



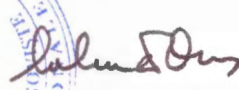
UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**PRIVIND DECONTAREA ȘI
EVIDENȚA CONTABILĂ A
DEPLASĂRILOR EXTERNE**

COD: DGA-PO-09

Aprobat:

Rector,

Conf. univ. dr. Galin D. OROS



Direcție/Serviciu/Birou: **Direcția economică/Seviciul financiar și bugete**

Intră în vigoare începând cu data de: 13 aprilie 2017

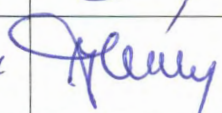
EDIȚIA: II

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

EXEMPLAR NR.:

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind decontarea și evidența contabilă a deplasărilor externe	COD: DGA-PO-09	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr. 09/13.04.2017				

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/Operațiunea	Numele și Prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Diaconeasa Aurora	șef SFB	01.02.2017	
1.2.	Verificat	Manea Nicoleta	director economic	17.02.2017	
1.3.	Avizat	Ș.I. univ. dr. Udrioiu Iulian	director general administrativ	13.03.2017	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	x	x	19.02.2013
2.2.	Ediția II	x	x	13.04.2017

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind decontarea și evidența contabilă a deplasărilor externe	COD: DGA-PO-09	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr. 09/13.04.2017				

4. Scop

Prezenta procedura are ca scop stabilirea modalităților de decontare și evidență contabilă a deplasărilor externe.

5. Domeniu de aplicare

5.1. Procedura se aplică în cadrul DE din UVT.

5.2. Procedura va fi adusă la cunoștința personalului care desfășoară activitățile respective.

5.3. Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

6. Documente de referință

- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 1/2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Decretul Consiliului de Stat nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă ale unităților socialiste;
- HG nr. 582/2015 pentru modificarea și completarea HG nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
- OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile;
- OMF 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;
- OMFP nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate;
- OSGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, modificat prin OSGG nr. 200/2016.
- Orice alte acte normative în vigoare, care prezintă interes pentru domeniul reglementat.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Abrevieri

BRIE+ - Biroul relații internaționale și Erasmus+

BNR – Banca Națională a României

CFPP – control financiar preventiv propriu

DGA – director general administrativ

DE - Direcția economică

OMF – ordin al ministrului finanțelor

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind decontarea și evidența contabilă a deplasărilor externe	COD: DGA-PO-09	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr. 09/13.04.2017				

OMFP - ordin al ministrului finanțelor publice
OSGG – ordin al secretarului general al Guvernului
SC – Serviciul contabilitate
SFB – Serviciul financiar și bugete
UVT - Universitatea „Valahia” din Târgoviște

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Prevederile prezentei proceduri se aplică personalului trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, reprezentând:

- a) vizite oficiale, tratative (negocieri), consultări, încheieri de convenții, acorduri și alte asemenea înțelegeri;
- b) participări la târguri și expoziții, acțiuni de cooperare economică și tehnico-științifică;
- c) documentare, schimb de experiență;
- d) cursuri, stagii de practică și specializare sau perfecționare, inclusiv participarea elevilor, studenților și cadrelor didactice însoțitoare la olimpiade și concursuri în domeniul învățământului;
- e) participări la congrese, conferințe, simpozioane, seminare, colocvii sau alte reuniuni, care prezintă interes pentru activitatea specifică a universității, precum și la manifestări științifice, culturale, artistice, sportive și altele asemenea;
- f) primiri de titluri, grade profesionale, distincții sau premii conferite pentru realizări științifice, culturale, artistice sau sportive;
- g) desfășurarea unei activități științifice, culturale, artistice sau sportive.

Delegarea personalului poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului.

Personalului trimis în străinătate în condițiile prezentei proceduri i se acordă:

A. În străinătate:

- a) o indemnizație zilnică în valută, primită pe perioada delegării și detașării în străinătate, denumită în continuare indemnizație de deplasare, compusă din:
 - a1) 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;
 - a2) o sumă zilnică în valută, denumită în continuare indemnizație de cazare, în limita căreia personalul trebuie să-și acopere cheltuielile de cazare. Prin cheltuieli de cazare se înțeleg, 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.

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;

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind decontarea și evidența contabilă a deplasărilor externe	COD: DGA-PO-09	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr. 09/13.04.2017				

b) o indemnizație lunară în lei, calculată în raport cu salariul de bază și sporul de vechime, corespunzător funcției și gradului profesional, în cazul personalului care se deplasează în interesul UVT, pentru a participa la cursuri și stagii de practică și specializare sau perfecționare, cu suportarea parțială sau integrală a cheltuielilor de către diferite organizații sau alți parteneri externi, pe o durată care depășește 90 de zile calendaristice și căruia, pe timpul absenței din țară, i se suspendă contractul de muncă; această indemnizație se acordă după cum urmează:

- 25% pentru acoperirea cheltuielilor legate de întreținerea locuinței;
- 25% pentru fiecare copil sau părinte aflat în întreținere, potrivit legii, în țară, precum și pentru soțul/soția care nu realizează venituri.

Sumele acordate potrivit prevederilor lit. B. b) nu pot să depășească 100% din salariul de bază și sporul de vechime, stabilite prin contractul individual de muncă, actualizate potrivit indexărilor aprobate. Drepturile prevăzute la lit. B. b) se acordă cu condiția semnării, de către persoanele în cauză a unui act adițional la contractul de muncă, prin care se obligă ca, după întoarcerea în țară, să lucreze o anumită perioadă în cadrul entității trimitătoare, indiferent de durata deplasării în străinătate. Actul adițional la contractul de muncă se încheie și în cazul personalului care se deplasează în străinătate pentru documentare și schimb de experiență.

UVT mai suportă în valută și în lei, după caz, pe lângă drepturile prevăzute mai sus, și următoarele alte cheltuieli:

a) costul transportului în trafic internațional, precum și pe distanța dus-întors dintre aeroport sau gară și locul de cazare cu mijloace de transport în comun;

b) 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;

f) taxele de înscriere și/sau de participare la congrese, conferințe, simpozioane, seminare, colocvii sau la alte reuniuni, precum și la manifestări științifice, culturale, artistice, sportive și altele asemenea, în limita bugetului aprobat.

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 sumele primite, dar nu mai mult decât nivelul sumelor avansate sau suportate de către universitate.

Indemnizația de deplasare se diferențiază pe două categorii (categoria I - din care face parte personalul angajat al UVT și categoria II - pentru miniștri, corp diplomatic) și se acordă pe componentele prevăzute la nivelurile stabilite pentru fiecare țară în care are loc deplasarea.

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 diurnă.

În cazul în care cheltuielile pentru cazare se suportă de către partenerii externi, indemnizația de deplasare este formată numai din diurnă.

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

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind decontarea și evidența contabilă a deplasărilor externe	COD: DGA-PO-09	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr. 09/13.04.2017				

diurnă și 100% din indemnizația de cazare, stabilite pentru țara în care are loc deplasarea.

Prevederile de mai sus se aplică și personalului care, pe timpul deplasării în străinătate, se internează în spital.

Pentru membrii colectivelor sportive, artistice, științifice și altele asemenea, în situația în care cheltuielile de întreținere și cazare a acestora în străinătate se suportă din sumele plătite organizatorilor reuniunilor sau manifestărilor la care iau parte, la nivelul comunicat de 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.

Diurna în valută se acordă la nivelul prevăzut pentru fiecare țară în care are loc deplasarea, potrivit HG nr. 518/1995, așa cum aceasta a fost ulterior modificată și completată (Anexa 3).

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

a) momentul decolării avionului, la plecarea în străinătate și momentul aterizării avionului, la sosirea în țară, de și pe aeroporturile care constituie puncte de trecere a frontierei de stat a României;

b) 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 – pe bază de declarație pe propria răspundere.

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.

Conducerea UVT este obligată să ia măsurile necesare ca deplasarea personalului să aibă loc, pe cât posibil, fără întreruperea călătoriei.

La doctoranzi, postdoctoranzi și profesori consultanți nu se acordă diurnă.

Cazarea

Indemnizația de cazare se acordă în raport cu categoria de indemnizație de deplasare în care se încadrează personalul, la nivelul prevăzut pentru fiecare țară în care are loc deplasarea.

Pentru personalul care participă la misiuni cu caracter temporar, care impun cazare la anumite hoteluri/locații din motive de securitate sau reprezentare, indemnizația de cazare se acordă la nivelul corespunzător tarifelor practicate de către hotelurile în care au loc manifestările respective, pe baza comunicării primite din partea organizatorilor ori a reprezentanțelor României din țările respective, cu aprobarea de către conducerile unităților trimitătoare.

Transportul

Personalul trimis în străinătate în condițiile prezentei proceduri are dreptul să călătorească cu avionul sau cu trenul. De asemenea, personalul poate să călătorească

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind decontarea și evidența contabilă a deplasărilor externe	COD: DGA-PO-09	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr. 09/13.04.2017				

și cu mijloace auto, în situația în care cheltuielile totale sunt inferioare tarifelor practicate în cazul călătoriei cu avionul.

Personalul poate să călătorească cu avionul, la clasa economică.

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

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

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

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

Alte cheltuieli

Valuta necesară pentru acoperirea unor eventuale cheltuieli neprevăzute, precum și a celor pentru convorbiri telefonice, telex, comisioane de schimb, diferențe de tarif la cazare și altele asemenea, necesare îndeplinirii misiunii, se acordă în limita unei sume de până la 50% din **indemnizația de deplasare** la care are dreptul personalul.

În cazul personalului care se deplasează cu mijloace auto, inclusiv cu cele proprietate personală, universitatea va suporta sumele necesare pentru plata carburanților și a lubrifiantilor, precum și pentru plata taxelor rutiere, de transbordare sau a altor asemenea cheltuieli, inclusiv asigurarea pentru răspunderea civilă, respectiv cartea verde. De asemenea, universitatea va suporta sumele necesare acoperirii cheltuielilor de cazare, în condițiile prezentei proceduri, 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.

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

Pentru deplasarea în străinătate a personalului instituției, acesta trebuie să întocmească un referat de necesitate în care trebuie să specifice scopul deplasării, durata, toate cheltuielile estimative (diurna, transportul, dacă este cazul cu mașina proprie - numărul mașinii sau cu vagon de dormit; cheltuieli cu cazarea) sau taxa de participare, precum și sursa (sursele) din care se suportă. Acesta trebuie acceptat de către decan/director de grant (cercetare)/ de proiect și, apoi, de către persoana desemnată cu controlul financiar preventiv, de DGA și de către ordonatorul de credite. Referatul, împreună cu invitația sau acceptul lucrării, se depun la BRIE+ pentru luare în evidență și apoi la SFB, care emite decizia de deplasare externă. Celelalte documente necesare aprobării deplasării se întocmesc cu respectarea circuitului documentelor și procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor și de acordare a vizei CFPP.

Sumele în valută cuvenite personalului, în condițiile stabilite prin prezenta procedură, se acordă sub formă de avans sau după întocmirea decontului de cheltuieli

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind decontarea și evidența contabilă a deplasărilor externe	COD: DGA-PO-09	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr. 09/13.04.2017				

conform modalității de plată aprobată de ordonatorul de credite și cu respectarea circuitului documentelor și procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor și de acordare a vizei CFPP.

Acordarea de avansuri se face în numerar, doar dacă nu se justifică plata prin virament bancar. În cazul acordării de avansuri în numerar, acestea se vor ridica de la casieria Universității cu cel mult două zile înaintea deplasării, iar în cazul necesității achitării de bilete de avion, tren, cu loc rezervat cu maxim 10 zile înainte de data plecării. De asemenea, biletele de avion, tren, cu loc rezervat se pot achita de către beneficiarul deplasării și, la întoarcerea din deplasare, cheltuielile vor fi decontate de către UVT.

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

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.

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

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

8.2.1. Decontul cheltuielilor de deplasare externă

În termen de 3 zile lucrătoare de la intrarea în țară, posesorul avansului de deplasare va prezenta SFB documentele necesare justificării cheltuielilor și decontul de cheltuieli externe (Anexa 2). În cazul deplasărilor în străinătate, având ca sursă de finanțare proiecte cu finanțare externă (grant), justificarea sumelor avansate se face pe baza decontului de cheltuieli externe, la care se atașează „dovada de participare la activitatea organizată în străinătate, sub forma unei declarații semnate și ștampilate de către reprezentantul legal al organizației gazdă, în care se specifică numele participantului, scopul activității organizate în străinătate, precum și data de început și de sfârșit a acesteia” (certificatul care atestă participarea la evenimentul respectiv).

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 pentru fiecare zi de întârziere.

Penalizarea de 0,5% pe zi de întârziere se calculează și asupra sumelor primite drept avans, în cazul în care acestea nu au fost restituite cel mai târziu a doua zi de la data când titularul de avans a fost înștiințat că deplasarea a fost revocată sau amânată.

Sumă percepută ca penalizare de întârziere nu va putea depăși debitul datorat.

Dacă titularul de avans nu a justificat avansul primit sau nu a depus sumele rămase necheltuite, la termenele stabilite ori până la data întocmirii statului de salarii, acestea, inclusiv penalizarea aferentă, se rețin din salariul titularului de avans, în condițiile stabilite de lege, pe baza dispoziției directorului economic

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind decontarea și evidența contabilă a deplasărilor externe	COD: DGA-PO-09	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr. 09/13.04.2017				

a. Decontarea transportului

În cazul transportului cu avionul, se decontează pe bază de factură și chitanță, pe numele instituției, bilet de avion și taloanele de îmbarcare (boarding-pass), în original. În cazul plăților cu cardul, se va prezenta extrasul de cont din care să reiasă efectuarea plății pe numele și în contul beneficiarului.

Se mai poate deconta costul transportului pe distanța dus-întors dintre aeroport sau gară și locul de cazare, cu mijloace de transport în comun.

În cazul transportului cu trenul, se decontează pe bază de bilet de tren.

În cazul transportului cu auto propriu, se decontează pe bază de bonuri de benzină sau motorină (atât în lei, cât și în valută), chitanțe cu taxe de autostradă, parcări etc. Se decontează nr. km x 2 (dus-întors) x 7.5% (sau altă valoare de consum în conformitate cu declarația) x preț/litru, conform bonului fiscal.

b. Cheltuielile neprevăzute se decontează pe bază de chitanțe sau documente de plată, în original.

c. Taxa de participare la conferințele internaționale.

În acest caz, trebuie să se emită factura specificându-se la beneficiar: UVT și la explicații numele persoanei care participă la conferință. În cazul plăților prin virament bancar sau on-line, efectuate de către beneficiarul deplasării, documentele de plată vor fi depuse în original la DE.

La sfârșit, se face recapitularea cheltuielilor pe categoriile: indemnizație deplasare, transport, neprevăzute și totalul general al decontului. Acest total se va trece și pe prima pagină la rubrica „Sume decontate”, astfel rezultând diferențe favorabile – de primit sau nefavorabile – de restituit.

Justificarea avansului se face în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii.

Titularul de avans este obligat ca, în termenul stabilit pentru justificarea avansului, să întocmească și să depună la SFB, care i-a acordat avansul, decontul de cheltuieli în care înscrie toate documentele justificative și le anexează la acesta.

SFB are obligația să menționeze pe decont data primirii, care se consideră data justificării avansului.

Cât privește cursul valutar la care se va face decontarea, trebuie avute în vedere următoarele aspecte:

- acordarea avansului pentru deplasare se înregistrează la cursul BNR din data acordării avansului (data ridicării banilor de la casierie);

- în cazul plăților în valută, suportate din avansuri de trezorerie, cheltuielile se recunosc în contabilitate, la cursul din data efectuării operațiunilor sau la cursul din data decontării avansului;

- în cazul în care valoarea decontului depășește suma avansată, suma care depășește valoarea avansului acordat se înregistrează la cursul BNR din ziua înregistrării decontului, iar plata acestor diferențe se va înregistra la cursul BNR din data plății (ridicării banilor de la casierie);

- în cazul în care valoarea decontului este mai mică decât avansul acordat, suma rămasă necheltuită se înregistrează la cursul BNR de la data depunerii în casierie, concomitent cu înregistrarea diferențelor de curs valutar aferente.

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind decontarea și evidența contabilă a deplasărilor externe	COD: DGA-PO-09	Revizia					
			0					
			Aprobat HCA nr. 09/13.04.2017					

La finele fiecărei luni, creanțele și datoriile în valută se evaluează la cursul de schimb al pieței valutare, comunicat de BNR, din ultima zi bancară a lunii în cauză. Diferențele de curs înregistrate se recunosc în contabilitate la venituri sau cheltuieli din diferențe de curs valutar, după caz.

Diferențele de curs valutar, care apar cu ocazia decontării creanțelor și datoriilor în valută la cursuri diferite față de cele la care au fost înregistrate inițial pe parcursul lunii sau față de cele la care sunt înregistrate în contabilitate, trebuie recunoscute în luna în care apar, ca venituri sau cheltuieli din diferențe de curs valutar.

Atunci când creanța sau datoria în valută este decontată în decursul aceleiași luni în care a survenit, întreaga diferență de curs valutar este recunoscută în acea lună. Atunci când creanța sau datoria în valută este decontată într-o lună ulterioară, diferența de curs valutar recunoscută în fiecare lună, care intervine până în luna decontării, se determină ținând seama de modificarea cursurilor de schimb survenită în cursul fiecărei luni.

DECONTUL DE CHELTUIELI (pentru deplasări externe - Cod 14-5-5)

1. Servește ca:

- document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate (în valută și în lei), cu ocazia deplasării în străinătate;
- document pentru stabilirea diferențelor de primit sau de restituit de către titularul de avans;
- document justificativ de înregistrare în registrul de casă (în valută) și în contabilitate.

2. Se întocmește într-un exemplar de către titularul de avans, pentru cheltuielile efectuate pe întreaga durată a deplasării.

3. Circulă:

- la persoanele autorizate să verifice legalitatea actelor justificative de cheltuieli, exactitatea calculului privind sumele decontate la întoarcerea din deplasare;
- la persoanele autorizate să exercite controlul financiar preventiv;
- la casieria universității, pentru plata diferenței, caz în care titularul de avans semnează pentru primirea diferenței respective, fără a se mai întocmi document distinct.

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 către casierie (cod 14-4-4/a), după caz.

4. Se arhivează la DE.

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea entității;
- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numele și prenumele titularului de avans;
- avans în valută sau în valută și în lei; sume decontate; diferențe de restituit/primit;
- semnături: ordonatorul de credite, directorul economic, controlul financiar preventiv, titularul de avans, persoana care verifică decontul.

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind decontarea și evidența contabilă a deplasărilor externe	COD: DGA-PO-09	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr. 09/13.04.2017				

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Persoanele din cadrul DE cu atribuții în acordarea de avansuri și verificarea deconturilor de deplasare au următoarele obligații:

- la acordarea avansurilor verifică existența pe documentele menționate mai sus a tuturor vizelor și aprobărilor prevăzute de decizia privind CFP;
- verifică corectitudinea calculării avansurilor;
- verifică corectitudinea calculării deconturilor de deplasare, legalitatea documentelor justificative a cheltuielilor și existența tuturor vizelor și aprobărilor pe deconturile de cheltuieli;
- verifică respectarea perioadei legale de decontare a avansurilor primite și calculează eventualele penalizări de întârziere, în conformitate cu Regulamentul operațiunilor de casă;
- întocmesc dispozițiile de plată către casierie sau ordinele de plată, în cazul viramentelor în carduri.

Persoanele din cadrul DE, cu atribuții în acordarea de avansuri și verificarea deconturilor de deplasare, predau zilnic deconturile de deplasare (care corespund ca formă și fond) persoanelor cu atribuții pentru contabilizarea acestora.

Persoanele cu atribuții de evidență a cheltuielilor de deplasare trebuie să urmărească în permanență o serie de corelații și elemente:

- înregistrarea corectă a persoanelor care beneficiază de drepturi de deplasare în baza de date;
- evidențierea în contabilitate a sumelor acordate ca avansuri spre decontare în fișe analitice pe fiecare salariat în parte;
- înregistrarea în evidențele contabile doar a deconturilor de deplasare, care întrunesc condițiile de formă și fond (să conțină toate vizele și aprobările prevăzute de legislație);
- verificarea operativă a situației soldurilor (în momentul imediat înregistrării unei operațiuni în fișa de cont), în vederea identificării avansurilor nejustificate la termen sau a eventualelor erori de contabilizare;
- înștiințarea persoanelor cu sarcini în acordarea drepturilor de deplasare de existența unor solduri debitoare/creditoare nejustificate și notificarea în scris, a debitorilor care figurează cu solduri nejustificate în evidențele contabile, în vederea lichidării acestora.

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind decontarea și evidența contabilă a deplasărilor externe	COD: DGA-PO-09	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr. 09/13.04.2017				

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Lista cu persoanele care au luat la cunoștință de prezenta procedură	șef SFB	director economic		DE DGA Compartimente UVT	arhivă	cf legislației în vigoare	
2	Formular decont cheltuieli externe	șef SFB	director economic		DE DGA Compartimente UVT	arhivă	cf legislației în vigoare	
3	Anexa la HG nr. 518/1995	cf legislației în vigoare			DE DGA Compartimente UVT	arhivă	cf legislației în vigoare	

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul	4
5.	Domeniul de aplicare	4
6.	Documentele de referință	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	13
11.	Cuprins	13

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind decontarea și evidența contabilă a deplasărilor externe	COD: DGA-PO-09	Revizia			
			0			
			Aprobat HCA nr. 09/13.04.2017			

Anexa 2

UNIVERSITATEA "VALAHIA" DIN TÂRGOVIȘTE
FACULTATE/DEPARTAMENT

Nr. din

Titularul de avans

Decizie deplasare nr. din

DECONT DE CHELTUIELI (pentru deplasări externe)

I. AVANSURI ÎN VALUTĂ	SUME		DIFERENȚE
	PRIMITE	DECONTATE	DE PRIMIT/RESTITUIT

I. AVANSURI ÎN LEI	SUME		DIFERENȚE
	PRIMITE	DECONTATE	DE PRIMIT/RESTITUIT

A. DECONTAREA DIURNEI

Mijlocul de transport:	
Ziua și ora plecării:	Ziua și ora sosirii:

Numele și prenumele delegaților	Cate goria	Țara:		Suma	Țara:		Suma
		Valuta:			Valuta:		
		Peri- oada	Zile		Peri- oada	Zile	
			barem			barem	
Total A.	X	X	X		X	X	X

Explicații cu privire la decontare

.....

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind decontarea și evidența contabilă a deplasărilor externe	COD: DGA-PO-09	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr. 09/13.04.2017				

B. Decontarea cazării

Nr. și data actului	Nr. per s	Categ	Nr. no pți	Barem	Suma	Nr. nopti	Barem	Sum a	Nr. nopti	Bare m	Sum a	Total	
												Nr. nopti	x
Total B													

Explicații cu privire la decontare

.....
.....

Recapitulație cheltuieli	LEI	VALUTA	CURS VALUTAR	LEI
A. DIURNA				
B. CAZARE				
C. TRANSPORT				
D. ALTE CHELTUIELI				
TOTAL				

C. DECONTAREA TRANSPORTULUI

Felul biletelor	Serie	Valoare	Număr bilete	Ruta : de la la	Valoare totală
TOTAL C.					

Explicații cu privire la decontare

.....

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind decontarea și evidența contabilă a deplasărilor externe	COD: DGA-PO-09	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr. 09/13.04.2017				

D. ALTE CHELTUIELI

Nr. și data actului	Felul cheltuielii	Suma	Nr. și data actului	Felul cheltuielii	Suma
TOTAL D.					

Explicații cu privire la decontare

.....

....

RECTOR,	Șef Compartiment Financiar-Contabil	Control Financiar Preventiv	Verificat decont	Titular

ANEXĂ^{[3][4][5]} (Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 518/1995)

Nr. crt.	Țara	Valuta	Indemnizație de deplasare			
			categoria I		categoria II	
			diurna	indemnizație de cazare	diurna	indemnizație de cazare
0	1	2	3	4	5	6
1	Afganistan	USD	120	180	150	360
2	Africa de Sud (Republica)	USD	38	110	60	220
3	Albania	euro	32	100	51	200
4	Algeria	USD	32	150	51	300
5	Anglia (Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord)	euro	35	150	56	300
6	Angola	USD	32	140	51	280
7	Antigua și Barbuda	USD	32	100	51	200
8	Antile	USD	32	100	51	200
9	Arabia Saudită	USD	38	110	60	220
10	Argentina	USD	32	110	51	220
11	Armenia	USD	38	140	60	280
12	Australia	USD	38	160	60	320
13	Austria	euro	35	150	56	300
14	Azerbaidjan	USD	38	120	60	240
15	Bahamas	USD	32	100	51	200
16	Bahrain	USD	32	100	51	200
17	Bangladesh	USD	32	100	51	200
18	Belarus	USD	38	110	60	220
19	Belgia	euro	35	150	56	300
20	Benin	USD	32	100	51	200
21	Birmania	USD	32	100	51	200
22	Bolivia	USD	32	120	51	240
23	Botswana	USD	32	100	51	200
24	Bosnia și Herzegovina	euro	32	100	51	200
25	Brazilia	USD	32	120	51	240
26	Bulgaria	euro	32	100	51	200
27	Burkina Faso	USD	32	100	51	200

-Document controlat-

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind decontarea și evidența contabilă a deplasărilor externe	COD: DGA-PO-09	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr. 09/13.04.2017				

28	Burundi	USD	32	120	51	240
29	Cambodgia	USD	32	100	51	200
30	Camerun	USD	32	100	51	200
31	Canada	USD	38	150	60	300
32	Capul Verde	USD	32	100	51	200
33	Cehia (Republica)	euro	35	150	56	300
34	Centrafricană (Republica)	USD	32	100	51	200
35	Chile	USD	32	120	51	240
36	Chineză (Republica Populară)	USD	38	140	60	280
37	Ciad	USD	32	100	51	200
38	Cipru	euro	35	150	56	300
39	Coasta de Fildeș	USD	32	100	51	200
40	Columbia	USD	32	100	51	200
41	Congo	USD	32	100	51	200
42	Coreea de Sud	USD	38	180	60	360
43	Coreea (RPD)	euro	30	120	48	240
44	Costa Rica	USD	32	110	51	220
45	Croația	euro	32	100	51	200
46	Cuba	euro	32	120	51	240
47	Danemarca	euro	35	150	56	300
48	Djibouti	USD	32	100	51	200
49	Dominicană (Republica)	USD	32	110	51	220
50	Ecuador	USD	32	110	51	220
51	Egipt	USD	32	100	51	200
52	Elveția	euro	38	150	60	300
53	Emiratele Arabe Unite	USD	38	100	60	200
54	Estonia	euro	35	150	56	300
55	Etiopia	USD	32	110	51	220
56	Fiji	USD	38	120	60	240

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind decontarea și evidența contabilă a deplasărilor externe	COD: DGA-PO-09	Revizia					
			0					
			Aprobat HCA nr. 09/13.04.2017					

57	Filipine	USD	32	100	51	200
58	Finlanda	euro	35	150	56	300
59	Franța	euro	35	150	56	300
60	Gabon	USD	32	100	51	200
61	Gambia	USD	32	100	51	200
62	Georgia	USD	38	160	60	320
63	Germania	euro	35	150	56	300
64	Ghana	USD	32	100	51	200
65	Grecia	euro	35	150	56	300
66	Guatemala	USD	32	100	51	200
67	Guinee	USD	32	100	51	200
68	Guinea-Bissau	USD	32	100	51	200
69	Guinea Ecuatorială	USD	32	100	51	200
70	Guyana	USD	32	100	51	200
71	Haiti	USD	32	110	51	220
72	Honduras	USD	32	100	51	200
73	Hong Kong	USD	53	250	85	500
74	India	USD	32	100	51	200
75	Indonezia	USD	38	100	60	200
76	Iordania	USD	38	100	60	200
77	Irak	USD	60	80	96	160
78	Iran	USD	38	100	60	200
79	Irlanda	euro	35	150	56	300
80	Islanda	euro	35	130	56	260
81	Israel	USD	38	120	60	240
82	Italia	euro	35	150	56	300
83	Jamaica	USD	32	110	51	220
84	Japonia	USD	53	250	84	500
85	Kazahstan	USD	38	100	60	200
86	Kenya	USD	32	100	51	200
87	Kârgâzstan	USD	38	100	60	200

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind decontarea și evidența contabilă a deplasărilor externe	COD: DGA-PO-09	Revizia					
			0					
			Aprobat HCA nr. 09/13.04.2017					

88	Kuwait	USD	38	150	60	300
89	Laos	USD	32	100	51	200
90	Lesotho	USD	32	100	51	200
91	Letonia	euro	35	150	56	300
92	Liban	USD	38	100	60	200
93	Liberia	USD	32	100	51	200
94	Libia	USD	38	130	60	260
95	Lituania	euro	35	150	56	300
96	Luxemburg	euro	35	150	56	300
97	Macedonia	euro	32	100	51	200
98	Madagascar	USD	32	100	51	200
99	Malaysia	USD	32	110	51	220
100	Mali	USD	32	100	51	200
101	Malta	euro	35	150	56	300
102	Maroc	USD	32	120	51	240
103	Mauritania	USD	32	100	51	200
104	Mauritius	USD	32	110	51	220
105	Mexic	USD	38	110	60	220
106	Moldova	USD	38	100	60	200
107	Mongolia	USD	38	110	60	220
108	Mozambic	USD	32	100	51	200
109	Muntenegro	euro	32	100	51	200
110	Myanmar	USD	32	100	51	200
111	Namibia	USD	32	100	51	200
112	Nepal	USD	32	110	51	220
113	Nicaragua	USD	32	110	51	220
114	Niger	USD	32	110	51	220
115	Nigeria	USD	32	160	51	320
116	Norvegia	euro	35	150	56	300
117	Noua Zeelandă	USD	38	160	60	320
118	Olanda	euro	35	150	56	300

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind decontarea și evidența contabilă a deplasărilor externe	COD: DGA-PO-09	Revizia					
			0					
			Aprobat HCA nr. 09/13.04.2017					

119	Oman	USD	38	100	60	200
120	Pakistan	USD	32	140	51	280
121	Panama	USD	32	110	51	220
122	Papua-Noua Guinee	USD	32	100	51	200
123	Paraguay	USD	32	100	51	200
124	Peru	USD	32	110	51	220
125	Polonia	euro	35	150	56	300
126	Portugalia	euro	35	150	56	300
127	Qatar	USD	38	140	60	280
128	Rwanda	USD	32	100	51	200
129	Federația Rusă	USD	47	140	75	280
130	Salvador	USD	32	100	51	200
131	Sao Tome și Principe	USD	32	100	51	200
132	San Marino	euro	35	150	56	300
133	Senegal	USD	32	100	51	200
134	Serbia	euro	32	100	51	200
135	Sierra Leone	USD	32	100	51	200
136	Singapore	USD	38	150	60	300
137	Siria	USD	38	100	60	200
138	Slovacia	euro	35	150	56	300
139	Slovenia	euro	35	150	56	300
140	Somalia	USD	32	100	51	200
141	Spania	euro	35	150	56	300
142	Sri Lanka	USD	38	110	60	220
143	S.U.A.	USD	53	210	84	420
144	Sudan	USD	32	110	51	220
145	Suedia	euro	35	150	56	300
146	Surinam	USD	32	110	51	220
147	Tadjikistan	USD	38	100	60	200
148	Tanzania	USD	32	100	51	200
149	Taiwan	USD	38	110	60	220

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind decontarea și evidența contabilă a deplasărilor externe	COD: DGA-PO-09	Revizia					
			0					
			Aprobat HCA nr. 09/13.04.2017					

150	Thailanda	USD	38	100	60	200
151	Togo	USD	32	100	51	200
152	Tunisia	USD	32	100	51	200
153	Turcia	USD	38	140	60	280
154	Turkmenistan	USD	38	110	60	220
155	Ucraina	USD	38	150	60	300
156	Uganda	USD	32	100	51	200
157	Ungaria	euro	35	150	56	300
158	Uruguay	USD	32	100	51	200
159	Uzbekistan	USD	38	100	60	200
160	Vatican	euro	35	150	56	300
161	Venezuela	USD	32	130	51	260
162	Vietnam	USD	32	120	51	240
163	Yemen	USD	38	110	60	220
164	Zair	USD	32	100	51	200
165	Zambia	USD	32	100	51	200
166	Zimbabwe	USD	32	120	51	240