

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



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND DECONTAREA CHELTUIELILOR DE DELEGARE ȘI DETAȘARE
ÎN ALTĂ LOCALITATE, PRECUM ȘI ÎN CAZUL DEPLASĂRII ÎN
LOCALITATE, ÎN INTERESUL SERVICIULUI
Cod PO.DE.02

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

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT		EDIȚIA	REVIZIA
Direcția Economică Serviciul Financiar	Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională Direcția Generală Administrativă Direcția Economică/ Compartimentul Managementul Calității	CSCIM	Consiliul de Administrație	SENAT		
Ec. Manuela FOTEA Ec. Alina DIACONU	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	Președinte, Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU	3	1
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.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională Direcția Economică	Procedura privind decontarea cheltuielilor pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în localitate, în interesul serviciului		PO.DE.02	
			Ediția 3	Revizia 1
			Pagina 2/14	
			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/ 14.06.2016	Procedură completă	Elaborare Ediția 2	Ec. Manuela FOTEA/ Ec. Alina DIACONU	Dr.ec.jr. Petru CONDREA/ Ec.Mariana CRIVOI	Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.univ.dr.ing. Doru –Adrian PĂNESCU
2.	E2R0/ 14.12.2016	Formularele 1 și 2	Elaborare Ediția 2, Recodificare procedură	Ec. Manuela FOTEA/ Ec. Alina DIACONU	Dr.ec.jr. Petru CONDREA/ Ec.Mariana CRIVOI/ing. Delia TODEREAN	Prof.univ.dr.ing. Nicolae SEGHEDEAN	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.univ.dr.ing. Doru –Adrian PĂNESCU
3.	E2R1/ 13.05.2017	Art.7.2	Revizia 1	Ec. Manuela FOTEA/ Ec. Alina DIACONU	Dr.ec.jr. Petru CONDREA/ Ec.Mariana CRIVOI/ing. Sergiu AMARANDI	Prof.univ.dr.ing. Nicolae SEGHEDEAN	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.univ.dr.ing. Doru –Adrian PĂNESCU
4.	E3R0/ 21.11.2018	Procedură completă	Elaborare Ediția 3	Ec. Manuela FOTEA/ Ec. Alina DIACONU	Prof.univ.dr.ing. Dumitru –Marcel ISTRATE Dr.ec.jr. Petru CONDREA/ Ec.Mariana CRIVOI/ing. Sergiu AMARANDI	Prof.univ.dr.ing. Nicolae SEGHEDEAN	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Conf.univ.dr.ing. Tania-Mariana HAPURNE
5.	E3R1/ 26.04.2024	Procedură completă	Elaborare Ediția 4	Ec. Manuela FOTEA/ Ec. Alina DIACONU	Prof.univ.dr.ing. Maria Carmen LOGHIN Dr.ing. Sorin Avram IACOBAN Ec. Petronela GHETEȘTEU Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEAN	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură organizațională	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	CMC	Secretar CSCIM	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senatul universității - Hotărâri	Secretariat Senat	Arhivare
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondență
			Prorectoratul Didactic	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională	Prorector	
			Prorectoratul 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 "C. 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				

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională Direcția Economică	Procedura privind decontarea cheltuielilor pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în localitate, în interesul serviciului	PO.DE.02	
		Ediția 3	Revizia 1
		Pagina 3/14	
		Exemplar nr. 1	

			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	
3. 4	Informare	4	Toate	-	https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/

4. SCOP

Scopul prezentei proceduri este de:

- a stabili drepturile și obligațiile personalului Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, indiferent de modul de finanțare, pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în cadrul localității în interesul serviciului;
- a dispune reguli și operațiuni unitare pentru reglementarea etapelor ce trebuie urmate pentru înregistrarea acordării și justificării avansurilor în lei pentru delegarea în altă localitate, precum și în cazul deplasării în cadrul localității în interesul serviciului;
- a stabili modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- a asigura continuitatea activității, inclusiv în condițiile de fluctuație a personalului;
- a sprijini auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar, pe Rector, în luarea deciziilor.

5. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, tuturor salariaților care sunt implicați, prin atribuțiile stabilite în fișa de post, în activitatea ce privește înregistrarea acordării și justificării (decontării) avansurilor în lei, pentru persoanele care sunt delegate în altă localitate în interes de serviciu, din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

5.1. Date de intrare:

- cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale Rectorului etc.) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfășoară în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate;
- lista compartimentelor implicate:
 - Direcția Economică – Serviciul Financiar;
 - Facultățile;
 - D.P.P.D;
 - D.S.S;
 - D.G.A;

5.2. Date de ieșire:

- Ordin de deplasare;
- Plata prin numerar: dispoziție de încasare/plată;
- Plata prin virament bancar: ordin de plată.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1 Legislație primară

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată în Monitorul Oficial nr.454/2008, cu modificările ulterioare;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională Direcția Economică	Procedura privind decontarea cheltuielilor pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în localitate, în interesul serviciului	PO.DE.02	
		Ediția 3	Revizia 1
		Pagina 4/14	
		Exemplar nr. 1	

- 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;
- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă, aprobat prin Legea nr. 32/1976, publicat în B.O.F. nr. 64/1976;
- Legea nr. 500/2002, privind finanțele publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 597/2002, cu modificările ulterioare.

6.2 Legislație secundară

- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, publicat în Monitorul Oficial nr. 910 bis/ 09.12.2015;
- 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;
- Legea învățământului superior nr. 199/2023, publicată în M.O.F. nr. 614/2023, cu modificările și completările ulterioare.

6.3 Alte documente, inclusiv 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.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Se elaborează pe tipuri de activități, stabilește responsabilități de ținere sub control a unui proces cu activități specifice.
2.	Compartiment	Facultate/departament/direcție/serviciu/birou.
3.	Conducătorul compartimentului	Decan/director departament/director/șef serviciu/șef birou.
4.	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.
5.	Detașare	Îndeplinirea sarcinilor la unitatea la care se efectuează detașarea, de către persoana pentru care s-a dispus detașarea.
6.	Indemnizația de delegare/detașare	O sumă zilnică utilizată în vederea acoperirii cheltuielilor zilnice de hrană, cazare și transportul în interiorul localității de delegare.

Abrevierea	Termenul abreviat
TUIAȘI	Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași
PO	Procedură operațională
ALOP	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice
OD	Ordin de deplasare
PV	Proces verbal
CFPP	Control financiar preventiv propriu
SF	Serviciul financiar

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională Direcția Economică	Procedura privind decontarea cheltuielilor pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în localitate, în interesul serviciului	PO.DE.02	
		Ediția 3	Revizia 1
		Pagina 5/14	
		Exemplar nr. 1	

DE	Direcția Economică
DSS	Direcția Servicii Studentești
DGA	Direcția Generală Administrativă

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

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

Decontarea cheltuielilor privind indemnizația de delegare, alocația de hrană și cheltuielile de transport se realizează cu încadrarea în fondurile prevăzute cu această destinație în bugetul de venituri și cheltuieli, aprobat în condițiile legii.

Personalul care se deplasează în interes de serviciu întocmește un referat cu număr de înregistrare (Anexa nr.1) aprobat de rectorul universității sau de către persoana căreia i s-au delegat aceste atribuții, referat care este însoțit de ordinul de deplasare (delegație) (Anexa nr. 2).

În referat se va specifica scopul deplasării, durata deplasării, cheltuielile care urmează a se deconta în urma deplasării, mijlocul de transport cu care se va efectua deplasarea precum și fondurile din care se vor deconta cheltuielile.

Delegarea personalului într-o altă localitate în interes de serviciu se efectuează pe baza **Ordinului de deplasare (delegație) – Cod 14-5-4.** (Anexa nr. 2)

Ordinul de deplasare servește ca:

- dispoziție către persoana delegată să efectueze deplasarea;
- 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 se întocmește într-un singur exemplar, pentru fiecare deplasare, și se folosește atât la decontarea cheltuielilor efectuate cu ocazia deplasării, cât și pentru justificarea avansului acordat pentru transport, alocația de cazare și indemnizația zilnică de delegare.

Ordinul de deplasare (delegație) trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

- denumirea instituției publice (Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași);
- denumirea și numărul formularului (Ordinul de deplasare nr.) ;
- numele, prenumele și funcția persoanei delegate; scopul, destinația și durata deplasării; ștampila unității; semnătura conducătorului unității; data;
- data (ziua, luna, anul, ora) sosirii și plecării în/din delegație;
- ziua și ora plecării; ziua și ora sosirii; data depunerii decontului; penalizări calculate; valoarea avansului acordat spre decontare;
- cheltuieli efectuate: felul actului și emitentul, numărul și data actului, suma;
- numărul și data documentului pentru restituirea diferenței; diferența de primit/restituit;
- semnături: rectorul universității; controlul financiar preventiv propriu, persoana care verifică decontul, șeful de compartiment al titularului de avans, titularul de avans.

Ordinul de deplasare (delegație) circulă la:

- rectorul universității sau la persoana împuternicită să dispună deplasarea, pentru semnare;
- persoana care efectuează deplasarea;
- persoanele autorizate ale entităților la care s-a efectuat deplasarea (alte universități, institute de cercetare, regii autonome, societăți comerciale etc.), pentru confirmarea sosirii și plecării persoanei delegate;
- Serviciul Financiar pentru verificarea decontului, pe baza documentelor justificative anexate la acesta de către titular, la întoarcerea din deplasare, stabilindu-se diferența de primit sau de restituit, cu luarea în considerare a eventualelor penalizări și semnătura pentru verificare;
- persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv propriu, pentru viză;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională Direcția Economică	Procedura privind decontarea cheltuielilor pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în localitate, în interesul serviciului	PO.DE.02	
		Ediția 3	Revizia 1
		Pagina 6/14	
		Exemplar nr. 1	

- rectorul universității sau la persoana împuternicită pentru aprobarea cheltuielilor efectuate.

În cazul delegării în altă localitate

Salariații trimiși în delegare sau detașare au dreptul să primească un avans stabilit în raport cu numărul zilelor de deplasare, dar nu mai mult decât totalul cheltuielilor de delegare sau detașare aferente unei perioade de 30 de zile calendaristice.

Avansurile privind cheltuieli de deplasare pot fi acordate cu cel mult 2 (două) 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 (zece) zile înainte de data plecării, cu obligația de a se justifica avansul în termen de cel mult 3 (trei) zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii.

8.1. Indemnizația de delegare și alocația de cazare

Salariații aflați în delegare în localități situate la o distanță cuprinsă între 5 (cinci) și 50 (cincizeci) km de localitatea în care își au locul permanent de muncă beneficiază de o indemnizație de delegare, în cuantumul de 23 lei/ zi, indiferent de funcția pe care o îndeplinesc în universitate.

Pentru salariații aflați în delegare în localități situate la o distanță mai mare de 50 (cincizeci) km de localitatea în care își are locul permanent de muncă și care nu se pot înapoia la sfârșitul zilei de lucru beneficiază de o alocație zilnică de delegare compusă din:

- o indemnizație de delegare, în cuantum de 23 lei/ zi, indiferent de funcția pe care o îndeplinește în universitate;
- o alocație de cazare, în cuantum 265 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 mai sus cu până la 50% adică maximum suma de **397,50 lei pe noaptea de cazare**.

Indemnizația de delegare sau alocația zilnică de delegare, după caz, se acordă fără prezentarea de documente justificative, cu excepția situației prevăzute la majorarea alocației de cazare cu până la 50%, care se va face pe bază de documente justificative și anume: factură emisă de unitatea de cazare (obligatoriu trebuie să conțină la „cumpărător” **Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași și Cod fiscal 4701606**) și **chitanță fiscală, în cazul în care este achitată de titular și referatul pentru suplimentarea sumei de la 265 lei până la maxim 397,50 lei.**

Persoanele trimise sau chemate la diferite instructaje sau alte activități în legătură cu sarcinile lor de serviciu beneficiază de aceleași drepturi. În situația în care organizatorul instructajelor sau altor activități în legătură cu sarcinile de serviciu asigură integral masa și/sau cazarea participanților, aceștia nu beneficiază de indemnizația zilnică de delegare și/sau alocația de cazare prevăzută de normele legale în vigoare.

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

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.

8.2. Cheltuieli de transport

Salariații aflați în delegare sau detașare în localități situate la distanțe mai mari de 5 (cinci) km de localitatea în care își au locul permanent de muncă au 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 ordonatorului de credite;
- la călătoria cu orice fel de tren:
 - după tariful clasei a II-a, pe distanțe de până la 300 km;
 - după tariful clasei I, pe distanțe mai mari de 300 km;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională Direcția Economică	Procedura privind decontarea cheltuielilor pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în localitate, în interesul serviciului	PO.DE.02	
		Ediția 3	Revizia 1
		Pagina 7/14	
		Exemplar nr. 1	

➤ 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;

- la călătoria cu navele de călători, după tariful clasei I;
- la călătoria cu mijloace de transport auto și transport în comun, după tarifele stabilite pentru aceste mijloace;
- la călătoria cu mijloacele de transport auto ale universității, cu încadrarea în consumurile lunare de combustibil, stabilite potrivit normelor legale în vigoare;
- la călătoria cu autoturismul aflat în proprietatea sau folosința angajatului.

Deplasarea cu autoturismul se poate face numai cu aprobarea prealabilă a ordonatorului de credite, atât pentru persoana delegată sau detașată în proprietatea sau folosința căreia se află autoturismul, cât și pentru persoanele din cadrul universității 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.

Distanța cea mai scurtă dintre localități este distanța calculată pe drumuri publice; pentru stabilirea distanțelor se va utiliza o platformă de calcul a rutelor (**distante.ro**).

Pentru aplicarea prevederilor de mai sus, documentele justificative emise vor fi avute în vedere numai pentru stabilirea prețului carburantului.

Se decontează drept cheltuieli de transport și:

- ✓ 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 de timp 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 sau detașării;
- ✓ 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;
- ✓ 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.

Cheltuielile de transport se decontează și în următoarele cazuri:

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

Decontarea cheltuielilor de transport în și din localitatea de delegare sau de detașare se face numai pe baza legitimațiilor de călătorie. În cazul pierderii legitimațiilor de călătorie, acestea pot fi reconstituite în condițiile reglementărilor în vigoare.

Nu se decontează următoarele cheltuieli:

- ✓ taxele percepute suplimentar pentru bagajele personale;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională Direcția Economică	Procedura privind decontarea cheltuielilor pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în localitate, în interesul serviciului	PO.DE.02	
		Ediția 3	Revizia 1
		Pagina 8/14	
		Exemplar nr. 1	

- ✓ cheltuielile de transport ale persoanei care are asigurat, de către universitate, transportul gratuit în interesul serviciului;
- ✓ cheltuielile de transport pentru înapoiere, în cazul în care persoana, după terminarea delegării sau detașării, a rămas să-și efectueze concediul de odihnă sau pentru alte motive personale;
- ✓ cheltuielile de transport, în cazul în care salariatul întrerupe timpul aferent delegării sau detașării din cauza unor interese personale.

Cheltuielile de transport se decontează pe bază de documente justificative, astfel:

- în cazul transportului aerian vor fi necesare următoarele documente în original:
 - la achiziția de la agenția de voiaj - biletul de călătorie, tichetele de îmbarcare (boarding pass), factura fiscală care obligatoriu trebuie să conțină la "cumpărător" următoarele elemente – Universitatea Tehnică " Gheorghe Asachi" din Iași, Cod fiscal 4701606, chitanța /bon fiscal sau alt document pentru a face dovada plății;
 - la achiziția prin intermediul internetului - biletul de călătorie electronic, confirmarea rezervării, tichetele de îmbarcare (boarding pass) și dovada plății (chitanță, extras de cont a persoanei care efectuează deplasarea);
- în cazul transportului feroviar vor fi necesare biletele de tren în original;
- în cazul deplasării cu autoturismul propriu sau în folosință este necesar un bon fiscal de carburant **cu o zi înainte sau din perioada deplasării.**

Alte situații specifice:

- ✓ Salariații universității încadrați pe funcții pentru care, prin fișa postului, sunt stabilite sarcini care necesită deplasări frecvente cu mijloace de transport în comun, au dreptul la decontarea cheltuielilor de transport efectuate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu în cadrul localității în care își desfășoară activitatea;
- ✓ Decontarea cheltuielilor de transport 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;
- ✓ 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 compartimentului financiar-contabil;
- ✓ Decontarea cheltuielilor pentru transportul în cadrul localității 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.

Responsabilități

Persoana trimisă în delegare sau detașare are obligația de a obține pe Ordinul de deplasare (delegație), prezentat în Anexa nr.1, de la unitatea la care se deplasează, viza și ștampila conducătorului unității sau înlocuitorului acestuia, indicând data și ora sosirii și a plecării.

Executarea sarcinilor pe perioada delegării se consideră muncă prestată în realizarea obligațiilor ce revin persoanei delegate la locul ei de muncă.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională Direcția Economică	Procedura privind decontarea cheltuielilor pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în localitate, în interesul serviciului	PO.DE.02	
		Ediția 3	Revizia 1
		Pagina 9/14	
		Exemplar nr. 1	

Persoana aflată în delegare trebuie să-și desfășoare activitatea în cadrul programului normal de lucru al unității la care se efectuează delegarea. Pe timpul delegării nu se pot plăti ore suplimentare.

Persoana aflată în delegare care, pentru realizarea sarcinilor rezultate din obiectivele delegării, a desfășurat activitate peste durata normală de lucru sau într-una din zilele de repaus săptămânal sau sărbătoare legală, confirmată de unitatea la care s-a efectuat delegarea, beneficiază, cu aprobarea conducerii universității, de timp liber în compensare.

Avansul acordat pentru cheltuielile de deplasare în interes de serviciu, în limita sumelor convenite pentru plata transportului, indemnizației de delegare și alocația de hrană pe timpul deplasării, se justifică în termen de cel mult 3 (trei) zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii. Avansurile pot fi acordate cu cel mult 2 (două) zile lucrătoare înainte de plecare, cu excepția sumelor solicitate pentru procurarea билетelor de călătorie cu mijloace de transport cu locuri rezervate, care se pot elibera cu cel mult 10 (zece) zile înainte de data plecării.

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

Sumele necheltuite din avansurile acordate se depun la casierie cel mai târziu în cursul zilei lucrătoare următoare, în cazul în care deplasarea nu a mai avut loc.

Titularul de avans este obligat ca, în termenele stabilite pentru justificarea avansului, să întocmească și să depună decontul de cheltuieli în care înscrie toate documentele justificative, pe care le anexează la acesta, la Serviciul Financiar unde:

- să menționeze pe decont un referat privind raportul pentru activitatea ce face obiectul deplasării;
- să menționeze pe decont data primirii, care se consideră data justificării avansului;
- să efectueze evidența avansurilor acordate și se urmărește justificarea lor la termenele stabilite;
- se verifică legalitatea documentelor justificative anexate la decont, concordanța lor cu natura și destinația cheltuielilor pentru care s-a acordat avansul și respectarea termenului de justificare.

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, prezentată în Anexa nr. 3.

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, prezentată în Anexa nr.3.

În cazul acestei proceduri privind decontarea cheltuielilor de deplasare sunt decontate și deplasările membrilor comisiilor de doctorat (din țară și străinătate), din acreditare și promovări pe baza unor decizii.

8.3. Documente utilizate

8.3.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentul utilizat	Proveniența
Referatul de necesitate pentru deplasări interne	Prin care se dispune deplasarea în altă localitate în interes de serviciu și întocmit de titular
Ordinul de deplasare	Prin care se dispune deplasarea în altă localitate în interes de serviciu și întocmit de titular

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională Direcția Economică	Procedura privind decontarea cheltuielilor pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în localitate, în interesul serviciului	PO.DE.02	
		Ediția 3	Revizia 1
		Pagina 10/14	
		Exemplar nr. 1	

Ordinul de plată	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

8.3.2. Circuitul documentelor

Înainte de plecarea în deplasare/detașare

- Ordinul de deplasare (delegație) și Referatul de necesitate vor fi completate și semnate de către titular și de conducătorul ierarhic superior. Aceste documente se înainteză la Serviciul Financiar pentru a se obține semnătura pentru disponibil, urmând apoi a fi prezentate în vederea semnării la Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltarea Instituțională.
- După obținerea aprobărilor necesare, referatul de necesitate și ordinul de deplasare revin la SF pentru a se atribui număr de înregistrare la delegație.
- În cazul în care s-a solicitat avans, iar în urma verificărilor efectuate în cadrul SF s-a constatat existența unor avansuri nedecontate, solicitantului nu i se va putea acorda avans, conform legislației în vigoare.

La întoarcerea din deplasare/detașare

- Ordinul de deplasare (delegație), semnat la entitatea la care s-a făcut deplasarea, se depune la SF în **maximum 3 luni** de la revenirea în localitate, **dacă nu s-a primit avans.**
- Ordinul de deplasare (delegație), semnat la entitatea la care s-a făcut deplasarea, se depune la SF în **maximum 3 zile lucrătoare dacă a fost primit avans.** În cazul în care decontul nu este depus în termenul stipulat se vor calcula penalități de 0.5% pentru fiecare zi de întârziere. După depunerea decontului complet, cu toate actele justificative în cadrul SF, are loc verificarea documentelor anexate, a existenței semnăturilor, după care acestea se certifică prin semnătură de către persoana care a efectuat verificarea.
- Ordinul de deplasare (delegație) 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.
- Dispoziția de plată/încasare este întocmită de către SF și este transmisă la casierie pentru plată/încasarea diferenței rezultate.

Notă: În cazuri excepționale și bine justificate, titularul Ordinului de deplasare poate depune decontul în alt termen decât cel prevăzut în procedură numai pe baza unui referat aprobat în acest sens de către Rector sau persoana împuternicită de către acesta.

8.4. Resurse necesare

8.4.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare derulării activității privind decontarea cheltuielilor de deplasare în altă localitate în interesul serviciului sunt: sediu, birou, calculatoare personale, imprimante laser, rechizite, telefon, acces internet, documente disponibile prin intermediul bazei de date legislative (Sintact), sistem informatic economic integrat (Premier).

8.4.2. Resurse umane

Resursele umane necesare derulării activității privind decontarea cheltuielilor de deplasare în altă localitate în interesul serviciului sunt: personalul implicat prin atribuțiile stabilite în fișa postului, în derularea acestei activități, în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

8.4.3. Resurse financiare

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională Direcția Economică	Procedura privind decontarea cheltuielilor pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în localitate, în interesul serviciului	PO.DE.02	
		Ediția 3	Revizia 1
		Pagina 11/14	
		Exemplar nr. 1	

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

8.5. Riscuri

- nerespectarea diagramei- flux a procesului;
- omiterea unor documente justificative la înregistrarea în contabilitate;
- necunoașterea procedurii privind deplasările interne de către persoanele implicate;
- elaborarea incompletă a unor documente.

8.6. Monitorizarea procedurii

1. Monitorizarea ex-ante se realizează de către toate compartimentele implicate, prin verificarea Diagramei-flux, desfășurată până la aducerea documentelor la casieria centrală;
2. Monitorizarea ex-post se realizează, după caz, de către Directorul Economic, persoana cu responsabilități în acordarea vizei de CFP și/sau Compartimentul de audit Public Intern, cu instrumente și metode specifice de audit.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Responsabilul de proces

- elaborează/revizuieste/retrage procedura;
- aplică procedura.

9.2. Senatul TUIAȘI

- aprobă procedura.

9.3 Rectorul TUIAȘI

- impune aplicarea procedurii;
- asigură resurse pentru aplicarea procedurii.

9.4. Consiliul de Administrație al universității

- analizează și avizează procedura.

9.5. Comisia de Monitorizare

- coordonează aplicarea procedurii.

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

- aplică procedura.

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				

Explicitare abevieri: 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	Procedura privind decontarea cheltuielilor pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în localitate, în interesul serviciului	PO.DE.02	
		Ediția 3	Revizia 1
		Pagina 12/14	
		Exemplar nr. 1	

10. ÎNREGISTRĂRI

Monografia contabilă utilizată în înregistrarea acordării și decontării 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 și alocația de cazare):

581 „Viramente interne” = 7700000_{10.01.13.01} „Finanțarea de la bugetul de stat”

- Ridicarea numerarului de la trezorerie, în vederea acordării avansului pentru transport:

581 „Viramente interne” = 7700000_{20.06.01} „Finanțarea de la bugetul de stat”

- Depunerea numerarului în casierie:

5310101 „Casa în lei” = 581 „Viramente interne”

- Acordarea avansului pentru deplasare:

5420100_{10.01.13.01} „Avansuri de trezorerie” = 5310101_{10.01.13.01} „Casa în lei”
 5420100_{20.06.01} „Avansuri de trezorerie” = 5310101_{20.06.01} „Casa în lei”

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

- Justificarea avansului pentru indemnizație de delegare și alocația de cazare:

6460000_{10.01.13.01} „Cheltuieli cu indemnizații de delegare, detașare și alte drepturi salariale ” = 5420100_{10.01.13.01} „Avansuri de trezorerie”

- Justificarea avansului acordat pentru transport:

6140000_{20.06.01} „Cheltuieli cu deplasări, detașări, =5420100_{20.06.01} „Avansuri de trezorerie”

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

- Justificarea avansului acordat pentru indemnizația de diurnă și alocația de cazare:

6460000_{10.01.13.01} „Cheltuieli cu indemnizații de delegare, detașare și alte drepturi salariale ” = %
 5420100_{10.01.13.01} „Avansuri de trezorerie”
 4280101_{10.01.13.01} „Alte datorii în legătură cu personalul”

- Justificarea avansului acordat pentru transport:

6140000_{20.06.01} „Cheltuieli cu deplasări, detașări, transferuri” = %
 5420100_{20.06.01} „Avansuri de trezorerie”
 4280101_{20.06.01} „Alte datorii în legătură cu personalul ”

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională Direcția Economică	Procedura privind decontarea cheltuielilor pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în localitate, în interesul serviciului	PO.DE.02	
		Ediția 3	Revizia 1
		Pagina 13/14	
		Exemplar nr. 1	

- Se achită contravaloarea diferenței din decont:

4280101	10.01.13.01	„Alte datorii în legătură cu personalul”	=	5310101	10.01.13.01	„Casa în lei”
4280101	20.06.01	„Alte datorii în legătură cu personalul”	=	5310101	20.06.01	„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 (diurnă și cazare):

6460000	10.01.13.01	„Cheltuieli cu indemnizații de delegare, = 5420100	10.01.13.01	„Avansuri de
		detașare și alte drepturi salariale ”		trezorerie”

- Justificarea avansului acordat pentru transport:

6140000	20.06.01	„Cheltuieli cu deplasări, detașări, = 5420100	20.06.01	„Avansuri de trezorerie”
		transferuri”		

- Depunerea numerarului încasat în caserie și trezorerie:

5310101	10.01.13.01	„Casa în lei”	=	5420100	10.01.13.01	„Avansuri de trezorerie”
5310101	20.06.01	„Casa în lei”	=	5420100	20.06.01	„Avansuri de trezorerie”

581	„Viramente interne”	=	5310101	„Casa în lei”		
581	„Viramente interne”	=	7700000	10.01.13.01	„Finanțarea de la bugetul de stat”	în roșu
581	„Viramente interne”	=	7700000	20.06.01	„Finanțarea de la bugetul de stat”	în roșu

Justificarea deconturilor fără avans

- Evidențierea cheltuielilor privind indemnizația de delegare și alocația de cazare:

6460000	10.01.13.01	„Cheltuieli cu indemnizații de delegare, = 4280101	10.01.13.01	„Alte datorii în
		detașare și alte drepturi salariale ”		legătură cu
		personalul”		
6460000	10.01.13.01	„Cheltuieli cu indemnizații de delegare, = 4620109	10.01.13.01	„Creditori sub 1 an -
		detașare și alte drepturi salariale ”		alte datorii curente”

- Evidențierea cheltuielilor privind transportul:

6140000	20.06.01	„Cheltuieli cu deplasări, detașări, = 4280101	20.06.01	„Alte datorii în
		transferuri”		legătură cu personalul”
6140000	20.06.01	„Cheltuieli cu deplasări, detașări, = 4620109	20.06.01	„Creditori sub 1 an -
		transferuri”		alte datorii curente”

- Plată prin caserie sau prin bancă la debitor sau creditor:

4280101	10.01.13.01	„Alte datorii în legătură cu personalul ”	=	5310101	10.01.13.01	„Casa în lei”
4620109	10.01.13.01	„Creditori sub 1 an – alte datorii curente”	=	5310101	10.01.13.01	„Casa în lei”
4280101	10.01.13.01	„Alte datorii în legătură cu personalul ”	=	7700000	10.01.13.01	„Finanțarea de la
						bugetul de stat”
4620109	10.01.13.01	„Creditori sub 1 an – alte datorii curente”	=	7700000	20.06.01	„Finanțarea de la
						bugetul de stat”

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională Direcția Economică	Procedura privind decontarea cheltuielilor pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în localitate, în interesul serviciului	PO.DE.02	
		Ediția 3	Revizia 1
		Pagina 14/14	
		Exemplar nr. 1	

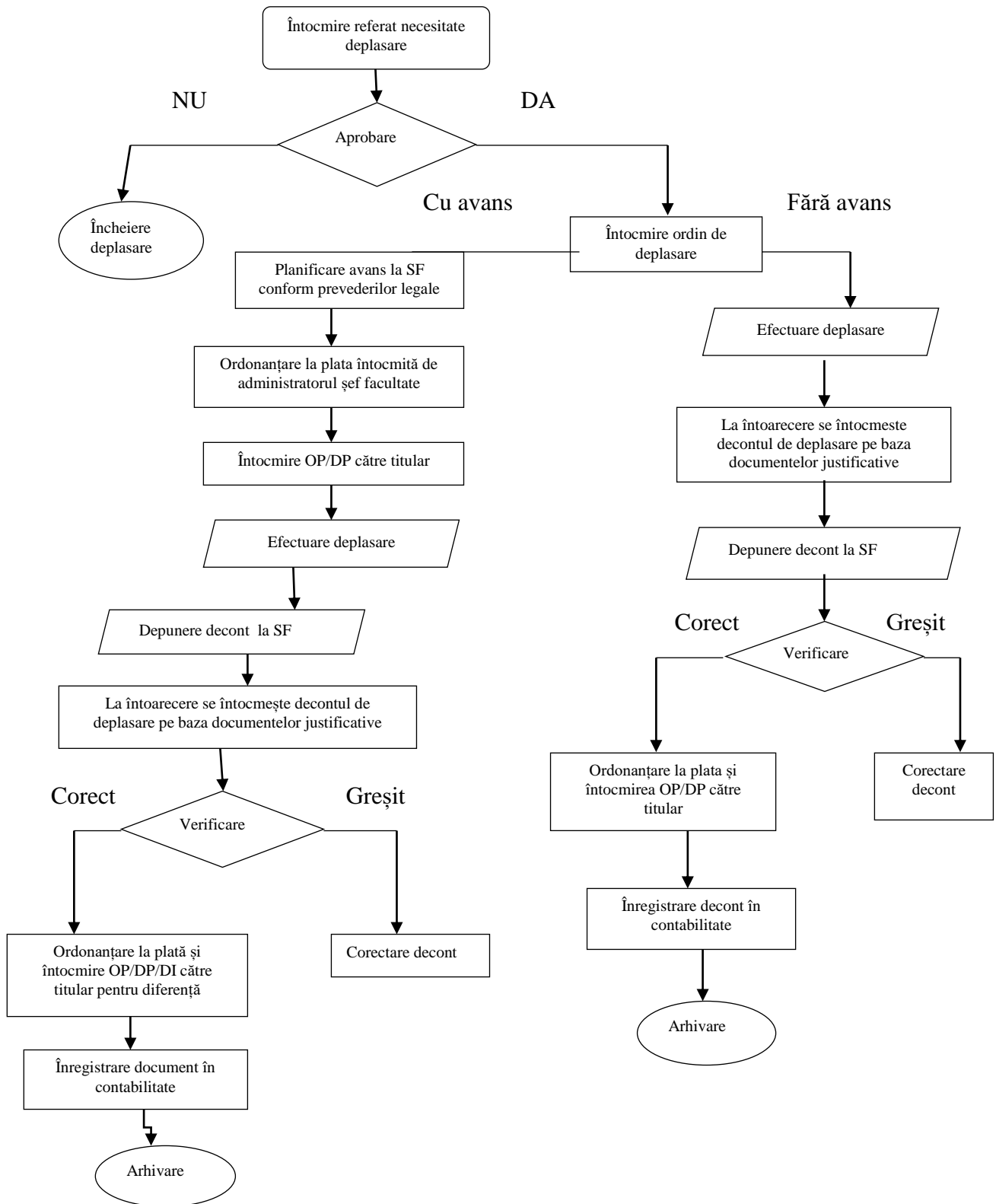
11. ANEXE ȘI FORMULARE

- Anexa 1 – Diagrama flux;
- Anexa 2 – Referat de necesitate;
- Anexa 3 – Ordin de deplasare (delegație);
- Anexa 4 – Dispoziție de plată/încasare către casierie.

12. CUPRINS

Nr. crt.	Denumirea componentei din 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	Domeniu de aplicare	3
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri	4
8	Descrierea activității	5
9	Responsabilități	11
10	Înregistrări	12
11	Anexe și formulare	14
12	Cuprins	14

DIAGRAMA FLUX



PROCEDURĂ

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Termen	Riscuri
1.	Rectorul universității sau înlocuitorul acestuia	Dispune în scris trimiterea persoanei în delegare.		Deplasarea se efectuează fără să existe dispoziție în acest sens.
1.	Persoana trimisă în delegație	Întocmește Ordinul de deplasare și estimează cheltuielile necesare deplasării.		Cheltuielile nu sunt estimate corespunzător.
2.	Persoana trimisă în delegație	Obține toate semnăturile în vederea primirii avansului pentru deplasare.		Nu sunt obținute toate semnăturile.
3.	Persoana trimisă în delegație	Depune Ordinul de deplasare la Serviciul Financiar pentru acordarea avansului de deplasare.		Avansul se acordă fără existența Ordinului de deplasare.
1.	Serviciul financiar	Întocmește Dispoziția de plată și obține toate semnăturile, inclusiv viza de control financiar preventiv propriu. /Ordinul de Plată		Dispoziția de plată / Ordinul de plată nu are toate semnăturile.
2.	Serviciul financiar	Transmite Dispoziția de plată către casierie în vederea acordării avansului pentru deplasare/ OP, casierului pentru a fi dispus la Trezoreria lași sau transmiterea electronică.		Dispoziția de plată nu este supusă vizei de control financiar preventiv.
3.	Casieria	Acordă persoanei trimisă în delegație avansul în numerar, reprezentând cheltuieli de transport, cazare, diurnă, 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.		Suma avansată nu corespunde cu cea solicitată.
1.	Persoana trimisă în delegație	La întoarcerea din delegație depune la Serviciul Financiar Ordinul de deplasare însoțit de toate documentele justificative (factură cazare, bilete de călătorie, bonuri de carburant etc.).	3 zile lucrătoare de la sosire, exclusiv ziua sosirii.	Persoana trimisă în delegație nu depune decontul în termen.
2.	Serviciul Financiar	Dacă constată diferențe, întocmește Dispoziție de plată/încasare către casierie.		Diferențele sunt calculate eronat.
3.	Casieria	Încasează sau achită diferența rezultată.		Încasarea diferenței fără Dispoziție de încasare.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ “GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI

Se aprobă
RECTOR,
 Prof. univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL

MODEL

REFERAT DE NECESITATE

NR.....din.....

Subsemnatul
 având funcția de.....la Facultatea.....
 Departamentul (Serviciul).....
 vă rog să-mi aprobați deplasarea la.....
 în localitatea.....în perioada.....
 cu mijlocul de transport.....
 Scopul deplasării/în baza.....

Solicít aprobarea următoarelor cheltuieli:

1. transport IAȘI -IAȘI
- 2, cazare.....nopți
3. diurnă.....zile
4. taxă participare.....

Decontarea se va face din sursa de finanțare.....

Suma se solicită:

- În card bancar: - CNP.....
 IBAN.....
- Numerar de la casieria universității.

Decan/D.G.A

Director Departament/

Titular

Director/Sef Serviciu

Serviciu Financiar,

Viză fond disponibil

NOTĂ: Ordinul de deplasare și referatul de necesitate se întocmesc de persoana care efectuează deplasarea într-un singur exemplar pentru fiecare deplasare. Persoana trimisă în delegare sau detașare are obligația să obțină pe ordinul de deplasare (delegație), de la unitatea la care se deplasează, viza și ștampila rectorului universității sau înlocuitorul acestuia, indicând data și ora sosirii și plecării. La întoarcere persoana care efectuează deplasarea are obligația să depună în termen de 3 zile documentele justificative la Serviciul Financiar, unde se stabilesc diferențele de primit sau de restituit de către titular și pentru a fi înregistrate în contabilitate.

Documentele justificative care însoțesc ordinul de deplasare/delegație (factura și chitanța fiscală) trebuie să conțină la rubrica Cumpărător - Universitatea “Tehnică Gheorghe” Asachi din Iași, cod fiscal 4701606. Scopul deplasării trebuie susținut cu acte doveditoare, cum ar fi invitație, convocator, adrese, etc.

Universitatea Tehnică “Gheorghe Asachi” din Iași

Depus decontul (numărul și data)

ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE)

nr.

DI/Dna
 având funcția de
 este delegat pentru

.....
 la

Durata deplasării de la la
 Se legitimează cu

Ștampila unității și semnătura,

Data

Sosit (Se va completa ziua, luna, anul și ora) Plecat*) Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura	Sosit (Se va completa ziua, luna, anul și ora) Plecat*) Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura
Sosit (Se va completa ziua, luna, anul și ora) Plecat*) Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura	Sosit (Se va completa ziua, luna, anul și ora) Plecat*) Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura

Ziua și ora plecării Ziua și ora sosirii Data depunerii decontului Penalizări calculate	Avans spre decontare: Primit la plecare lei Primit în timpul deplasării lei TOTAL lei	
CHELTUIELI EFECTUATE CONFORM DOCUMENTELOR ANEXATE		
Felul actului și emitentul	Nr. și data actului	Suma

Anexa 4 – Dispoziție de plată/încasare către casierie

- Față -

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași			
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	DATE SUPLIMENTARE PRIVIND BENEFICIARUL SUMEI
	Actul de identitate Seria _____ nr. _____ Am primit suma de _____ lei Data _____ Semnătura _____
CASIER	
Plătit/ încasat suma de _____ lei (in cifre)	
Data _____ Semnătura _____	