



GUVERNUL ROMÂNIEI
AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU ROMI

ORDIN NR. 871.1.16.18.2010

Președintele Agenției Naționale pentru Romi numit prin Decizia Primului Ministru nr. 719/08 noiembrie 2009;

Având în vedere :

- Prevederile Legii nr. 7/2005 privind aprobarea Ordonanței de Urgență nr. 78/2004 privind înființarea Agenției Naționale pentru Romi;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1703/2004 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Romi, cu modificările ulterioare;
- Prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și ale Regulamentului de ordine interioară;
- Prevederile Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- Prevederile Decretului nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă;
- Prevederile Hotărârii de Guvern nr. 264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice;
- Prevederile O.M.F.P. nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
- Prevederile Legii contabilității nr. 82/1991 aprobată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 301/2002;
- Prevederile Hotărârii nr. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității în interesul serviciului;
- Prevederile O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile O.M.F.P. nr. 3512/2008 privind documentele financiar contabile.

În temeiul prevederilor art. 6, alin. (3) din Hotărârea de Guvern nr. 1703/2004, privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Romi, emit prezentul

ORDIN

Art. 1 Începând cu data prezentului ordin, se aprobă Procedura operațională privind acordarea avansurilor în numerar și decontarea cheltuielilor pentru delegațiile interne conform anexei.

Art. 2 Serviciul economic, administrativ și resurse umane va comunica prezentul ordin persoanelor cărora le revin sarcini spre executare.



PREȘEDINTE
ILIE DINCA

COD PROCEDURA: PO - DEPLINT. 1 Nr. Exemplar:	AVANSURILOR IN NUMERAR SI DECONTAREA CHELTUIELILOR PENTRU DELEGATIILE INTERNE	AGENTIA NATIONALA PENTRU ROMI
--	---	----------------------------------

SERVICIUL ECONOMIC, ADMINISTRATIV, RESURSE UMANE

AVIZAT
 Serviciul Economic, Administrativ, Resurse Umane
 Oana Fodor

APROBAT
 PRESEDINTE
 Ilie Dinca



Data intrării în vigoare

Exemplar în regim controlat:	
DA	NU

(Se încercuiește varianta valabilă)
 © Avertisment:

- Acest document este proprietatea intelectuală a Agenției Naționale pentru Romi.
 - Orice utilizare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

COD PROCEDURĂ: PO – DEPLINT. – 1 Nr. Exemplar:	AVANSURILOR IN NUMERAR SI DECONTAREA CHELTUIELILOR PENTRU DELEGATIILE INTERNE	AGENTIA NATIONALA PENTRU ROMI
--	---	----------------------------------

1. SCOPUL PROCEDURII

Prezentă procedura reglementează activitățile, responsabilitățile și formulările utilizate pentru decontarea drepturilor personalului pe perioada delegării, astfel încât să fie respectate prevederile legale în domeniu, iar procesul să se desfășoare cu operativitate.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Agenției Naționale pentru Romi – sediul central și Birourile Regionale – Alba, Craiova, Braila, Iasi, Calarasi, Cluj, Timis.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ SI ASOCIATE:

3.1. DOCUMENTE DE REFERINȚA

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- Decretul 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operativilor de casa;
- Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice;
- O.M.F.P. nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
- Legea contabilității nr. 82/1991 aprobată cu modificări și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 301/2002;
- Hotărâre Nr. 1860 / 21 decembrie 2006 privind drepturile și obligațiile personalului autoritatilor și institutiilor publice pe perioada delegării și detașării în alta localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității în interesul serviciului
- OMF nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor institutiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- OMF nr.3512/2008 privind documentele financiar-contabile

3.2. DOCUMENTE ASOCIATE

- Ordinul Presedintelui ANR privind imputernicirea de semnatura pentru viza de "Certificare în privința realității, regularității și legalității".

4. DEFINIȚII ȘI ABRREVIERI

Definiții

4.1. Nota de fundamentare - este documentul intern prin care se justifică necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor. Se aproba de către șeful de serviciu/compartiment / care solicită cheltuiala.

4.2. Delegare - deplasarea in interesul serviciului, in tara, intr-o localitate situata la o distanta mai mare de 5 Km de localitatea in care angajatul isi are locul permanent de munca.

4.3. Durata delegarii - numarul zilelor calendaristice de la data si ora plecarii pana la data si ora inapoiarii mijlocului de transport din si in localitatea unde angajatul isi are locul permanent de munca, considerandu-se fiecare 24 ore cate o zi de delegare.

4.5. Indemnizatia de delegare - suma cuvenita angajatului, pentru compensarea cheltuielilor personale pe durata delegarii.

4.6. Cheltuieli de transport - cheltuielile necesare transportului dus-intors din localitatea unde persoana trimisa in delegare isi are locul permanent de munca, in localitatea in care urmeaza sa se deplaseze in interesul serviciului.

4.7. Cheltuieli de cazare - cheltuielile efectuate de catre persoana trimisa in delegare pentru cazarea pe timpul noptii, in cazul in care este trimisa intr-o localitate situata la o distanta mai mare de 5 km de localitatea in care isi are locul permanent de munca si nu se poate inapoi la sfarsitul zilei de lucru si numai daca durata delegarii este de cel putin 12 ore.

4.8. Documente justificative - facturi, chitante, chitante POS, bonuri emise de casele de marcat, legitimatii de calatorie (inclusiv tichete pentru loc rezervat, supliment de viteza, cusea si comisioanele percepute de agentii de voiaj pentru retinerea locurilor) pentru tren, nave fluviale calatori, transport in comun etc.

4.9. Ordonantare de plata - este documentul intern prin care ordonatorul de credite da dispozitie conducatorului compartimentului financiar sa intocmeasca instrumentele de plata a cheltuielilor;

4.10. Ordin de deplasare :

- dispozitie catre persoana delegata sa efectueze deplasarea;
 - document pentru decontarea de catre titularul de avans a cheltuielilor efectuate;
 - document pentru stabilirea diferentelor de primit sau de restituit de avans;
 - document justificativ de inregistrare in contabilitate.
- Se intocmeste intr-un exemplar, pentru fiecare deplasare de persoana care urmeaza a efectua deplasarea, precum si pentru justificarea avansurilor acordate.

Circula:

- la persoana imputernicita sa dispuna deplasarea, pentru semnar;
 - la persoana care efectueaza deplasarea;
 - la persoanele autorizate de la unitatea unde s-a efectuat deplasarea sa confirme sosirea si plecarea persoanei delegate;
 - la compartimentul financiar-contabil pentru verificarea decontului, pe baza actelor justificative anexate la acesta de catre titular la intoarcerea din deplasare, stabilind diferenta de primit sau de restituit, avandu-se in vedere eventualele penalizari si semnar pentru verificare.
 - la persoana autorizata sa exercite controlul financiar preventiv, pentru viza;
 - la conducatorul unitatii pentru aprobarea cheltuielilor efectuate.
- Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil.

AGENTIA NATIONALA PENTRU ROMI	PRIVIND ACORDAREA AVANSURILOR IN NUMERAR SI DECONTAREA CHELTUIELILOR PENTRU DELEGATIILE INTERNE	COD PROCEDURA: PO - DEPL.INT. - 1 Nr. Exemplar:
----------------------------------	--	---

In cazul in care la decontarea avansului suma cheltuielilor efectuate este mai mare decat avansul primit, pentru diferenta de primit de titularul de avans se intocmeste Dispozitie de plata de catre casierie.

In cazul in care, la decontare, sumele privind cheltuielile efective sunt mai mici decat avansul primit, diferenta de restituit de catre titularul de avans se depune la casierie pentru care se emite Chitanta;

4.11. Decontul de cheltuieli

- document pentru decontarea de catre titularul de avans a cheltuielilor efectuate (in lei), cu ocazia deplasarii in tara;
- document justificativ de inregistrare in registrul de casa (in lei) si in contabilitate.
- Se intocmeste intr-un exemplar de titularul de avans pentru cheltuielile efectuate pe intreaga durata a deplasarii.
- Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil.

Circula:

- la persoanele autorizate sa verifice legalitatea actelor justificative de cheltuieli, exactitatea calculului privind sumele decontate la intoarcerea din deplasare si calculul eventualelor penalizari de intarziere, care semnaza de verificare;
- la persoanele autorizate sa exercite controlul financiar preventiv si sa aprobe plata diferentei in cazul cand, la decontarea sumelor primite pentru efectuarea deplasarii, suma cheltuielilor efective depaseste avansul primit;
- la casieria unitatii pentru plata diferentei, in care caz titularul de avans semnaza pentru primirea diferentei respective, fara a se mai intocmi document distinct.
- In cazul cand, la decontare, sumele privind cheltuielile efective sunt mai mici decat avansul primit, diferenta de restituit de catre titularul de avans se depune la casierie pentru care se emite Chitanta.

4.12."Bun de plata" - pe decontul de cheltuieli se acorda viza "Bun de plata" si semnatura de catre persoana delegata cu aceasta atributie prin care confirma ca bunurile livrate si serviciile prestate au fost efectuate corespunzator de catre titularul de decont.

4.13. Ordonator de credite - conducatorul institutiei publice - Presedintele , care este autorizat sa angajeze, sa lichideze si sa ordonantaze cheltuielile in limita creditelor bugetare aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli la propunerea compartimentelor de specialitate.

4.14. Persoana imputernicită/delegat- inlocuitorul de drept al ordonatorului de credite - este acea persoana, desemnata sa semneze pentru si in numele Presedintelui documentele de angajare, lichidare si ordonantare a cheltuielilor.

4.15. Dispozitie de plata / incasare catre casierie - formular tipizat fara regim special.

- dispozitie pentru casierie, in vederea achitarii in numerar a unor sume, potrivit dispozitiilor legale, inclusiv a avansurilor aprobate pentru cheltuieli de deplasare, precum si a diferentei de incasat de catre titularul de avans in cazul justificarii unor sume mai mari decat avansul primit;

AGENTIA NATIONALA PENTRU ROMI	AVANSURILOR IN NUMERAR SI DECONTAREA CHELTUIELILOR PENTRU DELEGATIILE INTERNE	COD PROCEDURA: PO - DEPL.INT. - Nr. Exemplar:
----------------------------------	---	---

COD PROCEDURĂ PO – DEPLINT. - 1 Nr. Exemplar:	AVANSURILOR IN NUMERAR SI DECONTAREA CHELTUIELILOR PENTRU DELEGATIILE INTERNE	AGENTIA NATIONALA PENTRU ROMI
---	---	----------------------------------

- dispozitie pentru casierie, in vederea incasarii in numerar a unor sume, potrivit dispozitiilor legale;
- document justificativ de inregistrare in registrul de casa si in contabilitate, in cazul platilor in numerar efectuate fara alt document justificativ.

Se intocmeste intr-un exemplar de compartimentul financiar-contabil:

- in cazul utilizarii ca dispozitie de plata - cand nu exista alte documente prin care se dispune plata ;
 - in cazul utilizarii ca dispozitie de plata a avansurilor pentru cheltuielile de deplasare in cazul utilizarii ca dispozitie de incasare, cand nu exista alte documente prin care se dispune incasarea (avize de plata, somatii de plata etc.).
- Se semneaza de intocmire la compartimentul financiar-contabil.

Circula:

- la persoana autorizata sa exercite controlul financiar preventiv, pentru viza in cazul de preavazute de lege;
- la persoanele autorizate sa aprobe plata sumelor respective (in cazul platilor);

- la casierie, pentru efectuarea operatiei de incasare sau plata, dupa caz, si se semneaza de casier; in cazul platilor se semneaza si de persoana care a primit suma. Cand este utilizata ca dispozitie de incasare, pentru sumele incasate, casierul trebuie sa emita "Chitanta";
- la compartimentul financiar-contabil, anexa la registrul de casa, pentru efectuarea inregistrarii in contabilitatea sintetica si analitica.

Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil, anexa la registrul de casa.

Abrevieri:

- Agenția Nationala pentru Romi (A.N.R.)
- Serviciul Economic, Administrativ, Resurse Umane (S.E.A.R.U.)
- Control Financiar Preventiv Propriu (C.F.P.P.)
- Dispozitie de incasare/plata (D.I./D.P.)
- Ordin de deplasare/delegare (O.D.)
- Factura fiscala (F.F.)
- Decont de cheltuieli (D.C.)
- Ordin al Ministrului Finantelor Publice (O.M.F.P.)

5. RESPONSABILITATI

- Executa: Economist, Casier
- Verifică: Set SEARU
- Avizeaza: Viza CFP
- Aproba: Presedintele

6. PROCEDURA OPERATIONALA PENTRU ACORDAREA DE AVANSURI IN NUMERAR SI DECONTAREA LOR

Prezenta procedura reglementează modalitatea și etapele care trebuie parcurse de către angajații A.N.R. – sediul central, Birourile Centrale - Alba, Craiova, Braila, Iasi,

COD PROIECT PO - DEPLINT. - 1 Nr. Exemplar:	AVANSURILOR IN NUMERAR SI DECONTAREA CHELTUIELILOR PENTRU DELEGATIILE INTERNE	AGENTIA NATIONALA PENTRU ROMI
---	---	----------------------------------

Calaras, Cluj, Timis, care primesc avans in numerar si decontarea acestuia dupa terminarea actiunii pentru care s-a eliberat avansul.

6.1. Acordarea de avansuri pentru deplasari interne

Se pot acorda avansuri in numerar persoanelor delegate sa efectueze deplasarea, in baza documentelor justificative:

- a) Invitatie / formular de inscriere sau orice alt document prin care se justifica necesitatea deplasarii - se inregistreaza la Registratura;
- b) nota de fundamentare prin care se justifica necesitatea efectuarii deplasarii, in care se mentioneaza si devizul estimativ de cheltuieli - pentru diurna, cazare, transport in limitele aprobate de legislatia in vigoare, avizata de sef serviciu/compartiment si aprobata de Presedintele institutiei;
- c) Se intocmeste Mandatul deplasarii interne.
- d) Se emite Ordinul de catre Presedintele institutiei prin care se mentioneaza detaliile deplasarii - scopul, perioada, persoana delegata.
- e) ordin de deplasare / delegare semnat de ordonatorul de credite - inainte de plecarea in deplasare. Daca deplasarea se efectueaza cu masina institutiei / personala, se va mentiona in ordinul de deplasare si se va scrie in clar numele de imatriculare;
- f) se intocmeste propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar si ordonantare de plata in cazul in care se acorda avans.

Aceste documente, semnate, avizate si aprobate se transmit la Casierie in situatia in care se acorda avans, in limita platanoelor pe categorii de cheltuieli respectand reglementarile legale in vigoare.

Compartimentele de specialitate care solicita un avans de cheltuieli necesar efectuarii deplasarii interne, au obligatia de a inainta serviciului economic documentele justificative cu cel putin 4 zile lucratoare inainte de ridicarea avansului.

In baza documentelor justificative, serviciul economic programeaza sumele ce urmeaza a fi retrase din contul de disponibilitati deschis la Trezoreria Sector 1.

Este interzisa acordarea unui nou avans persoanelor care nu au justificat integral avansul primit anterior.

Sumele necheeltuite din avansurile acordate se depun la casierie cel mai tarziu in cursul zilei lucratoare inapoiarii din delegatie.

Avansul se acorda personalului ANR - Sediu central si Birourile Regionale - Alba, Craiova, Braila, Iasi, Calaras, Cluj, Timis.

6.2. Decontarea cheltuielilor

Pentru decontarea cheltuielilor pentru avansul deplasarii interne se prezinta toate documentele justificative - ordin de deplasare insotit de chitante/facturi aferente cheltuielilor - cazare, transport. In baza acestor documente se face decontul. In cazul in care valoarea este mai mare decat avansul acordat, instituita restituie diferenta delegatului si va emite documentele specifice - ordonantare de plata, dispozitie de plata. In caz contrar, delegatul va restitui suma acordata in plus si se vor intocmi documentele specifice - ordonantare in ros, dispozitie de incasare.

Titularul de avans este obligat ca, in termenele stabilite pentru justificarea avansului sa intocmeasca si sa depuna la serviciul economic, decontul de cheltuieli in care inscrie toate documentele justificative care le anexaaza. Decontul primeste numar de inregistrare.

COD PROCEDURĂ: PO - DEPL.INT. - 1 Nr. Exemplar:	AVANSURILOR IN NUMERAR SI DECONTAREA CHELTUIELILOR PENTRU DELEGATIILE INTERNE	AGENTIA NATIONALA PENTRU ROMI
---	---	----------------------------------

din registrul de documente cu regim special existent in cadrul serviciului economic din ziua depunerii.

In cazul in care titularii de avansuri intocmesc si prezinta deconturi incomplete sau anexeaza la acestea documente nevalabile, avansurile se considera justificate numai cu valoarea documentelor valabile.

Daca valoarea decontului de cheltuieli depaseste avansul primit, decontul verificat de serviciul economic, se preda la casierie pentru intocmirea documentelor de plata diferite.

Titularii de avans care nu depun in termen deconturile pentru justificarea avansurilor, impreuna cu documentele justificative, sau nu restituie in termen sumele ramase necheitate, vor plati o penalizare calculata asupra avansului primit sau asupra sumelor nerestituite in termen, dupa caz, pentru fiecare zi de intarziere, conform legii.

Daca titularul de avans nu a justificat avansul primit sau nu a depus sumele ramase necheitate la termenele stabilite ori pana la data intocmirii statului de salarii, acestea, inclusiv penalizarea aferenta, se pot retine din drepturile banesti cuvenite titularului de avans, in conditiile stabilite de lege, pe baza dispozitiei conducatorului compartimentului cu atributii financiar-contabile si cu instiintarea prealabila a titularului de avans.

7. INREGISTRARI

Intrari:

Pentru acordarea avansului si decontarea cheltuielilor, serviciul economic preia si verifica documentele in functie de natura cheltuielilor :

7.1. AVANS PENTRU DEPLASARE INTERNA:

- invitate (daca este cazul)
- nota de fundamentare care cuprinde si devizul estimativ de cheltuieli
- mandat privind deplasarea interna
- ordin emis si aprobat de presedintele institutiei
- ordinul de deplasare inregistrat cu nr din registrul pt documente cu regim special
- Ordonantare de plata;

7.2. DECONTAREA CHELTUIELILOR DE DEPLASARE

- Ordin de deplasare inregistrat la intoarcerea din delegatie cu nr din registrul pt documente cu regim special;
- Documente justificative - Factura fiscala in original, chitanta (daca este cazul);
- Ordonantare de plata;
- Raport de deplasare interna

Se deconteaza urmatoarele cheltuieli:

INDEMNIZATIA DE DELEGARE (DIURNA):

- Indemnizatia de delegare se acorda prin respectarea prevederilor Cap.II - HG 1860/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Numarul zilelor calendaristice in care persoana se afla in delegare se socoteste de la data si ora plecarii pana la data si ora inapoierii mijlocului de transport din si in

- localitatea unde isi are locul permanent de munca, considerandu-se fiecare 24 de ore
- cate o zi (1) de delegare,
- Pentru delegarea cu durata de o (1) singura zi, precum si pentru ultima zi, in cazul delegarii de mai multe zile, indemnizatia se acorda numai daca durata delegarii este de cel putin 12 ore.
- Valoarea indemnizatiei zilnice de delegare se stabileste prin Hotarare de Guvern.
- Persoanele trimise la diferite instructaje sau alte activitati in legatura cu sarcinile lor de serviciu beneficiaza de drepturile reglementate prin HG nr.1860/2006.
- In situatia in care organizatorul instructajelor sau altor activitati in legatura cu sarcinile de serviciu asigura integral masa participantilor, acestia nu beneficiaza de indemnizatia zilnica de delegare.
- Indemnizatia de delegare se acorda personalului ANR – sediul central si birourile regionale.

CHELTUIELI DE TRANSPORT:

- Cu avionul, pe orice distanta, clasa economica;
- Cu orice fel de tren, dupa tariful clasei a II-a, pe distante de până la 300 km si după tariful clasei I, pe distante mai mari de 300 km - decontarea cheltuielilor pentru utilizarea vagonului de dormit este permisă doar in cazul călătoriilor efectuate pe timp de noapte, pe distante de peste 300 km si cu aprobarea prealabilă a Presedintelui ANR. Costul tichetelor pentru rezervarea locurilor, costul suplimentelor de viteza, precum si comisiunile percepute de agentile de voiaj intră in cheltuielile de transport care se decontează.
- Cu navele de călători, după tariful clasei I;
- Cu mijloacele de transport auto si transport în comun, după tarifele stabilite pentru aceste mijloace;
- Cu mijloacele de transport auto, dacă există in dotare, sau cu autoturismul proprietate personală - numai cu aprobarea prealabilă a Presedintelui ANR, atât pentru posesorul autoturismului, cât si pentru alte persoane delegate care se deplasează împreună cu acesta. Posesorul autoturismului va primi contravaloarea consumului de carburant in limita a 7,5% litri consum / 100 km parcursi pe distanta cea mai scurtă.

Se decontează drept cheltuieli de transport:

- Cheftuielile de transport pe distanta dintre loci de cazare si loci delegării/dețasării
- daca se efectueaza cu mijloacele de transport in comun;
- Cheftuielile de transport efectuate in localitatea unde se executa detasarea/delegarea, pe distanta dintre gara, aeroport, autogara sau port si loci delegării/dețasării ori loci de cazare;
- Cheftuielile pentru transportul efectuat la / de la aeroport, gara, autogara, port, in cazul in care acestea sunt situate in alta localitate;
- Taxe pentru trecerea porturilor;
- Taxe de traversare cu bacul;
- Taxe de aeroport, gara, autogara sau port;

COD PROCEDURĂ: PO - DEPL. INT. - Nr. Exemplar:	AVANSURILOR IN NUMERAR SI DECONTAREA CHELTUIELILOR PENTRU DELEGATIILE INTERNE	AGENTIA NATIONALA PENTRU ROMI
--	---	----------------------------------

- Alte taxe privind circulația pe drumurile publice, prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

Nu se admit la decontare:

- Taxele percepute suplimentar pentru bagaje personale;
- Cheltuieli de transport la înapoiere, în cazul în care persoana, după terminarea delegării, a rămas în localitate din motive personale.

CHELTUIELI DE CAZARE

- În cazul cazării în structurile de primire turistice, în limita tarifulor practicate în structurile de maxim 3 stele, pentru o cameră cu pat individual sau, în cazul în care unitatea nu dispune de o astfel de cameră, pentru o cameră cu două paturi.

- În cazul în care cazarea s-a făcut într-o structură de primire turistică de confort superior celei de 3 stele, se decontează numai 50% din tariful de cazare perceput în structurile de primire turistice se includ: hoteluri, moteluri, vile, pensiuni. La stabilirea cheltuielilor de cazare care se decontează se iau în considerare taxa de parcare hotelieră, taxa de stațiune și alte taxe prevăzute de dispozițiile legale în vigoare. În situația în care, în costul cazării, este inclus și micul dejun, se decontează și contravaloarea acestuia.

- Persoana care își desfășoară activitatea în altă localitate decât aceea în care își are domiciliul nu beneficiază, pe timpul delegării în localitatea de domiciliu, de indemnizație de delegare și de cheltuieli de cazare. Acestei persoane i se decontează numai cheltuielile de transport.

- În situația în care delegarea unei persoane expiră în ziua de vineri sau într-o zi care precede o zi de sărbătoare legală și persoana rămâne în localitatea respectivă încă cel mult 48 de ore, în interes personal, se poate deconta transportul la înapoiere. Pentru zilele respective, persoana în cauză nu beneficiază de decontarea cheltuielilor de cazare și de indemnizația zilnică de delegare.

Iesiri:

1. Dispoziția de încasare/plata;
2. Chitanța

8. ANEXE

- Anexa 1 – nota de justificare a delegației interne
- Anexa 2 – mandat privind deplasarea internă
- Anexa 3 – dispoziție de încasare / plata
- Anexa 4 – registrul ordinelor de deplasare
- Anexa 5 – ordin de deplasare – formular tipizat

NOTA DE JUSTIFICARE PENTRU DEPLASĂRI INTERNE

[Acronim compartiment]

[zz.ll.aaaa]

Approb

Președinte

În perioada [menționați perioada] va avea loc deplasarea doamnei/domnului [Prenume NUME], [funcția], în cadrul Biroului [denumirea biroului], Serviciului [denumirea serviciului], la [localitatea], [județul] pentru [scop deplasare]. Deplasarea se efectuează cu [mijlocul de transport].

Cheeltuieille ocazionate pentru deplasare se justifică după cum urmează:

Cazare	0 lei
Transport	0 lei
Diurnă	0 lei
Taxa instruire	0 lei
Alte cheeltuieille	0 lei
Total	Aproximativ 0 lei

Pentru deplasare (nu) solicit avans de deplasare.

[Alte mențiuni. Se șterge dacă nu este cazul]

Delegat
[Prenume NUME]
[funcția]

Certificat în vederea realității și legalității:

Șef SEARU

Vizat pentru controlul financiar propriu

Compartiment juridic

Compartiment resurse umane

..... În cazul deplasărilor pentru cursuri de formare profesională, controale, conferințe etc. vor fi anexate documentele prin care este aprobată participarea (de exemplu, *Referatul formare profesională, invitate etc.*)

APROB,
Presedinte

**MANDAT
privind deplasarea interna**

1. Numele , prenumele si functia persoanelor care se deplaseaza:

2. Destinatia deplasarii:

3. Obiectul actiunii:

4. Durata deplasarii:

5. Cheltuielile aferente deplasarii , cazarea si diurna se vor suporta de catre

Deviz de cheltuieli

• Transport dus intors (cu avionul / auto, tren, altele mijloace de transport)

• Cazare nopti

• Diurna pentruzile

• Alte cheltuieli

TOTAL

Set SEARU,

Compartment juridic

Comp. Resurse umane

UNITATEA:

DISPOZIȚIE DE *)

NR

DATA

CĂTRE CASIERIE

Numele și Prenumele

Suma

(în cifre)

(în litere)

Scopul încasării-plății

Conducătorul Unității,	Control financiar preventiv,	Serviciul Financiar,
------------------------	------------------------------	----------------------

Se completează numai pentru plăți

DATE SUPPLEMENTARE PRIVIND BENEFICIARUL SUMEI

Actul de identitate.....Seria.....Nr.....

Am primit suma de.....

(în cifre)

Data.....

Semnătura.....

CASIER,

Plătit/Încasat suma de.....

(în cifre)

Data.....

Semnătura.....

SEARU

REGISTRUL ORDINELOR DE DEPLASARE

Nr.OD/ Nr.DP	Data	Perioada deplasării	Titular	Avans	Localitate	Nr./Data Decont de cheltuieli	Nr.DP/Dî	Sumă decontată	Diferențe de primit	Diferențe de restituit

OD-Ordin de deplasare
 DP-Dispoziție de plată
 Dî-Dispoziție de încasare

