

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI**  
**PRORECTORATUL MANAGEMENTUL RESURSELOR ȘI DEZVOLTARE**  
**INSTITUȚIONALĂ**  
**DIRECȚIA ECONOMICĂ**



**PROCEDURĂ**  
**PRIVIND DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI**  
**TRIMIS ÎN STRĂINĂTATE**  
**Cod PO.DE. 01**

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI**

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT		EDIȚIA	REVIZIA
Serviciul Financiar	Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională Direcția Generală Administrativă Direcția Economică/ CMC	CSCIM	Consiliul de Administrație	SENAT		
Ec. Manuela FOTEA	Prof.univ.dr.ing. Maria Carmen LOGHIN Dr.ing.Sorin Avram IACOBAN Ec. Petronela GHEȚEU Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDEIN	Rector Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Presedinte Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU	3	0
Aprilie 2024	Aprilie 2024	Aprilie 2024	23.04.2024	26.04.2024		

**Notă:** Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</b> Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională Direcția Economică	Procedură privind drepturile și obligațiile personalului trimis în străinătate		<b>PO.DE.01</b>	
			<b>Ediția 3</b>	<b>Revizia 0</b>
	Pagina 2/13			
	Exemplar nr. 1			

## 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia/ Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat	
1.	E1R0 30.07.2007	Procedura completă	Elaborare Ediția 1	Director fin-cont. Ec. Silvia Cerne			<b>RECTOR,</b> Prof.dr.ing. Nicolae Badea	
2.	E2R0 Septembrie 2016	Procedura completă	Elaborare Ediția 2	Ec.Manuela FOTEA Ec.Petronela GHEȚEU	Dr.ec.jr.Petru CONDREA Ec. Mariana CRIVOI	Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU CHIHAI	<b>RECTOR,</b> Prof.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	<b>PREȘEDINTE,</b> Prof.dr.ing. Doru - Adrian PĂNESCU
3.	E3R0 26.04.2024	Procedura completă	Elaborare Ediția 3	Ec.Manuela FOTEA	Prof.univ.dr.ing. Maria Carmen LOGHIN Dr.ing. Sorin Avram IACOBAN Ec.Petronela GHEȚEU Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDEIN	<b>RECTOR,</b> Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Presedinte Prof.univ.dr.ing Iulian Aurelian CIOCOIU

## 3. LISTA DE DIFUZARE

Scopul difuzării	Ex nr.	Structură organizațională	Funcția	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	Senat - Hotarari	Secretar Senat	Arhivare
Evidență	2	CMC	Secretar CMC	Registru coresp.
Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondență
		Prorectoratul Didactic	Prorector	
		Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională	Prorector	
		Prorectoratul Didactic Asigurarea Calității și Imagine Universitară	Prorector	
		Prorectoratul Cercetare Științifică	Prorector	
		Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
		Prorectoratul Relația cu Studenții	Prorector	
		Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
		Prorectoratul Inovare, Antreprenariat și Parteneriat cu Mediul de afaceri	Prorector	
		Facultatea de Automatică și Calculatoare	Decan	
		Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului „Cristofor Simionescu”	Decan	
		Facultatea de Construcții și Instalații	Decan	
		Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial	Decan	
		Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Decan	
		Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată	Decan	
		Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului	Decan	
		Facultatea de Mecanică	Decan	
		Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor	Decan	
		Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Decan	
		Facultatea de Arhitectură "G.M. Cantacuzino"	Decan	
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic DPPD	Director			
Direcția Generală Administrativă	Director			
Direcția Resurse Umane	Director			
Direcția Economică	Director			
Informare	4	Toate	-	<a href="https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/">https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/</a>

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională Direcția Economică	Procedură privind drepturile și obligațiile personalului trimis în străinătate	<b>PO.DE.01</b>	
		<b>Ediția 3</b>	<b>Revizia 0</b>
		Pagina 3/13	
		Exemplar nr. 1	

#### 4. SCOP

Prezenta procedură are ca scop:

- stabilirea modalității de decontare a drepturilor bănești, pe perioada deplasării în străinătate, a unei persoane sau a unui grup de persoane aflat în raporturi de muncă sau studii cu Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași;
- asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- sprijinirea organismelor de control (structurilor, entităților) în acțiunile de auditare și control, iar, pe Rector, în luarea deciziilor.

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE

Prevederile prezentei proceduri se aplică persoanei sau grupului de persoane aflat în raporturi de muncă sau studii cu Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași, trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cum ar fi:

- vizite oficiale, tratative (negocieri), consultări, încheieri de convenții, acorduri și alte asemenea înțelegeri;
- documentare, schimb de experiență;
- cursuri și stagii de practică și specializare sau perfecționare, inclusiv participarea studenților și cadrelor didactice însoțitoare la olimpiade și concursuri;
- participări la congrese, conferințe, simpozoane, seminarii, colocvii sau alte reuniuni, care prezintă interes pentru activitatea specifică universității, precum și la manifestări științifice, culturale, artistice, sportive și altele asemenea;
- primiri de titluri, grade profesionale, distincții sau premii conferite pentru realizări științifice, culturale, artistice sau sportive;
- desfășurarea unor activități științifice, culturale, artistice sau sportive, temporare, fără dobândirea calității de salariat a partenerului extern, precum și pentru ținerea de cursuri în calitate de profesor vizitator.

##### 5.1. Date de intrare:

- Cerere de deplasare externă și Ordinul Rectorului;
- Referate de acceptanță pentru participarea la conferințe, concursuri etc.;
- Documente de decontare a cheltuielilor de deplasare (facturi, bonuri fiscale de carburant/taxe drum, bilete de tren/metrou ș.a.m.d.);
- Raportul de activitate ale persoanelor care au efectuat deplasarea;
- Administratorii facultăților întocmesc documentele premergătoare plăților (Propunere de angajare a unei cheltuieli, Angajament bugetar individual și Ordonanță de plată);
- Lista compartimentelor implicate:
  - Direcția Economică – Serviciul Financiar;
  - Facultățile;
  - D.P.P.D;
  - D.S.S;
  - D.G.A.

##### 5.2. Date de ieșire:

- Decont de cheltuieli;
- Serviciul financiar întocmește ordine de plată (virament) în vederea stingerii debitelor;
- Casierul plătește/încasează fondurile solicitate/depuse și ridică/depune valuta la băncile comerciale.

##### 5.3. Indicatori de performanță:

- Din programul de contabilitate "Premier" se listează Fișele Analitice debitori/creditori și Balanța analitică debitori/creditori;
- Anexe bilanț cont debitori și creditori.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională Direcția Economică	Procedură privind drepturile și obligațiile personalului trimis în străinătate		PO.DE.01	
			Ediția 3	Revizia 0
			Pagina 4/13	
			Exemplar nr. 1	

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

### 6.1. Legislație principală

- **Legea învățământului superior nr. 199/2023**, publicată în M.O. nr. 614/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 227/2015, Codul fiscal**, publicată în M.O. nr. 688/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 53/2003 – Codul muncii**, republicat în M.O. nr. 345/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea 500/2002**, privind finanțele publice, publicată în M.O. nr. 597/2002, cu modificările ulterioare;
- **Legea Contabilității nr. 82/1991**, republicată în M.O. nr. 454/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea 70/2015** pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, publicată în M.O. 242/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea 518/1995** privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, publicat în M.O.F. nr. 154/1995, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea 582/2015** pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, publicat în M.O.F. nr. 558/2015;
- **Decretul 209/1976** privind aprobarea regulamentului operațiunilor de casă, aprobat prin Legea nr. 32/1976, publicat în B.Of. nr. 64/1976.

### 6.2. Legislație secundară

- **Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2634/2015** privind documentele financiar-contabile, publicat în M.O.F. nr. 910 bis. 09.12.2015;
- **Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2021/2013** pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005, publicat în M.O.F. 831 bis./2013, cu modificările și completările ulterioare;
- **ORDIN nr. 600/ 2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

### 6.3 Alte documente și reglementări interne

- Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Economice din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- Carta Universității Tehnice ”Gheorghe Asachi” din Iași.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională Direcția Economică	Procedură privind drepturile și obligațiile personalului trimis în străinătate	PO.DE.01	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 5/13	
		Exemplar nr. 1	

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Nr. crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Indemnizație de deplasare	O sumă zilnică utilizată în vederea acoperirii cheltuielilor zilnice de hrană, cazare și transport în interiorul localității de delegare.
2.	Decont de cheltuieli	Document financiar-contabil în care sunt specificate sumele cheltuite pe parcursul deplasării externe și documentele justificative aferente.
3.	Delegare	Îndeplinirea sarcinilor de către persoana pentru care s-a dispus deplasarea, munca prestată în realizarea obligațiilor ce revin persoanei delegate la locul de muncă.
4.	Detașare	Îndeplinirea sarcinilor la unitatea la care se efectuează detașarea, de către persoana pentru care s-a dispus detașarea.

Abrevierea	Termenul abreviat
Valută	Monedă, alta decât moneda națională.
SF	Serviciul financiar
CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
DSS	Direcția Servicii Studentești
DGA	Direcția Generală Administrativă

## 8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

Delegarea salariaților se dispune în scris, de către Rectorul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, prin emiterea *Ordinului Rectorului*.

Deplasarea unor delegați în străinătate, pe bază de invitație primită din partea unor organizații sau a altor parteneri externi, cu suportarea integrală sau parțială de către aceștia a cheltuielilor, poate avea loc numai cu aprobarea prealabilă a Rectorului Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

Dacă invitația nu se referă la o anumită persoană și există mai mulți candidați care îndeplinesc condițiile necesare, selecția și trimiterea lor în străinătate se va face pe bază de concurs sau prin numirea de către Rectorul Universității a unor salariați, care pot reprezenta corespunzător interesele acesteia.

Universitatea poate trimite în străinătate, în cadrul delegațiilor proprii, și salariați ai altor instituții publice, cu aprobarea conducerii unităților de la care provin, precum și alți specialiști cu care s-au încheiat convenții civile de prestări de servicii în condițiile legii, în măsura în care prin convențiile civile respective s-a prevăzut acest lucru.

Personalului trimis în străinătate i se acordă:

- A. În străinătate, o indemnizație zilnică în valută primită pe perioada delegării și detașării în străinătate, denumită în continuare **indemnizație de deplasare**, compusă din:
  - a) o sumă zilnică, denumită în continuare **diurnă**, în vederea acoperirii cheltuielilor de hrană, a celor mărunte uzuale, precum și a costului transportului în interiorul localității în care își desfășoară activitatea;
  - b) o sumă zilnică, denumită în continuare **indemnizație de cazare**, în limita căreia personalul trebuie să își acopere cheltuielile de cazare. Prin cheltuieli de cazare se înțelege, pe lângă tarifele sau chiria plătite, și eventualele taxe obligatorii pe plan local, precum și costul micului dejun, atunci când acesta este inclus în tarif.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională Direcția Economică	Procedură privind drepturile și obligațiile personalului trimis în străinătate	<b>PO.DE.01</b>	
		<b>Ediția 3</b>	<b>Revizia 0</b>
		Pagina 6/13	
		Exemplar nr. 1	

**B. În țară:**

- a) salariul stabilit potrivit reglementărilor în vigoare, pe toată durata deplasării, în cazul personalului care, pe timpul deplasării în străinătate, își menține calitatea de salariat.

## **8.1. Decontarea cheltuielilor de deplasare**

### **8.1.1. Decontarea indemnizațiilor de deplasare: diurnă și cazare**

Indemnizația de deplasare se poate acorda până la nivelul prevăzut în Hotărârea 518/1995, cu modificările și completările ulterioare, redate în Anexa nr. 1 la prezenta procedură.

Perioada pentru care se acordă diurna în valută se determină în funcție de mijlocul de transport folosit, avându-se în vedere:

- momentul decolării avionului, la plecarea în străinătate, și momentul aterizării avionului, la sosirea în țară, de și pe aeroporturile care constituie puncte de trecere a frontierei de stat a României;
- momentul trecerii cu trenul sau cu mijloacele auto prin punctele de trecere a frontierei de stat a României, atât la plecarea în străinătate, cât și la înapoierea în țară.

Pentru personalul trimis în străinătate, în misiuni cu caracter temporar care se deplasează pentru durate de timp care nu necesită cazare, inclusiv pe durata întregii nopți, indemnizația de deplasare este formată numai din diurna stabilită conform Anexei nr. 1.

Pentru personalul trimis în străinătate, în cazul în care cheltuielile pentru cazare se suportă de către partenerii externi, indemnizația de deplasare este formată numai din diurna stabilită conform Anexei nr. 1.

Pentru fracțiunile de timp care nu însumează 24 de ore, diurna se acordă astfel: 50% până la 12 ore și 100% pentru perioada care depășește 12 ore.

Pentru personalul trimis în străinătate, 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.

Pentru membrii colectivelor sportive, artistice, științifice și altele asemenea, în situația în care cheltuielile de întreținere și de 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, potrivit categoriei în care se încadrează.

În cazul întreruperii călătoriei, determinată de programul de zbor al avioanelor, drepturile de indemnizație de deplasare ale personalului se acordă, în continuare, la nivelul prevăzut pentru țara de destinație, numai dacă sejurul pe perioada respectivă nu este asigurat de către companiile care efectuează transportul.

### **8.1.2. Decontarea cheltuielilor de transport**

Personalul trimis în străinătate are dreptul să călătorească cu:

- avionul numai la clasa economică;
- trenul la clasa I cu vagon de dormit, un loc în cușetă de 2-4 locuri;
- mijloace auto: autobuz, autoturism proprietate personală.

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

Pentru îndeplinirea programului stabilit, se pot închiria atât mijloace de transport, în vederea deplasării în grup, în interiorul țării de destinație, cu acordul prealabil al Rectorului Universității, decontarea cheltuielilor aferente urmând să se facă, potrivit legii, pe bază de documente justificative.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională Direcția Economică	Procedură privind drepturile și obligațiile personalului trimis în străinătate	PO.DE.01	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 7/13	
		Exemplar nr. 1	

**Documente justificative, în original**, ce stau la baza decontării cheltuielilor cu transportul sunt următoarele:

- În cazul **transportului cu avionul** - la achiziția de la agenția de voiaj: factură și chitanță sau extras de cont (în cazul în care plata s-a făcut prin virament bancar), bilet de avion și taloanele de îmbarcare (boarding pass); **factura fiscală** obligatoriu trebuie să fie în RON și să conțină la rubrica „Cumpărător” următoarele elemente: **Universitatea Tehnică “Gheorghe Asachi” din Iași, cod fiscal 4701606**;
- la achiziția prin intermediul internetului - biletul de călătorie electronic, confirmarea rezervării, tichetele de îmbarcare (bording pass) și dovada plății (chitanță, extras de cont a persoanei care efectuează deplasarea);
- În cazul **transportului cu trenul** – bilet de tren;
- În cazul **transportului cu auto propriu** – documente justificative (bonuri de benzină sau motorină (atât în lei cât și în valută), chitanțe cu taxe rutiere, de transbordare, parcări, asigurarea pentru răspunderea civilă etc.). Pentru consumul de carburant se va avea în vedere consumul specific al mașinii (precizat pe proprie răspundere de către persoana care a efectuat deplasarea) și distanța cea mai scurtă până la destinație și retur. **Bonurile de combustibil trebuie să fie acoperitoare consumului de carburant și să fie cu o zi înainte sau din perioada deplasării.**

### 8.1.3. Decontarea altor cheltuieli

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași mai suportă în valută și în lei, după caz, pe lângă drepturile prevăzute mai sus, și următoarele alte cheltuieli:

- comisioanele și taxele bancare, cheltuielile pentru obținerea vizelor de intrare în țările respective, de rezervare a locurilor în mijloacele de transport, taxele de aeroport, comisioanele de rezervare a camerelor de hotel și altele asemenea;
- taxele de înscriere și/sau de participare la congrese, conferințe, simpozioane, seminarii, colocvii sau la alte reuniuni, precum și la manifestări științifice, culturale, artistice, sportive și altele asemenea, în condițiile stabilite de organizatori.

Valuta necesară pentru acoperirea unor eventuale cheltuieli neprevăzute, precum și a celor pentru convorbiri telefonice, telex, comisioane de schimb, diferențe de tarif de 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.

În situația în care partenerii externi rambursează delegaților, parțial sau integral, cheltuielile prevăzute mai sus, aceștia au obligația ca la întoarcerea din deplasare să depună în contul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași sumele primite, dar nu mai mult decât nivelul sumelor avansate sau suportate de către universitate.

### 8.2. Modul de acordare și de justificare a sumelor cheltuite în valută

Sumele în valută convenite personalului se acordă sub formă de avans. În situații temeinic motivate, avansul se poate acorda și în lei, caz în care personalul are obligația de a achiziționa, anterior plecării în străinătate, valuta de la unitățile specializate.

În cazul personalului care se deplasează cu mijloace auto, inclusiv cu cele proprietate personală, se vor avansa sumele necesare pentru plata carburanților și a lubrifianților, ținând seama de consumul specific al acestora, precum și pentru plata taxelor rutiere, de transbordare sau a altor asemenea cheltuieli, inclusiv asigurarea pentru răspunderea civilă, respectiv cartea verde. De asemenea, se vor avansa sumele necesare acoperirii cheltuielilor de cazare după parcurgerea unei distanțe zilnice de minimum 500 km. Sumele necesare pentru destinațiile menționate la acest alineat se vor acorda în lei sau în valută, în funcție de țara în care se efectuează cheltuielile respective.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională Direcția Economică	Procedură privind drepturile și obligațiile personalului trimis în străinătate	PO.DE.01	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 8/13	
		Exemplar nr. 1	

Avansurile 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.

Este interzisă acordarea unui nou avans persoanelor care nu au justificat integral avansul primit anterior, precum și transmiterea avansului de la titular la o altă persoană.

Justificarea sumelor cheltuite în valută, cu excepția celor reprezentând indemnizația de deplasare, se face pe bază de documente și se aprobă de către Rector.

Avansul acordat pentru cheltuielile de deplasare în interes de serviciu, în limita sumelor convenite pentru plata transportului și a indemnizației de deplasare se justifică în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii.

Justificarea sumelor în valută se face pe bază de *Decont de cheltuieli pentru deplasări externe*, în care se înscriu toate documentele justificative anexate. În decont se menționează următoarele:

- data primirii decontului, considerată și data justificării avansului;
- avansurile primite, urmărindu-se justificarea lor la termenele stabilite;
- documentele justificative pe tipuri de cheltuieli (transport și diverse), verificându-se concordanța lor cu natura și destinația cheltuielilor pentru care s-a acordat avansul.

Decontul de cheltuieli pentru deplasări externe, prezentat în Anexa nr. 2, servește ca:

- document prin care se stabilește diferența de primit sau de restituit de către titularul de avans;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate;
- în cazul în care, la decontarea avansului, suma cheltuielilor efectuate este mai mare decât avansul primit se întocmește *Dispoziție de plată către casierie*, prezentată în *Anexa nr. 4*;
- în situația în care, la decontare, sumele privind cheltuielile efectuate sunt mai mici decât avansul primit, diferența de restituit se depune la casierie pe bază de *Dispoziție de încasare către casierie*, prezentată în *Anexa nr. 4*.

În cazul în care titularii de avansuri prezintă deconturi incomplete sau anexează la acestea documente nevalabile, avansurile se consideră justificate numai cu valoarea documentelor valabile.

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 0,5% asupra avansului primit sau asupra sumelor nerestituite în termen, după caz, pentru fiecare zi de întârziere. Penalizările de întârziere se calculează în lei, pe baza cursului de schimb valutar la data depunerii sumei datorate.

În situația 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. În țările în care România are reprezentanțe, declarația se confirmă de către aceste reprezentanțe, dacă pentru obținerea acestei confirmări nu sunt necesare cheltuieli de deplasare.

Sumele în valută folosite în alte scopuri, pierdute, furate sau cheltuite fără respectarea condițiilor în care au fost acordate, se recuperează în valută de la cei vinovați.

## 8.4. Documente utilizate

### 8.4.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documente utilizate	Proveniența
Cerere de deplasare externă	<a href="https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2019/12/PO.PRI.10_E2R0.pdf">https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2019/12/PO.PRI.10_E2R0.pdf</a>



UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională Direcția Economică	Procedură privind drepturile și obligațiile personalului trimis în străinătate	PO.DE.01	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 9/13	
		Exemplar nr. 1	

Ordin Rector	Prorectorat Relații Internaționale
Decont de cheltuieli	Serviciul Financiar
Documentele justificative (bonuri carburant, facturi fiscale, bilete etc.) care atestă cheltuielile cu transportul, cazarea, taxe conferințe etc. efectuate cu ocazia delegării	Furnizori/Prestatori servicii
Dispoziția de plată/încasare	Serviciul Financiar
Ordin de plată	Serviciul Financiar

#### 8.4.3. Circuitul documentelor Înainte de plecarea în deplasare/detașare

- Cerere de deplasare externă completată și semnată de către titular, de superiorul ierarhic și de disponibil la Director economic, se depune la Prorectoratul Relații Internaționale în vederea emiterii Ordinului rectorului.
- Ordinul rectorului se ridică, de către titular, de la Prorectoratul Relații Internaționale.
- Dacă se dorește avans, se depune Ordinul Rectorului, împreună cu Cererea la Administratorul Facultății în vederea întocmirii documentelor premergătoare plății avansului.

#### La întoarcerea din deplasare/detașare

- Persoana delegată depune la SF Decontul de cheltuieli împreună cu actele justificative. În cadrul SF are loc verificarea Decontului și a documentelor anexate
- Decontul de cheltuieli se supune controlului financiar-preventiv, după care se aprobă de către conducătorul universității sau de către persoana împuternicită, urmând a se întoarce la SF pentru a se întocmi Dispoziția de plată/încasare sau ordin de plată.
- Dispoziția de plată/încasare este întocmită de către SF și este transmisă la casierie pentru plată/încasarea diferenței rezultate.
- **Notă: Dacă s-a încasat avans**, Decontul trebuie predat la SF în termen de **maximum 3 zile lucrătoare** de la revenirea în România. În cazuri excepționale și bine justificate, titularul decontului poate depune actele în alt termen, numai pe baza unui referat aprobat în acest sens de către Rector sau persoana împuternicită de către acesta.

#### 8.5. Resurse necesare

##### 8.5.1. Resurse materiale:

- sediu, birou, acces la internet, telefon;
- calculatoare personale, imprimante laser, rechizite, documente tipizate;
- legislație actualizată (Sintact);
- sistem informatic economic integrat (Premier)

##### 8.5.2. Resurse umane:

- persoanele responsabile prin fișa postului cu această activitate.

##### 8.5.3. Resurse financiare:

- Resursele financiare necesare derulării activității privind decontarea cheltuielilor de deplasare în altă localitate în interesul serviciului sunt stabilite prin bugetul universității.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională Direcția Economică	Procedură privind drepturile și obligațiile personalului trimis în străinătate	PO.DE.01	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 10/13	
		Exemplar nr. 1	

## 8.6. Riscuri

- Nerespectarea diagramei – flux a procesului;
- Omiterea unor documente justificative la înregistrarea în contabilitate;
- Falsificarea documentelor solicitate la decont;
- Necunoașterea procedurii privind activitatea de încasări și plăți în valută de către persoanele implicate;
- Riscul de credit – posibilitatea ca pe parcursul operațiunii de plată/încasare una din părțile implicate să nu-și poată realiza dreptul de încasare a creanțelor;
- Probabilitatea de nefinalizare a tranzacției cauzată de întreruperea curentului electric sau a nefuncționării programului informatic.

## 8.7. Monitorizarea procedurii

Monitorizarea ex-ante se realizează de către toate compartimentele implicate, prin verificarea respectării Diagramei-flux, desfășurată până la aducerea documentelor la Serviciul Financiar.

Monitorizarea ex-post se realizează, după caz, de către Directorul Economic, Persoana cu responsabilități în acordarea vizei de CFP și/sau Compartimentului de Audit Public Intern, cu instrumente și metode specifice de audit.

## 9. RESPONSABILITĂȚI

### 9.1. Responsabilul de proces – Direcția Economică

- Elaborează/ revizuieste/ retrage prezenta procedură;
- Aplică procedura.

### 9.2. Senatul TUIASI

- Aprobă procedura.

### 9.3. Rectorul TUIASI

- Impune aplicarea procedurii;
- Asigură resursele pentru aplicarea procedurii.

### 9.4. Consiliul de Administrație

- Analizează și avizează procedura.

### 9.5. CSCIM

- Coordonează aplicarea prezentei proceduri.

### 9.6. Personalul implicat prin atribuțiile stabilite în fișa postului, în derularea acestei activități.

- Aplică și respectă prezenta procedură.

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Direcția Economică	CMC	CSCIM	CA	Senat
1	Elaborarea procedurilor	E				
2	Verificarea procedurilor		V			
3	Avizarea procedurilor			AV	AV	
4	Aprobarea procedurilor					A
5	Difuzarea procedurilor		DF			
6	Arhivarea procedurilor		ARH			
7	Aplicarea procedurilor	AP				

Explicare abrevieri: A - Aprobare; Ah - Arhivare; Ap - Aplicare; Av - Avizare; E - Elaborare; Ev - Evidență; Ex - Execută; CA - Consiliul de Administrație; CEAC – Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității; CSCIM - Comisia de Monitorizare; D - Decide; Df - Difuzează; RP - Responsabil de proces; V - Verificare

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională Direcția Economică	Procedură privind drepturile și obligațiile personalului trimis în străinătate	PO.DE.01	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 11/13	
		Exemplar nr. 1	

## 10. MONOGRAFIE CONTABILĂ

- Transferul de lei din Trezorerie către o bancă comercială în vederea cumpărării de valută necesară avansului pentru:

➤ diurnă:

5810101 „Viramente interne”	=	7700000.10.01.13.02 „Finanțarea de la bugetul de stat - diurnă”
-----------------------------	---	---

➤ cazare și transport (T+C):

5810101 „Viramente interne”	=	7700000.20.06.02 „Finanțarea de la bugetul de stat – T+C”
-----------------------------	---	---

➤ taxă de participare conferințe:

5810101 „Viramente interne”	=	7700000.20.30.30 „Finanțarea de la bugetul de stat – alte servicii”
-----------------------------	---	---

- Încasarea de lei într-o bancă comercială pentru:

➤ diurnă:

5600102.10.01.13.02 - „Disponibil lei la instituții de credit - diurnă”	=	5810101 „Viramente interne”	<input type="text"/>
---	---	-----------------------------	----------------------

➤ transport și cazare:

5600102.20.06.02 - „Disponibil lei la instituții de credit – T+C”	=	5810101 „Viramente interne”	<input type="text"/>
---	---	-----------------------------	----------------------

➤ taxă de participare conferințe:

5600102.20.01.09 - „Disponibil lei la instituții de credit – alte servicii”	=	5810101 „Viramente interne”	<input type="text"/>
---	---	-----------------------------	----------------------

- Transferul de lei în vederea cumpărării de valută

5810101 „Viramente interne”	=	5600102.art.cheltuieli „Disponibil lei la instituții de credit”
-----------------------------	---	---

- Încasare valută din licitație valutară

5600103. art.cheltuieli „Disponibil în valută la instituții de credit”	=	5810101 „Viramente interne”	<input type="text"/>
--	---	-----------------------------	----------------------

- Ridicarea valutei din banca comercială, în vederea acordării avansului pentru

➤ Diurnă și cazare:

5810101 „Viramente interne”	=	5600103.10.01.13.02 „Disponibil în valută la instituții de credit - diurnă”
-----------------------------	---	---

- Ridicarea valutei din banca comercială, în vederea acordării avansului pentru transport;

5810101 „Viramente interne”	=	5600103.20.06.02 „Disponibil în valută la instituții de credit – transport/cazare”
-----------------------------	---	--

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională Direcția Economică	Procedură privind drepturile și obligațiile personalului trimis în străinătate	PO.DE.01	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 12/13	
		Exemplar nr. 1	

- Ridicarea valutei din banca comercială, în vederea acordării avansului pentru taxă de participare sau alte servicii;

5810101 „Viramente interne”	=	5600103.20.01,09	„Disponibil în valută la instituții de credit – alte cheltuieli”
-----------------------------	---	------------------	--

- Depunerea valutei în casierie;

5310402. art.cheltuieli „Registru casa în valută”	=	5810101 „Viramente interne”
---	---	-----------------------------

- Acordarea avansului pentru deplasare.

5420200. art.cheltuieli „Avansuri de trezorerie în valută”	=	5310402. art.cheltuieli „Registru casa în valută”
--	---	---

### Înregistrare Decont de cheltuieli aferent deplasării externe

6460000.10.01.13.02 „Chetuieli de indemnizatie de deplasare, detasare, transfer”	=	5420200.10.01.13.02 „Avansuri de trezorerie în valută”
6140000.20.06.02 „Cheltuieli de deplasare, detasare ”	=	5420200.20.06.02 „Avansuri de trezorerie în valută”
6280100.20.01.09 „Alte cheltuieli”	=	5420200.20.01.09 „Avansuri de trezorerie în valută”

## 11. ANEXE ȘI FORMULARE

Anexa 1 - cod PO.DE.01 - A1 Diagrama flux

Anexa 2 – cod PO.DE.01 - A2 Nivelul maxim al indemnizației de deplasare

Anexa 3 – cod PO.DE.01 - A3 Cerere de deplasare

Anexa 4 – cod PO.DE.01 - A4 Decont de cheltuieli pentru deplasări externe

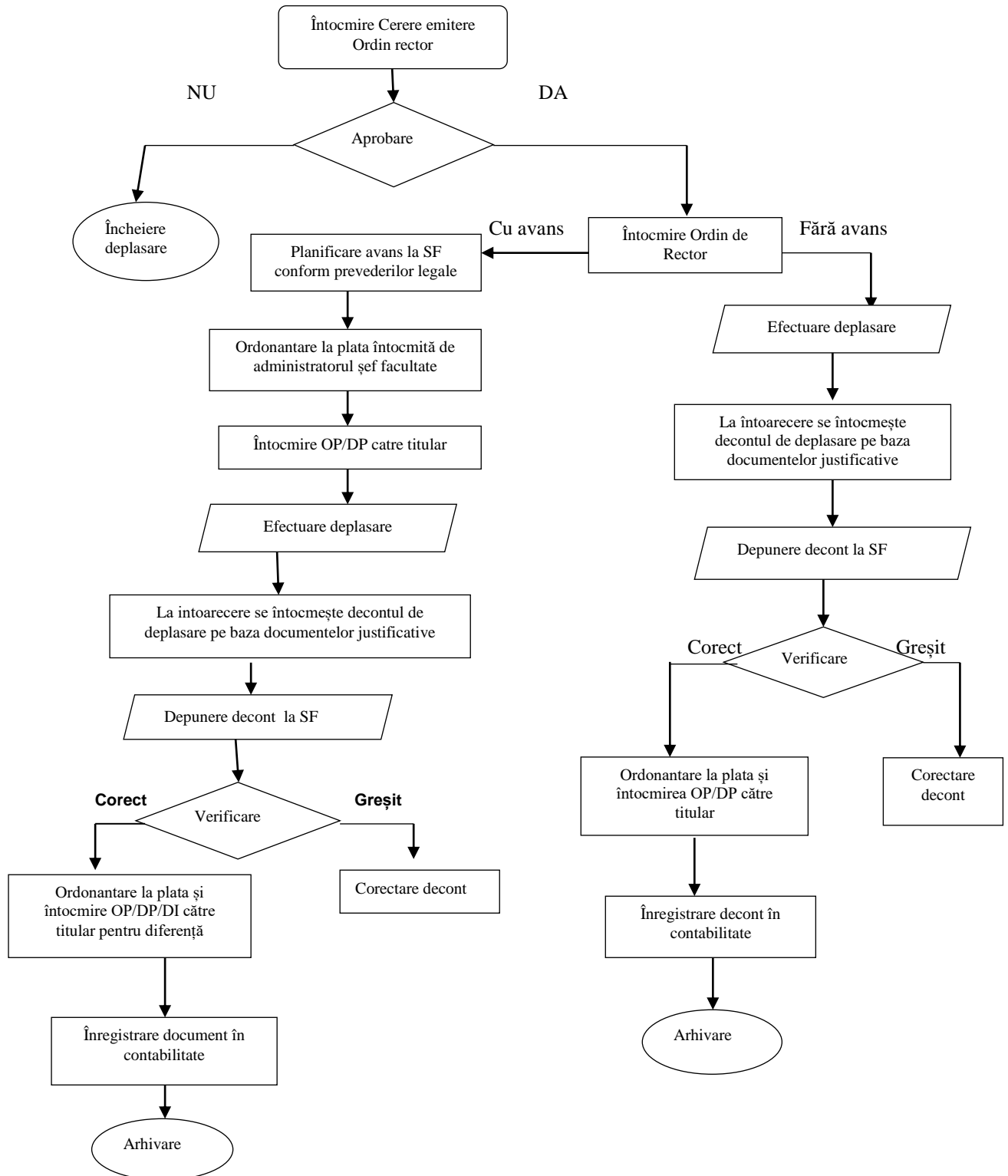
Anexa 5 – cod PO.DE.01 – A5 Dispoziție de plată/încasare

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională Direcția Economică	Procedură privind drepturile și obligațiile personalului trimis în străinătate	<b>PO.DE.01</b>	
		<b>Ediția 3</b>	<b>Revizia 0</b>
		Pagina 13/13	
		Exemplar nr. 1	

## 12. CUPRINS

Nr. crt.	Denumirea corespondenței în cadrul procedurii operaționale	Pag.
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scop	3
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	4
7	Definiții și abrevieri	5
8	Descrierea activității	5
9	Responsabilități	10
10	Monografie contabilă	11
11	Anexe și formulare	12
12	Cuprins	13

## Anexa 1 – Diagrama flux



**Anexa nr. 2****Nivelul maxim al indemnizației de deplasare  
conform H.G. nr. 518/1995, cu modificările ulterioare**

Nr. crt.	Țara	Valuta	Diurna	Indemnizație de cazare
0	1	2	3	4
1	Afganistan	USD	120	180
2	Africa de Sud (Republica)	USD	38	110
3	Albania	euro	32	100
4	Algeria	USD	32	150
5	Anglia (Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord)	euro	35	150
6	Angola	USD	32	140
7	Antigua și Barbuda	USD	32	100
8	Antile	USD	32	100
9	Arabia Saudită	USD	38	110
10	Argentina	USD	32	110
11	Armenia	USD	38	140
12	Australia	USD	38	160
13	Austria	euro	35	150
14	Azerbaidjan	USD	38	120
15	Bahamas	USD	32	100
16	Bahrain	USD	32	100
17	Bangladesh	USD	32	100
18	Belarus	USD	38	110
19	Belgia	euro	35	150
20	Benin	USD	32	100
21	Birmania	USD	32	100
22	Bolivia	USD	32	120
23	Botswana	USD	32	100
24	Bosnia și Herțegovina	euro	32	100
25	Brazilia	USD	32	120
26	Bulgaria	euro	32	100
27	Burkina Faso	USD	32	100
28	Burundi	USD	32	120
29	Cambodgia	USD	32	100
30	Camerun	USD	32	100
31	Canada	USD	38	150
32	Capul Verde	USD	32	100
33	Cehia (Republica)	euro	35	150
34	Centrafricană (Republica)	USD	32	100
35	Chile	USD	32	120
36	Chineză (Republica Populară)	USD	38	140
37	Ciad	USD	32	100
38	Cipru	euro	35	150
39	Coasta de Fildeș	USD	32	100
40	Columbia	USD	32	100
41	Congo	USD	32	100
42	Coreea de Sud	USD	38	180
43	Coreea (RPD)	euro	30	120
44	Costa Rica	USD	32	110
45	Croația	euro	32	100
46	Cuba	euro	32	120
47	Danemarca	euro	35	150
48	Djibouti	USD	32	100

49	Dominicană (Republica)	USD	32	110
50	Ecuador	USD	32	110
51	Egipt	USD	32	100
52	Elveția	euro	38	150
53	Emiratele Arabe Unite	USD	38	100
54	Estonia	euro	35	150
55	Etiopia	USD	32	110
56	Fiji	USD	38	120
57	Filipine	USD	32	100
58	Finlanda	euro	35	150
59	Franța	euro	35	150
60	Gabon	USD	32	100
61	Gambia	USD	32	100
62	Georgia	USD	38	160
63	Germania	euro	35	150
64	Ghana	USD	32	100
65	Grecia	euro	35	150
66	Guatemala	USD	32	100
67	Guinee	USD	32	100
68	Guineea-Bissau	USD	32	100
69	Guineea Ecuatorială	USD	32	100
70	Guyana	USD	32	100
71	Haiti	USD	32	110
72	Honduras	USD	32	100
73	Hong Kong	USD	53	250
74	India	USD	32	100
75	Indonezia	USD	38	100
76	Iordania	USD	38	100
77	Irak	USD	60	80
78	Iran	USD	38	100
79	Irlanda	euro	35	150
80	Islanda	euro	35	130
81	Israel	USD	38	120
82	Italia	euro	35	150
83	Jamaica	USD	32	110
84	Japonia	USD	53	250
85	Kazahstan	USD	38	100
86	Kenya	USD	32	100
87	Kârgâzstan	USD	38	100
88	Kuwait	USD	38	150
89	Laos	USD	32	100
90	Lesotho	USD	32	100
91	Letonia	euro	35	150
92	Liban	USD	38	100
93	Liberia	USD	32	100
94	Libia	USD	38	130
95	Lituania	euro	35	150
96	Luxemburg	euro	35	150
97	Macedonia	euro	32	100
98	Madagascar	USD	32	100
99	Malaysia	USD	32	110
100	Mali	USD	32	100
101	Malta	euro	35	150
102	Maroc	USD	32	120
103	Mauritania	USD	32	100
104	Mauritius	USD	32	110
105	Mexic	USD	38	110
106	Moldova	USD	38	100
107	Mongolia	USD	38	110
108	Mozambic	USD	32	100



109	Muntenegru	euro	32	100
110	Myanmar	USD	32	100
111	Namibia	USD	32	100
112	Nepal	USD	32	110
113	Nicaragua	USD	32	110
114	Niger	USD	32	110
115	Nigeria	USD	32	160
116	Norvegia	euro	35	150
117	Noua Zeelandă	USD	38	160
118	Olanda	euro	35	150
119	Oman	USD	38	100
120	Pakistan	USD	32	140
121	Panama	USD	32	110
122	Papua-Noua Guinee	USD	32	100
123	Paraguay	USD	32	100
124	Peru	USD	32	110
125	Polonia	euro	35	150
126	Portugalia	euro	35	150
127	Qatar	USD	38	140
128	Rwanda	USD	32	100
129	Federația Rusă	USD	47	140
130	Salvador	USD	32	100
131	Sao Tome și Principe	USD	32	100
132	San Marino	euro	35	150
133	Senegal	USD	32	100
134	Serbia	euro	32	100
135	Sierra Leone	USD	32	100
136	Singapore	USD	38	150
137	Siria	USD	38	100
138	Slovacia	euro	35	150
139	Slovenia	euro	35	150
140	Somalia	USD	32	100
141	Spania	euro	35	150
142	Sri Lanka	USD	38	110
143	S.U.A.	USD	53	210
144	Sudan	USD	32	110
145	Suedia	euro	35	150
146	Surinam	USD	32	110
147	Tadjikistan	USD	38	100
148	Tanzania	USD	32	100
149	Taiwan	USD	38	110
150	Thailanda	USD	38	100
151	Togo	USD	32	100
152	Tunisia	USD	32	100
153	Turcia	USD	38	140
154	Turkmenistan	USD	38	110
155	Ucraina	USD	38	150
156	Uganda	USD	32	100
157	Ungaria	euro	35	150
158	Uruguay	USD	32	100
159	Uzbekistan	USD	38	100
160	Vatican	euro	35	150
161	Venezuela	USD	32	130
162	Vietnam	USD	32	120
163	Yemen	USD	38	110
164	Zair	USD	32	100
165	Zambia	USD	32	100
166	Zimbabwe	USD	32	120

**Anexa nr. 3 - Cerere de deplasare**  
**Cerere de deplasare externă**

Nr. înregistrare.....din .....

Avizul directorului de departament	Avizul decanului <sup>1</sup>	CONSILIU DE ADMINISTRAȚIE RECTOR,
Domnule Rector,		
Subsemnatul (a),..... (gr.didactic/student) ..... la Facultatea de ..... departamentul..... , vă rog să binevoiți a aproba deplasarea mea în țara..... localitatea..... pentru (acțiunea) .....		
..... în perioada .....		
Cheltuielile legate de această deplasare vor fi acoperite după cum urmează:		
transportul internațional pe ruta .....		
cu (mijloacele de transport) .....		
va fi suportat de.....		
Cheltuielile de întreținere în străinătate vor fi suportate de .....		
Diurna .....		
Cazarea .....		
Taxa de participare .....		
Taxa de viză .....		
Asigurarea medicală .....		
TOTAL (în limita sumei de) .....		
De asemenea, vă rog să dispuneți eliberarea unei adrese către Ambasada ....., pentru obținerea vizei <sup>2</sup> .		
Semnătura _____		
Aviz Birou Personal		
Aviz Polytech <sup>3</sup>		Aviz Contabilitate <sup>3</sup>
Aviz Director Grant	Aviz bibliotecă <sup>4</sup>	
1. În cazul în care solicitantul primește valută de la facultate, decanul este rugat să specifice suma acordată în cifre și litere.		
2. Completați în cazul în care doriți eliberarea adresei.		
3. Pentru situațiile în care se primește sprijin financiar de la universitate/facultate și/sau banii destinați deplasării sunt administrați prin intermediul conturilor Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.		
4. Pentru deplasările care depășesc 3 luni, și doar la solicitarea bibliotecii, se va obține un aviz.		

Modul de acoperire a obligațiilor didactice (dacă este necesar, folosiți un formular identic în continuare):

1. În cazul în care se recuperează, precizați care este programul:

Nr. crt.	Denumirea cursului / seminarului / laboratorului	Data	Ora	Sala
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

2. Dacă obligațiile didactice sunt suplinite, se comunică programul de suplinitură sub semnătura persoanelor care îl asigură, cu precizarea condițiilor de plată:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Cursul / seminarul / laboratorul	Condiții de plată	Semnătura
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

3. La expirarea termenului aprobat prin ordin, solicitantul are obligația să efectueze decontul financiar în termen de 3 zile.
4. Dispoziția Rectorului se emite pentru **cel mult 1 an calendaristic**. Dacă solicitantul a beneficiat de o aprobare în străinătate și dorește prelungirea stagiului, la cererea tip se va atașa o copie după Dispoziția Rectorului inițială, precum și documente care să certifice noul interval.
5. Cererea va fi depusă la Biroul Relații Internaționale. Până la ora 2 pm a fiecărei zile de LUNI se primesc cereri pentru Ședința C.A. din săptămâna respectivă.
6. Eliberarea actelor: Dispoziția Rectorului se eliberează în termen de 5 zile de la data aprobării în ședința C.A., respectiv luni, începând cu ora 1 pm.

***Dispozițiile Rectorului se refac doar în situații excepționale, aprobate în Consiliul de Administrație și pe care legea le permite și nu se eliberează retroactiv.***

**Anexa nr. 4 – Decont de cheltuieli pentru deplasări externe**

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI

APROBAT

pentru suma de \_\_\_\_\_  
 valută \_\_\_\_\_  
 lei \_\_\_\_\_

DECONT DE CHELTUIELI Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Prezentat de dl.(d-na) \_\_\_\_\_ pentru justificarea  
 avansurilor în valută și lei primite cu prilejul deplasării în \_\_\_\_\_  
 conform aprobării \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ și a  
 \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

**I. AVANSURI ÎN VALUTĂ****a. Sume acordate**

Nr. și data înregistrării	Banca	Diurnă	Cazare	Transport	Alte cheltuieli cu justificare	TOTAL VALUTĂ

**b. Diferență de primit**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**c. Diferență de restituit**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**II. SUME DECONTATE (conform documentelor anexate)**

Denumirea valutei \_\_\_\_\_

	Diurnă	Cazare	Transport	Alte cheltuieli cu justificare	TOTAL VALUTĂ
cu acte					
fără acte					
TOTAL					

**DECONTUL CHELTUIELILOR EFECTUATE ÎN VALUTĂ****1. Decontul diurnei**

Felul mijlocului de transport folosit	Ziua și ora plecării de la frontieră sau aeroportul român	Ziua și ora sosirii la frontieră sau aeroportul român	Nr. zile pt. care s-a calculat diurnă	Nr. delegaților	Diurna zilnică	TOTAL (4x5x6)
1	2	3	4	5	6	7

Total diurnă \_\_\_\_\_

2. Decontarea cheltuielilor de cazare

Nr. si data actului	Cheltuieli de cazare (barem pe zi)	Nr. zile de cazare	Nr. delegati	Total cheltuieli de cazare (2x3x4)
1	2	3	4	5
TOTAL				

Explicații cu privire la decontarea cheltuielilor de cazare \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Decontarea cheltuielilor de transport

Nr. si data biletului	Ruta		Total cheltuieli de transport	
	de la	la		
TOTAL				

Explicații cu privire la decontarea cheltuielilor în valută pentru transport \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Alte cheltuieli cu justificare ulterioară

Nr. si data actului	Explicații cu privire la natura cheltuielilor	Alte cheltuieli	
TOTAL			

5. Raport de activitate

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Numele celorlalți delegați

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Semnătura titularului

Data \_\_\_\_\_

Verificat  
(numele și funcția) \_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_\_

**Anexa nr. 5 – Dispoziție de plată/încasare****- Față -**

<b>Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași</b>			
DISPOZIȚIE DE (PLATĂ/ ÎNCASARE) _____ către casierie nr . _____ din _____			
Numele și prenumele _____			
Funcția (calitatea) _____			
Suma _____ lei _____ (în cifre) (în litere)			
Scopul plății/încasării _____			
Semnătura	Director economic	Viza de control financiar preventiv propriu	Compartimentul financiar-contabil

**- Verso -**

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