

Nr. 3016/27.09.2023

APROBAT,
MANAGER,
Conf. univ. dr. Ala SAINENCO



**Procedură operațională privind
decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interes de serviciu
PO. MI CFC -37**

Ediția I Revizia 1

Aprobat în Ședința Comisiei de Monitorizare al SCMI din data de 27.09.2023

VERIFICAT,
Nicoleta Popoi



ÎNTOCMIT,
Contabil șef,
Cătălin Filote



Cuprins

Numărul componentei în cadrul PO	Denumirea componentei din cadrul PF	Pagina
	Coperta	
1	Scop	
2	Domeniul de aplicare	
3	Documente de referință	
4	Definiții și abrevieri	
5	Descrierea activității	
6	Responsabilități	
7	Formular de evidență a modificărilor	
8	Formular de analiză a procedurii	
9	Formularul de distribuire	
10	Anexe și diagrama de proces	

1. Scop

Prezenta procedură vizează regulile și responsabilitățile privind decontarea cheltuielilor de delegare/detașare (transport, cazare și diurnă) pentru angajații Memorialului Ipotești.

2. Domeniul de aplicare

Se aplică la nivelul Memorialului Ipotești-Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*.

3. Documente de referință

Reglementări naționale

- Regulamentul operațiilor de casă ale unităților socialiste - aprobat prin Decretul nr.209 din 5 iulie 1976.
- Ordonanța de urgență nr. 146/31 octombrie 2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin Trezoreria statului, actualizată-republicată cu modificările și completările ulterioare.
- OMFP 1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002.
- Ordin 2634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare.
- H.G. nr. 714 din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în alta localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul
1	Ordin de deplasare	Document care justifică deplasarea
2	Referat de necesitate	Document prin care se solicită aprobarea delegării/detașării
3	Dispoziție de plată/încasare	Document contabil prin care se justifică numerarul dat în avans

Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedura formalizată
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
A.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	I	Informare
7.	MI	Memorialul Ipotești - Centrul Național de Studii <i>Mihai Eminescu</i>
8.	SCF	Serviciul cercetare filologică, documentare, editare, promovare
9.	BM	Biroul muzeografie, cercetare, restaurare, conservare, supraveghere
10.	CFC	Compartiment financiar-contabil
11.	CAP	Compartiment achiziții publice
12.	CFPP	Control financiar-preventiv propriu
13.	BTA	Biroul tehnic administrativ, bază turistică

5. Descrierea activității

Generalități

Procedura vizează regulamentul și responsabilitățile privind decontarea cheltuielilor de deplasare.

Documente utilizate

- Referat de necesitate
- Ordin de deplasare
- Dispoziție de plată/ OPME

Modul de lucru

Pașii de urmat:

- întocmirea referatului de necesitate aprobat de managerul instituției. Eliberarea ordinului de deplasare de la secretariatul instituției.
- Eliberarea de numerar pe dispoziție de plată de la casieria unității sau virarea în contul personal cu titlu de avans având semnăturile contabilului șef, CFPP și manager.
- Justificarea avansului acordat la sosirea în unitate în termen de 3 zile lucrătoare în baza documentelor depuse.

Acordarea de avansuri în numerar și termenul de justificare a acestora

- Acordarea avansurilor se face cu respectarea prevederilor legale referitoare la disciplina financiar-contabilă și achizițiile publice.
- Pot fi acordate avansuri persoanelor care au contracte de muncă cu instituția Memorialului Ipotești, pentru cheltuieli de deplasare în interes de serviciu, în limita sumelor convenite pentru plata transportului și a alocației zilnice de delegare, cu obligația de a justifica avansul în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii.
- Persoana delegată sau detașată are dreptul să primească un avans, stabilit în raport cu numărul zilelor de deplasare, dar nu mai mult decât totalul cheltuielilor de delegare sau de detașare aferente unei perioade de 30 de zile calendaristice.
- Avansurile pot fi acordate cu cel mult 2 zile lucrătoare înainte de plecare, cu excepția sumelor solicitate pentru procurarea biletelor de călătorie cu mijloace de transport cu locuri rezervate, care se pot elibera cu cel mult 10 zile înainte de data plecării.
- Acordarea avansurilor pentru deplasările interne se face în baza Referatului de necesitate pentru cheltuieli de deplasare în țară.
- Deoarece instituțiile publice nu pot efectua cheltuieli bugetare/plăți din încasări (toate încasările trebuie depuse în conturile deschise la Trezoreria statului în prima zi lucrătoare de la încasare), programările pentru acordare de avansuri trebuie făcute cu cel puțin 4 zile lucrătoare înainte pentru alocația zilnică de deplasare și cu cel mult 14 zile pentru transport cu locuri rezervate.
- În conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 714 din 13 septembrie 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, cu modificările și completările ulterioare, se decontează următoarele:

Decontarea alocației zilnice de delegare

Persoana delegată într-o localitate situată la o distanță mai mare de 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă și care nu se poate înapoia la sfârșitul zilei de lucru beneficiază de o alocație zilnică de delegare compusă din:

a) o indemnizație de delegare, în cuantum de 23 lei/zi, indiferent de funcția pe care o îndeplinește și de autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea;

b) o alocație de cazare, în cuantum 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 la alin. (2) lit. b) cu până la 50%.

Indemnizația de delegare sau alocația zilnică de delegare, după caz, se acordă fără prezentarea de documente justificative, cu excepția situației prevăzute la aliniatul anterior.

Pentru delegarea cu o durată de o singură zi, precum și pentru ultima zi, în cazul delegării dispuse pentru o perioadă mai lungă de o zi, nu se acordă alocație zilnică de cazare, iar indemnizația de delegare se acordă numai dacă durata delegării este de cel puțin 12 ore.

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

Persoana aflată în delegare sau detașare într-o localitate situată la o distanță mai mare de 5 și 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă primește o indemnizație zilnică de delegare sau de detașare de 23 lei, indiferent de funcția pe care o îndeplinește și de autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea.

Decontarea cheltuielilor de transport

Se pot deconta cheltuielile de transport dus-întors, după cum urmează:

- cu trenul, după tariful clasei a II a pentru distanțe de până la 300 de km și după tariful Clasei 1, pentru distanțe mai mari de 300 de km; documente necesare: biletul de tren dus-întors (biletul de întoarcere se va transmite prin poștă sau se va aduce în original).
- cu mijloace de transport auto și transport în comun, după tarifele stabilite pentru aceste mijloace; documente necesare: biletul dus-întors (biletul de întoarcere se va transmite prin poștă sau se va aduce în original).
- cu avionul, după tariful clasei economice (având în vedere constrângerile financiare, rezervarea biletelor se va face din timp, pentru a evita costurile foarte mari); documente necesare: factura (emisă pe persoana fizică), documentul de plată, tichetul de îmbarcare (tichetul de îmbarcare de întoarcere se va transmite prin poștă sau se va aduce în original),
- cu autoturismul proprietate personală, se va deconta contravaloarea a 7,5 litri de carburant la 100 de km parcurși pe distanța cea mai scurtă; documente necesare: bonul fiscal de alimentare cu carburant, achiziționat în ziua(perioada) deplasării sau cu o zi înainte de aceasta.

Se decontează drept cheltuieli de transport și:

- cheltuielile pentru transportul dus-întors efectuat cu mijloace de transport în comun pe distanța de la aeroport, gară, autogara și sediul unde vor avea loc ședințele sau reuniunile de lucru,
- cheltuielile efectuate cu mijloacele de transport în comun, pe distanța dintre locul de cazare și locul unde se desfășoară ședințele sau reuniunile de lucru,
- taxele pentru trecerea podurilor,
- alte taxe privind circulația pe drumurile publice, prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

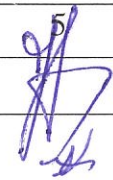
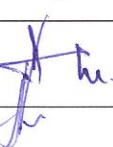
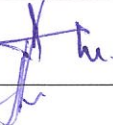

Lista și proveniența documentelor

- Referat de necesitate pentru deplasări interne - întocmit de titular, aprobat de conducerea Memorialului Ipotești.
- Ordin de deplasare emis de secretariatul instituției.
- Ordonanțele de plată emisă de serviciul financiar-contabil.

6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1.	Memorial Ipotești, Secretariat	E					
2.	Compart. Financiar-Contabilitate		V				
J.	Compari. Financiar - Contabilitate			A			
4.	Manager				Ap.		
5.	Compart. Financiar-Contabilitate					Ah.	
6.	Secretariat					Ah.	

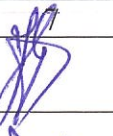
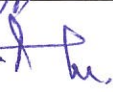
7. Formular de evidență a modificărilor




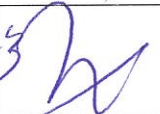
Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Cătălin Filote	Contabil șef	27.09.2023	
1.2	Verificat	Popoi Nicoleta	Consilier juridic	27.09.2023	
1.3.	Avizat	Mihaela Anițului	Președinte CM	27.09.23	
1.4	Aprobat	Ala Sainenco	Manager		

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
1	Ediția I			
2.	Ediția I. Revizia 2	Structura procedurii conform OSGG 600/2018.	Reordonare conform OSGG 600/2018.	22.09.2023

9. Formularul de distribuire

0	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	
1.	Aplicare	1	Compartiment financiar contabil	Contabil șef	Cătălin Filote	27.09.2023	
2.	Aplicare	2	Serviciul cercetare filologică,	Șef serviciu	Mihaela Anițului	27.09.23	

			documentare, editare, promovare				
3	Aplicare	3	Serviciul muzeografie, conservare, restaurare, supraveghere	Şef serviciu	Cotinel Munteanu		
4.	Aplicare	4	Birou tehnic administrativ-bază turistică	Director adjunct	Daniel Tupiluş	27.09.2023	
5.	Aplicare	5	Compartiment juridic, secretariat, resurse umane	Consilier juridic	Nicoleta Popoi	27.09.2023	
6.	Aplicare	6	Compartiment juridic, secretariat, resurse umane	Referent de specialitate	Păduraru Fănică Honorius	27.09.2023	
7.	Aplicare	7	Compartiment achiziții publice	Expert Achiziții publice	Iuliu Ibănescu	27.09.2023	
8.	Aplicare	8	Compartiment administrativ	Şef birou	Corneliu Nistor		

10. Anexe și diagrama de proces

Diagrama de proces

<p>I</p> <p>Compartimentele de specialitate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - evaluează necesitatea/oportunitatea delegării personalului din compartiment; - întocmește referatul de necesitate; - transmite referatul de necesitate spre aprobare.
<p>II</p> <p>Compartimentul achiziții publice</p> <ul style="list-style-type: none"> - centralizează referatele de necesitate la nivelul Memorialului Ipotești; - întocmește PAAP.
<p>III</p> <p>Compartimentul financiar contabil</p> <ul style="list-style-type: none"> - la dispoziția managerului, stabilește drepturile reprezentând avansul pentru deplasare urmând ca la întoarcerea angajatului din delegare să efectueze calculul final al decontului. - emitere, semnare și aplicare a vizei CFPP pe Ordonanță de plată, aprobare, - emitere, semnare și aplicare a vizei CFPP pe Ordinul de deplasare, aprobare. - emitere, semnare și aplicare a vizei CFPP pe dispoziția de plată/încasare, aprobare.
<p>IV</p> <ul style="list-style-type: none"> - analizarea/avizarea referatului de necesitate de către manager și directorul adjunct; - verificarea încadrării cheltuielii în bugetul alocat instituției; - aprobarea statului de plată / justificarea avansului la întoarcerea din delegare a personalului în baza documentelor depuse.