documentele justificative emise pe perioada deplasării vor fi avute în vedere numai pentru stabilirea prețului carburantului.

8.2.4.1.9. (1) Persoana care ocupă o funcție de demnitate publică, care se deplasează, în interesul serviciului, în alte localități din țară, beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport, indiferent de distanța și de mijlocul de transport folosit.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ACORDAREA AVANSULUI LA PLECAREA ÎN DEPLASARE ÎN ȚARĂ/STRĂINĂTATE ȘI JUSTIFICAREA CHELTUIELILOR LA TERMINAREA DEPLASĂRII Cod: PO – FCB – 28	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 16

(2) De aceleași drepturi și condiții beneficiază și persoana care ocupă o funcție asimilată, în condițiile legii, unei funcții de demnitate publică.

(3) În cazul în care deplasarea se efectuează cu autoturismul aflat în proprietate sau folosință, persoanele prevăzute la alin. (1) - (2) primesc contravaloarea a 7,5 litri carburant la 100 km parcurși pe distanța cea mai scurtă.

(4) În cazul în care deplasarea se efectuează cu mijloace de transport auto ale autorităților sau instituțiilor publice, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, aceasta se realizează cu încadrarea în consumurile lunare de combustibil, stabilite potrivit legii.

8.2.4.1.10. În cazul în care condițiile de transport permit ca persoana detașată sau 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 detașată sau 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 sau a indemnizației de detașare și cazării și dacă prin aceasta nu se afectează bunul mers al activității la locul detașării sau delegării.

În această situație nu se acordă indemnizația de detașare sau alocația zilnică de delegare, după caz.

8.2.4.1.11. Se decontează drept cheltuieli de transport și:

a. 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;

b. 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, 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;

c. cheltuielile efectuate cu mijloacele de transport în comun, pe distanța dintre locul de cazare și locul delegării sau detașării;

d. taxele pentru trecerea podurilor;

e. taxele de traversare cu bacul;

f. taxele de aeroport, gară, autogară sau port;

g. alte taxe privind circulația pe drumurile publice, prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

8.2.4.1.12. Cheltuielile de transport se decontează și în următoarele cazuri:

a. persoana este chemată, înainte de terminarea misiunii, din localitatea unde este delegată sau detașată;

b. persoana întrerupe delegarea sau detașarea și se înapoiază în localitatea în care se află locul permanent de muncă, din cauza incapacității temporare de muncă, dovedită cu certificat medical.

8.2.4.1.13. Nu se decontează următoarele cheltuieli:

a. taxele percepute suplimentar pentru bagajele personale;

b. cheltuielile de transport ale persoanei care are asigurat, de către autoritatea sau instituția publică, transportul gratuit în interesul serviciului;

c. cheltuielile de transport pentru înapoiere, în cazul în care persoana, după terminarea delegării sau detașării, a rămas să își efectueze concediul de odihnă sau pentru alte motive personale;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ACORDAREA AVANSULUI LA PLECAREA ÎN DEPLASARE ÎN ȚARĂ/STRĂINĂTATE ȘI JUSTIFICAREA CHELTUIELILOR LA TERMINAREA DEPLASĂRII Cod: PO – FCB – 28	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 11 din 16

d.cheltuielile de transport pentru înapoiere, în cazul în care persoana detașată sau delegată întrerupe perioada pentru care a fost detașată sau delegată, pentru motive personale.

8.2.4.1.14. 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 sau detașare în localitatea de domiciliu, de alocație de delegare sau indemnizație de detașare și cazare gratuită.

Acestei persoane i se decontează numai cheltuielile de transport.

8.2.4.1.15. (1) Personalul autorităților și instituțiilor publice încadrat pe funcții pentru care, prin fișa postului, are stabilite sarcini care necesită deplasări frecvente cu mijloace de transport în comun, inclusiv cu metroul, are dreptul la decontarea cheltuielilor de transport efectuate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu în cadrul localității în care își desfășoară activitatea.

(2) Decontarea cheltuielilor de transport prevăzute la alin. (1) se efectuează de regulă lunar, pe baza unei note aprobate de ordonatorul de credite, în care trebuie să se specifice mijloacele de transport utilizate și cheltuielile efectuate, însoțită de documente justificative.

(3) Decontarea cheltuielilor de transport efectuate pe bază de abonament se poate face numai cu aprobarea ordonatorului de credite, la propunerea conducătorului compartimentului din care fac parte persoanele care efectuează aceste deplasări, pe bază de fundamentări din care să rezulte că acest sistem este mai economic decât decontarea călătoriilor individuale, verificate și vizate de către conducătorul **Biroului Contabilitate**.

(4) Funcțiile cu sarcini ce impun deplasarea frecventă în interesul serviciului în cadrul localității se stabilesc de către ordonatorii principali de credite atât pentru aparatul propriu, cât și pentru autoritățile și instituțiile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea acestora.

(5) Decontarea cheltuielilor pentru transportul efectuat în condițiile prezentului articol este permisă numai pentru transportul în interesul serviciului, nu și pentru deplasările personalului de la domiciliu la locul de muncă și de la locul de muncă la domiciliu.

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

(2) Acordarea și justificarea avansului se fac în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare.

8.2.4.1.17. Persoanele delegate sau detașate, cu excepția celor care ocupă o funcție 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.

8.2.4.1.18. Referatul va fi însoțit de o copie a **Ordinului de deplasare** aprobat, a **invitației** și a **programului** de desfășurare a acțiunii pentru care se deplasează.

Ordinul de deplasare va fi completat cu toate datele prevăzute de formular.

8.2.4.1.19. Referatul va avea viza «Bun de plată».

8.2.4.1.20. **Ordonanțare de plată** emisă de compartimentul de specialitate din care face parte salariatul. Ordonanțarea va fi completată cu toate datele cerute de formular, fără modificări, ștersături.

8.2.4.1.21. Documentele vor fi prezentate la **Biroul Contabilitate**, în timp util, pentru acordarea avansului.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ACORDAREA AVANSULUI LA PLECAREA ÎN DEPLASARE ÎN ȚARĂ/STRĂINĂTATE ȘI JUSTIFICAREA CHELTUIELILOR LA TERMINAREA DEPLASĂRII Cod: PO – FCB – 28	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 12 din 16

8.2.4.1.22. Instrumentele de plată se întocmesc de salariații din cadrul **Biroului Contabilitate**. După semnarea lor de către persoanele desemnate se vor ridica din Trezorerie sumele înscrise pe documentele interne în vederea achitării prin casieria centrală.

8.2.4.1.23. Sumele neridicate în maxim 3 zile se vor depune în conturile din care s-au ridicat cu foaie de vărsământ. În cazul revocării unei deplasări suma ridicată din casierie se va depune de către titular imediat în casierie. Suma se va depune, cu foaie de varsamant, cel târziu a doua zi în bancă (trezorerie).

8.2.4.1.24. Justificarea avansului se va face cel târziu a doua zi după sosirea din deplasare.

8.2.4.1.25. Se va prezenta Ordinul de deplasare completat pe verso cu toate datele impuse de formular: ziua și ora plecării din localitate, ziua și ora sosirii în localitate, se vor enumera documentele justificative: numărul, seria și felul documentelor justificative anexate cât și suma înscrisă pe fiecare document anexat.

Pe verso Ordinului de deplasare se va menționa dacă scopul deplasării a fost indeplinit.

8.2.4.1.26. Diurna se acordă în baza Ordinului de deplasare completat.

8.2.4.2. ACORDAREA AVANSULUI PENTRU DEPLASAREA ÎN STRĂINĂTATE ȘI JUSTIFICAREA ACESTUIA

8.2.4.2.1. Salariatul care se deplasează în străinătate în interesul serviciului va prezenta la **Biroul Contabilitate** pentru acordarea avansului necesar deplasării **Referat** aprobat de ordonatorul principal de credite (primar), referat în care se va menționa obligatoriu: numele și prenumele salariatului, serviciul din care face parte, scopul, durata și locul deplasării.

În referat se va preciza suma necesară deplasării detaliată: pentru transport, cazare, diurnă, alte cheltuieli.

Referatul va fi însoțit de o copie a Ordinului de deplasare aprobat, a invitației primită din partea unor organizații sau a altor parteneri externi, cu suportarea integrală sau parțială de către aceștia a cheltuielilor cât și a programului de desfășurare a acțiunii pentru care se deplasează.

Ordinul de deplasare va fi completat cu toate datele prevăzute de formular.

Referatul va avea viza «Bun de plată».

La stabilirea sumei necesară avansului solicitat se vor avea în vedere următoarele cerințe:

I. Diurna în valută:

8.2.4.2.2. Se acordă la nivelul prevăzut pentru fiecare țară în care are loc deplasarea. Perioada pentru care se acordă diurna în valută se determină în funcție de mijlocul de transport folosit, avându-se în vedere:

a. momentul decolării avionului, la plecarea în străinătate, și momentul aterizării avionului, la sosirea în țară, de pe aeroporturile care constituie punctele de trecere a frontierei sau de stat a României, atât la plecarea în străinătate, cât și la înapoierea în țară.

b. momentul trecerii cu trenul sau cu mijloacele auto prin punctele de trecere a frontierei sau de stat a României, atât la plecarea în străinătate, atât la plecarea în străinătate, cât și la înapoierea în țară. Pentru fracțiunile de timp care nu însumează 24 de ore, diurna se calculează astfel: 50% până la 12 ore și 100% pentru perioada care depășește 12 ore.

8.2.4.2.3. Personalul trimis în străinătate beneficiază de 50% din diurna stabilită pentru țară în care are loc deplasarea, potrivit categoriei în care se încadrează, în cazul în care cheltuielile pentru masă se suportă de către partenerii externi.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ACORDAREA AVANSULUI LA PLECAREA ÎN DEPLASARE ÎN ȚARĂ/STRĂINĂTATE ȘI JUSTIFICAREA CHELTUIELILOR LA TERMINAREA DEPLASĂRII Cod: PO – FCB – 28	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 13 din 16

II. Plafonul de cazare:

8.2.4.2.4. Se acordă în raport de categoria de diurnă în care se încadrează personalul, la nivelul prevăzut de fiecare țară în care are loc deplasarea.

8.2.4.2.5. Plafoanele de cazare la care are dreptul personalul participant la diferite manifestări cu caracter internațional sau la alte acțiuni se acordă la nivelul corespunzător tarifelor practicate de către hotelurile în care au loc manifestările respective, pe baza comunicării primite din partea organizatorilor sau a reprezentanțelor României din țările respective. În cazul în care cazarea nu poate fi asigurată la unitățile hoteliere sau altele asemenea, personalul poate să închirieze și locuințe, însă cu plata unei sume în limita a 75% din plafonul de cazare.

Eventualele plăți pentru cazare, care depășesc plafoanele stabilite în condițiile legii, se aprobă, în cazuri temeinic justificate, de către conducerile unităților trimitătoare, pe baza documentelor de plată.

III. Transportul:

8.2.4.2.6. Personalul trimis în străinătate are dreptul să călătorească cu avionul sau cu trenul. Personalul poate să călătorească și cu mijloace auto în situația în care cheltuielile totale ce trebuie suportate de către ministere și celelalte unități trimitătoare sunt inferioare tarifelor practicate în cazul călătoriei cu avionul.

8.2.4.2.7. Personalul poate să călătorească cu avionul la clasa economică.

8.2.4.2.8. Cu aprobarea ordonatorului principal de credite, personalul care se încadrează la categoria I, diurna poate să călătorească și la business class, în situația în care nu sunt locuri la clasa economică, iar plecarea în delegație nu poate fi amânată.

8.2.4.2.9. Personalul poate să călătorească cu trenul la clasa I cu vagon de dormit, un loc în cușeta de 2-4 locuri.

8.2.4.2.10. Transportul dus-întors, pe distanța dintre aeroport sau gară și locul de cazare se face cu mijloacele de transport în comun sau cu taxiul.

8.2.4.2.11. Pentru îndeplinirea programului stabilit se pot închiria atât mijloace de transport, în vederea deplasării în grup, în interiorul țării de destinație, cât și diferite mijloace de comunicații, cu acordul prealabil al conducătorului instituției trimitătoare, decontarea cheltuielilor aferente urmând să se facă, potrivit legii, pe bază de documente justificative.

IV. Alte cheltuieli:

8.2.4.2.12. 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 totalul diurnei și al plafonului de cazare la care are dreptul personalul.

8.2.4.2.13. În cazul personalului care se deplasează cu mijloace auto, inclusiv cu cele proprietate personală, unitățile trimitătoare vor avansa sumele necesare pentru plata carburanților și a lubrifianților, ținând seama de consumul specific al acestora, precum și pentru plata taxelor rutiere, de trasbordare sau a altor asemenea cheltuieli, inclusiv asigurarea pentru răspundere civilă, respectiv cartea verde. De asemeni se vor avansa sumele necesare acoperirii cheltuielilor de cazare, în condițiile legii, după parcurgerea unei distanțe zilnice de minimum 500 km.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ACORDAREA AVANSULUI LA PLECAREA ÎN DEPLASARE ÎN ȚARĂ/STRĂINĂTATE ȘI JUSTIFICAREA CHELTUIELILOR LA TERMINAREA DEPLASĂRII Cod: PO – FCB – 28	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 14 din 16

8.2.4.2.14. Ordonanțare de plată emisă de compartimentul de specialitate din care face parte salariatul. Ordonanțarea de plată va fi completată cu toate datele cerute de formular, fără modificări, ștersături.

8.2.4.2.15. Documentele vor fi aduse în timp util, la **iorul Contabilitate**, pentru acordarea avansului.

8.2.4.2.16. Salariații din cadrul **Biroului Contabilitate** vor întocmi instrumentele de plată. După semnarea lor de către persoanele desemnate se vor ridica din Trezorerie sumele înscrise, în documente, în vederea achitării prin casieria centrală.

8.2.4.2.17. Sumele neridicate în maxim 3 zile se vor depune în conturile din care s-au ridicat cu foaie de vărsământ. În cazul revocării unei deplasări suma ridicată din casierie se va depune de către titular imediat, în casierie. Suma se va depune, cu foaie de vărsământ, cel târziu a doua zi în bancă (trezorerie).

8.2.4.2.18. Justificarea sumelor, cu excepția celor reprezentând drepturile de diurnă, se face pe baza de **documente justificative** și se aprobă de conducătorii unității trimițătoare; în cazul cheltuielilor medicale este necesar și avizul policlinicii de specialitate.

8.2.4.2.19. În cazul în care în unele țări, potrivit practicii existente pe plan local nu se eliberează documente sau acestea sunt reținute de către autorități, sumele cheltuite se justifică pe bază de declarație dată pe propria răspundere.

8.2.4.2.20. Sumele cheltuite în alte scopuri, pierdute, furate sau cheltuite fără respectarea condițiilor în care au fost acordate potrivit prevederilor legii, se recuperează de la cei vinovați.

8.2.4.2.21. Eventualele penalități de întârziere se calculează în lei, pe baza cursului de schimb valutar la data depunerii sumei datorate.

8.2.4.2.22. Recuperarea avansului nejustificat sau a sumelor rămase necheltuite și nedepuse sau depuse peste termenele prevăzute de lege, inclusiv a penalităților de întârziere, se face pe bază de dispoziție emisă de către conducătorul unității trimițătoare, la propunerea **Biroului Contabilitate** al entității care a acordat avansul, indiferent de unitatea la care este încadrat în muncă titularul de avans.

8.2.4.3. EFECTUAREA PLĂȚII ȘI EVIDENȚA CONTABILĂ

8.2.4.2.23. Răspunderea pentru întocmirea documentelor interne revine compartimentelor de specialitate, care inițiază operațiunile de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor bugetare pentru cheltuieli de deplasare și diurna.

Execuția bugetară se bazează pe principiul separării atribuțiilor persoanelor care au calitatea de ordonator de credite de atribuțiile persoanelor care au calitatea de contabil. Operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor sunt în competența ordonatorilor de credite și se efectuează pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate din cadrul unității.

Plata cheltuielilor se efectuează de persoanele autorizate care, potrivit legii poartă denumirea generică de contabil.

Plata cheltuielilor este asigurată de șeful **iorului Contabilitate**.

8.2.4.2.24. Răspunderea pentru întocmirea instrumentelor de plată și evidență contabilă a cheltuielilor de deplasare și a diurnei revine **Biroului Contabilitate**.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ACORDAREA AVANSULUI LA PLECAREA ÎN DEPLASARE ÎN ȚARĂ/STRĂINĂTATE ȘI JUSTIFICAREA CHELTUIELILOR LA TERMINAREA DEPLASĂRII Cod: PO – FCB – 28	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 15 din 16

8.3.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.3.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Serviciul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabilul activitate -Elaborează prezenta procedură -Pun în aplicare prevederile prezentei proceduri -Verifică procedura din punct de vedere al cerințelor legale -Monitorizează respectarea procedurii	E, V					
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură			Av			
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură				A		
4	Personalul beneficiar al avansului -Aplica prevederile prezentei proceduri - raspund pentru utilizarea avansului si depunerea decontului privind efectuarea deplasarii in tara si/sau strainatate - Suporta penalitatile in caz de nedepunere, in termen, a decontului					Ap	
Notă: E - elaborat V – verificat Av – avizat A – aprobat Ap - aplicat							

10. ANEXE

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Ordin de deplasare (Delegație)	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonatorul principal de credite	1	Birou Contabilitate	Birou Contabilitate	5 ani	
2	Referat de necesitate	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonatorul principal de credite	1	Birou Contabilitate	Birou Contabilitate	5 ani	
3	Dispoziție de încasare/plată	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonatorul principal de credite	1	Birou Contabilitate	Birou Contabilitate	5 ani	

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ACORDAREA AVANSULUI LA PLECAREA ÎN DEPLASARE ÎN ȚARĂ/STRĂINĂTATE ȘI JUSTIFICAREA CHELTUIELILOR LA TERMINAREA DEPLASĂRII Cod: PO – FCB – 28	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 16 din 16

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8	Descrierea procedurii operaționale	7
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	15
10	Anexe, înregistrări, arhivări	15
11	Cuprins	16