



 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>UNIVERSITY OF BUCHAREST</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Deplasările în străinătate și decontarea cheltuielilor de deplasare a personalului Universității din București Cod: PO – DFC/SC-10	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI
 Nr. înregistrare 7017
 20 19 LUNA 03 ZIUA 29

Rector,
 Prof.dr. Mircea Dumitru

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DEPLASĂRILE ÎN STRĂINĂTATE ȘI DECONTAREA CHELTUIELILOR DE DEPLASARE A PERSONALULUI UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI
Cod: PO – DFC/SC - 10
Ediția I, Revizia 0, Data 01.11.2018

Verificat,
 Direcția Generală Administrativă
 Ing.ec.Aida Alexandroaia




Avizat,
 Secretariat Comisie de Monitorizare
 Silvia Pădure




Elaborat,
 Ec.Jur.Ancuța Marieta Rădulescu



 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>UNIVERSITY OF BUCHAREST</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Deplasările în străinătate și decontarea cheltuielilor de deplasare a personalului Universității din București Cod: PO – DFC/SC-10	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scopul procedurii	3
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	4
4. Definiții și abrevieri	5-6
5. Descrierea procedurii	6-10
6. Responsabilități	10
7. Formular evidență modificări	11
8. Formular analiză procedură	11
9. Lista de distribuire a procedurii	12
10. Anexe	12
10.1. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale	13
10.2. Model Referat decont	15
10.3. Model Decont cheltuieli	16
10.4. Model Raport de activitate.....	17

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>— FUNDATĂ ÎN 1858 —</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Deplasările în străinătate și decontarea cheltuielilor de deplasare a personalului Universității din București Cod: PO – DFC/SC-10	Exemplar nr. 1

1. Scopul procedurii

1.1. Prezenta procedură stabilește etapele de parcurs în vederea aprobării de către ordonatorul de credite sau persoana desemnată de acesta, a deplasărilor în străinătate ale salariaților din Universitatea din București, în interes profesional și educațional;

1.2. Descrie documentele necesare privind deplasările externe (cu decontarea în lei), responsabilitățile personalului delegat, modalitatea de justificare a cheltuielilor efectuate;

2. Domeniul de aplicare

2.1. Procedura operațională PO-DFC/SC/10 – privind decontarea cheltuielilor de deplasare în străinătate, în interesul serviciului se aplică personalului Universității (cadre didactice, personal auxiliar, personal administrativ) 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; prospectarea pieței; acțiuni de cooperare economică și tehnico-științifică; contractări și alte acțiuni;
- c) documentare, schimb de experiență;
- d) participări la congrese, conferințe, simpozioane, seminarii, colocvii sau alte reuniuni, care prezintă interes pentru activitatea specifică a unității, precum și la manifestări științifice, culturale, artistice, sportive și altele asemenea;
- e) primiri de titluri, grade profesionale, distincții sau premii conferite pentru realizări științifice, culturale, artistice sau sportive;
- f) desfășurarea unei activități științifice, culturale, artistice sau sportive, temporare, fără dobândirea calității de salariat a partenerului extern, precum și pentru ținerea de cursuri în calitate de profesor vizitator;

Articol bugetar indemnizație de deplasare (diurna + indemnizație de cazare) – 10.01.13

Articol bugetar transport – 20.06.02

Articol bugetar taxe participare/înscrisoare congrese/conferințe ș.a.– 20.30.30

2.2. Această procedură se aplică de către toate direcțiile, departamentele, serviciile, facultățile, centrele interesate din cadrul Universității din București.

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>UNIVERSITATEA ȘTIINȚELOR ȘI AȘTEPTĂRII</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Deplasările în străinătate și decontarea cheltuielilor de deplasare a personalului Universității din București Cod: PO – DFC/SC-10	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

2.3. În derularea activității care are ca finalitate decontarea cheltuielilor de deplasare în străinătate, în interesul serviciului, sunt implicate următoarele persoane:

angajați din cadrul facultăților/departamentelor de specialitate, care sunt trimiși în străinătate, pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar.

2.4. Principalele activități derulate pentru decontarea cheltuielilor de deplasare în interesul serviciului, sunt:

- întocmirea și aprobarea documentelor în baza cărora se efectuează deplasarea precum și a acelor prin care se acordă avansul de cheltuieli de deplasare, în cazul solicitării acestuia;
Articol bugetar indemnizație de deplasare (diurna + indemnizație de cazare) – 10.01.13
Articol bugetar transport – 20.06.02
Articol bugetar taxe participare/înscrisoare congrese/conferințe ș.a.– 20.30.30

3. Documente de referință (reglementări)

3.1. Hotărârea nr.518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;

3.2. Legea contabilității nr.82/1991, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. Legea nr.1/2011 a educației naționale , cu modificările și completările ulterioare;

3.4. Ordinul 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;

3.5. Ordinul nr.720/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și activităților finanțate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor interne, bugetul creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetelor fondului de risc și bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituțiile publice, indiferent de modalitatea de organizare și finanțare a acestora;

3.6. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

3.7. Decretul nr.209 din 05 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă;

3.8. Regulamentul (UE) 2016/279/aplicabil din Mai 2018; alte reglementări în domeniul decontării cheltuielilor de deplasare interne/externe în interesul serviciului.

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>UNIVERSITY OF BUCHAREST</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Deplasările în străinătate și decontarea cheltuielilor de deplasare a personalului Universității din București Cod: PO – DFC/SC-10	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională


4.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate și este editată pe suport de hârtie și/sau electronic
2.	Proces	Flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare
3.	Activitate	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat; activitatea cuprinde atribuții omogene ce revin compartimentelor entității publice
4.	Activitate procedurabilă	Reprezintă totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad ridicat de omogenitate și complexitate, pentru care se pot stabili reguli și metode de lucru general valabile în vederea îndeplinirii obiectivelor compartimentului/biroului entității publice
6.	Delegare	Îndeplinirea mandatului de către persoana trimisă în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	UB	Universitatea din București
2.	PO	Procedură Operațională
3.	ALOP	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice
4.	PV	Proces verbal

Cod: PO – DFC/SC-10

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>ȘTIINȚĂ ȘI ARTĂ</small>		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Deplasările în străinătate și decontarea cheltuielilor de deplasare a personalului Universității din București Cod: PO – DFC/SC-10	
Exemplar nr. 1			
5.	CFPP	Control financiar preventiv propriu	
6.	DR	Dispoziția rectorului	
7.	DFC	Direcția Financiar - Contabilă	
7.	SC	Serviciul Contabilitate	
8.	BF	Biroul Financiar	

5. Descrierea procedurii

Procedura operațională (PO) se inițiază de către conducătorul Serviciului Contabilitate din cadrul Universității din București, pentru a indica modul în care se desfășoară activitatea în vederea eficientizării și/sau standardizării activității, urmărindu-se obținerea în mod sistematic a rezultatelor planificate.

5.1. Documente:

- **Referatul/Cererea de deplasare în interes de serviciu și Notă de mandat** (formular actualizat în SCUB), din care să rezulte identitatea angajatului, perioada deplasării, localitatea, țara, mijlocul de transport cu care va efectua deplasarea, obiectivul deplasării și devizul acțiunii (cheltuieli necesare desfășurării acțiunii), dacă titularul solicită avans în numerar sau dacă dorește să avanseze /suporte plata biletului de avion ș.a. cu decontare la întoarcerea din deplasare. Referatul va fi aprobat de ordonator și înregistrat la Registratura financiară (obligatoriu, înainte de efectuarea deplasării). Referatul se întocmește în două exemplare, unul rămâne la Compartimentul de specialitate (Direcția Relații internaționale/ Direcția Managementul Proiectelor de Cercetare/Departamentul Fonduri Structurale) și unul la Registratura financiară care-l transmite la Biroul Buget/ALOP, în vederea întocmirii Angajamentului bugetar.
- **Dispoziția Rectorului** către persoana delegată să efectueze deplasarea, reprezintă Angajamentul legal.
- **Decont de cheltuieli** (pentru deplasări externe) - servește ca:
 - document pentru decontarea de către titular a cheltuielilor efectuate cu ocazia deplasării;
 - document justificativ de înregistrare în contabilitate;

Decontul de cheltuieli (pentru deplasări externe) se întocmește într-un singur exemplar, pentru fiecare deplasare/delegare, și se depune de către titularul acestuia la Biroul Financiar (pentru Facultăți și Rectorat) sau la Direcția Managementul Proiectelor de Cercetare (pentru Centrele de

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Deplasările în străinătate și decontarea cheltuielilor de deplasare a personalului Universității din București Cod: PO – DFC/SC-10	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Cercetare și ICUB) sau la Departamentul Fonduri Structurale (pentru proiectele din FSE), după caz. Acest document trebuie să fie certificat / completat cu toate semnăturile (titular, CFP ș.a.).

- **Raportul de activitate**, document în care să fie menționate obiectivul deplasării, punctul/punctele de vedere/poziția/pozițiile prezentate în conformitate cu mandatul primit, precum și cele ale partenerului/partenerilor extern/externi, concluzii și propuneri, etc.

5.2. Decontare transport:

- Personalul trimis în străinătate are dreptul să călătorească cu avionul sau cu trenul.
 - Personalul poate să călătorească cu avionul: la clasa economică. Cu aprobarea conducerii Universității, personalul trimis în străinătate (categoria I de indemnizație de deplasare poate să călătorească 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 mijloace auto în situația în care cheltuielile totale ce trebuie suportate de către instituție sunt inferioare tarifelor practicate în cazul călătoriei cu avionul. În acest caz, se va primi contravaloarea a 7,5 litri carburant la 100 km parcurși pe distanța cea mai scurtă.
 - Personalul poate să călătorească cu trenul, astfel:
 - o personalul încadrat în funcții superioare (rector, prorector, decan) , la clasa I cu vagon de dormit, cușetă single
 - o restul personalului, la clasa I cu vagon de dormit, un loc în cușetă.

Observație:

- *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 conducătorului instituției, decontarea cheltuielilor aferente urmând să se facă, potrivit legii, pe bază de documente justificative.*

5.3. Alte cheltuieli de transport:

- transportul dus-întors, pe distanța dintre aeroport sau gara și locul de cazare, se face cu mijloacele de transport în comun sau cu taxiul.
- costul transportului în trafic internațional, cel între localitățile din țară în care personalul își desfășoară activitatea, precum și pe distanța dus-întors dintre aeroport sau gara și locul de cazare.
- costul transportului documentațiilor, mostrelor și al altor materiale sau obiecte necesare îndeplinirii misiunii.

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>UNIVERSITY OF BUCHAREST</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Deplasările în străinătate și decontarea cheltuielilor de deplasare a personalului Universității din București Cod: PO – DFC/SC-10	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

5.4. Alte cheltuieli:

- cheltuielile medicale pentru vaccinuri și medicamente specifice unor țări sau localități cu clima greu de suportat, pentru spitalizare și intervenții chirurgicale în cazuri de urgență, precum și cheltuielile privind asigurarea medicală, în cazul în care asistență medicală pentru aceste persoane nu este prevăzută de regulamentele europene sau de un acord bilateral în vigoare încheiat de România.

- comisioanele și taxele bancare, cheltuielile pentru obținerea vizelor de intrare în țările respective, cheltuielile de rezervare a locurilor în mijloacele de transport, taxele de aeroport, comisioanele de rezervare a camerelor de hotel și altele asemenea.

- taxele de înscriere și/sau de participare la congrese, conferințe, simpozioane, seminarii, colocvii sau la alte reuniuni, precum și la manifestări științifice, culturale, artistice, sportive și altele asemenea, în condițiile stabilite de organizatori.

5.5. Documente transport

pentru transportul cu trenul:

- bilete CFR (clasa II-a sau I conform legislației în vigoare); pentru biletele cumparate online se va prezenta și dovada plății lor;

pentru transportul cu avionul:

- în cazul plății prin ordin de plata - factură (eliberată pe numele **UB**) însoțită de chitanță/bon fiscal
- în cazul plății făcute prin virament/online - extras de cont (care să conțină **doar raportul** tranzacției făcute pentru plata biletului de avion), ordinul de plata de pe PC on line cu codul tranzacției/sau hârtie și boarding pass (tichete de îmbarcare);
- în cazul plății online - electronic receipt poate ține loc de factură;

5.6. Decontare indemnizație de deplasare

Personalului trimis în străinătate i se acordă o indemnizație zilnică în valută primită pe perioada delegării și detașării în străinătate, denumită în continuare *indemnizație de deplasare*, compusă din:

a) o sumă zilnică, denumită în continuare *diurnă*, în vederea acoperirii cheltuielilor de hrană, a celor mărunte uzuale, precum și a costului transportului în interiorul localității în care își desfășoară activitatea;

b) o sumă zilnică, denumită în continuare *indemnizație de cazare*, în limita căreia personalul trebuie să își acopere cheltuielile de cazare.

Cod: **PO – DFC/SC-10**

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>UNIVERSITY OF BUCHAREST</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Deplasările în străinătate și decontarea cheltuielilor de deplasare a personalului Universității din București Cod: PO – DFC/SC-10	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

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.

Observații

1. Indemnizația de deplasare se diferențiază pe două categorii și se acordă pe componentele și la nivelurile stabilite pentru fiecare țară în care are loc deplasarea, potrivit anexei la Hotărârea 518/1995.
2. Pentru personalul trimis în străinătate, în misiuni cu caracter temporar care se deplasează pentru durate de timp care nu necesită cazare, inclusiv pe durata întregii nopți, indemnizația de deplasare este formată numai din diurna stabilită conform anexei la Hotărârea 518/1995.
3. Pentru personalul trimis în străinătate în condițiile Hotărârii 518/1995, în cazul în care cheltuielile pentru cazare se suportă de către partenerii externi, indemnizația de deplasare este formată numai din diurna stabilită conform anexei.
4. Pentru personalul trimis în străinătate în condițiile Hotărârii 518/1995, în cazul în care cheltuielile pentru masă se suportă de către partenerii externi, indemnizația de deplasare este formată din 50% din diurnă și 100% din indemnizația de cazare, stabilite pentru țara în care are loc deplasarea, potrivit categoriei în care se încadrează.

5.7. Diurna

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.
- 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.

5.8. Titularul primește avans în numerar

- Sumele în valută convenite personalului, se acordă sub formă de avans.

Cod: PO– DFC/SC-10

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>UNIVERSITY OF BUCHAREST</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Deplasările în străinătate și decontarea cheltuielilor de deplasare a personalului Universității din București Cod: PO – DFC/SC-10	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- În situații temeinic motivate, sumele se pot acorda și în lei, caz în care personalul are obligația de a achiziționa, anterior plecării în străinătate, valuta de la unitățile specializate care nu percep comision.
- Avansul primit în limita sumelor convenite pentru plata transportului, diurnei, indemnizației și a cazării pe timpul deplasării, se justifică în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii.
- Sumele necheltuite din avansurile acordate se depun la casierie în ziua următoare de la întoarcerea din deplasare.
- Titularii de avans care nu depun în termenul legal decontul pentru justificarea avansurilor, împreună cu documentele justificative, sau nu restituie în termen sumele rămase necheltuite, vor plăti o **penalizare de 0.50%** asupra avansului primit sau asupra sumelor nerestituite în termen, după caz, pentru fiecare zi de întârziere.

Observații

- În cazul în care titularul de avans prezintă decontul incomplet sau anexează la acesta documente neconforme, avansul se consideră justificat numai cu valoarea documentelor validate și certificate prin viză, de controlul financiar preventiv.
- Justificarea sumelor cheltuite în valută, cu excepția celor reprezentând indemnizația de deplasare, se face pe bază de documente și se aprobă de către conducătorul instituției; în cazul cheltuielilor medicale este necesar și avizul policlinicii de specialitate.
- Sumele în valută folosite în alte scopuri, pierdute, furate sau cheltuite fără respectarea condițiilor în care au fost acordate potrivit prezentei hotărâri, se recuperează în valută de la cei vinovați.
- Titularul, în cazul în care nu a solicitat avans în numerar, are obligația de a prezenta decontul de cheltuieli, în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la întoarcerea din deplasare.
- După această dată instituția nu mai are obligația de a rambursa cheltuielile efectuate de titular.

6.Responsabilități în derularea activității

Procedura	Rectorat	DGA	Biroul Financiar	Casierie
PO – DFC/SC/10	Aprobare	Verificare/Aprobare	Elaborare/ Aplicare	Aplicare

6.1. Conducătorii compartimentelor de specialitate din cadrul **UB**, au competențe privind avizarea documentelor inițiate de către personalul respectivului compartiment de specialitate.

Cod: PO– DFC/SC-10

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>Știință și Responsabilitate</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Deplasările în străinătate și decontarea cheltuielilor de deplasare a personalului Universității din București Cod: PO – DFC/SC-10	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

6.2. Rectorul (ordonatorul de credite) are competențe privind avizarea documentelor inițiate de către conducătorul unui compartiment de specialitate (Director General Administrativ, Director, Șef Serviciu, după caz).

6.3. Conducătorul compartimentului financiar – contabil are competențe privind avizarea documentelor în sensul încadrării cheltuielilor în bugetul aprobat.

6.4. Rectorul / Prorectorul au competențe privind avizarea documentelor inițiate la nivelul UB, prin semnătura certificând oportunitatea deplasării, aprobă efectuarea plății.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	4	5	6	7	8	9
1	I					Elaborare conform OSGG600/2018	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuit or de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VERITAS ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Deplasările în străinătate și decontarea cheltuielilor de deplasare a personalului Universității din București Cod: PO – DFC/SC-10	Exemplar nr. 1

9. Lista de distribuire a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare a procedurii noi
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Toti angajatii UB			Distribuire electronică			
2	Conducere UB			Distribuire electronică			

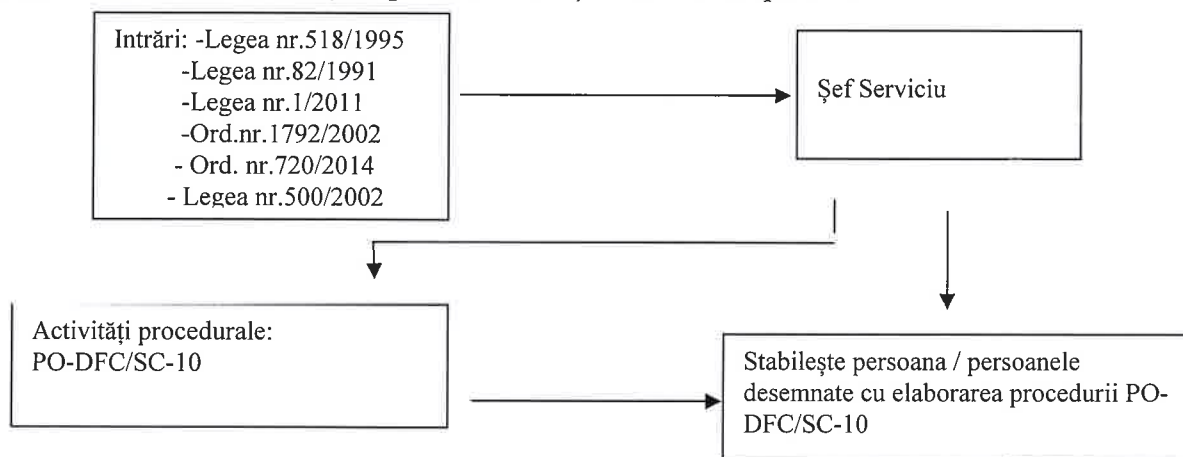
10. Anexe

- 10.1. Anexa 1 - Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale
- 10.2. Anexa 2 - Model Referat
- 10.3. Anexa 3 - Model Decont cheltuieli
- 10.4. Anexa 4 - Model Raport de activitate

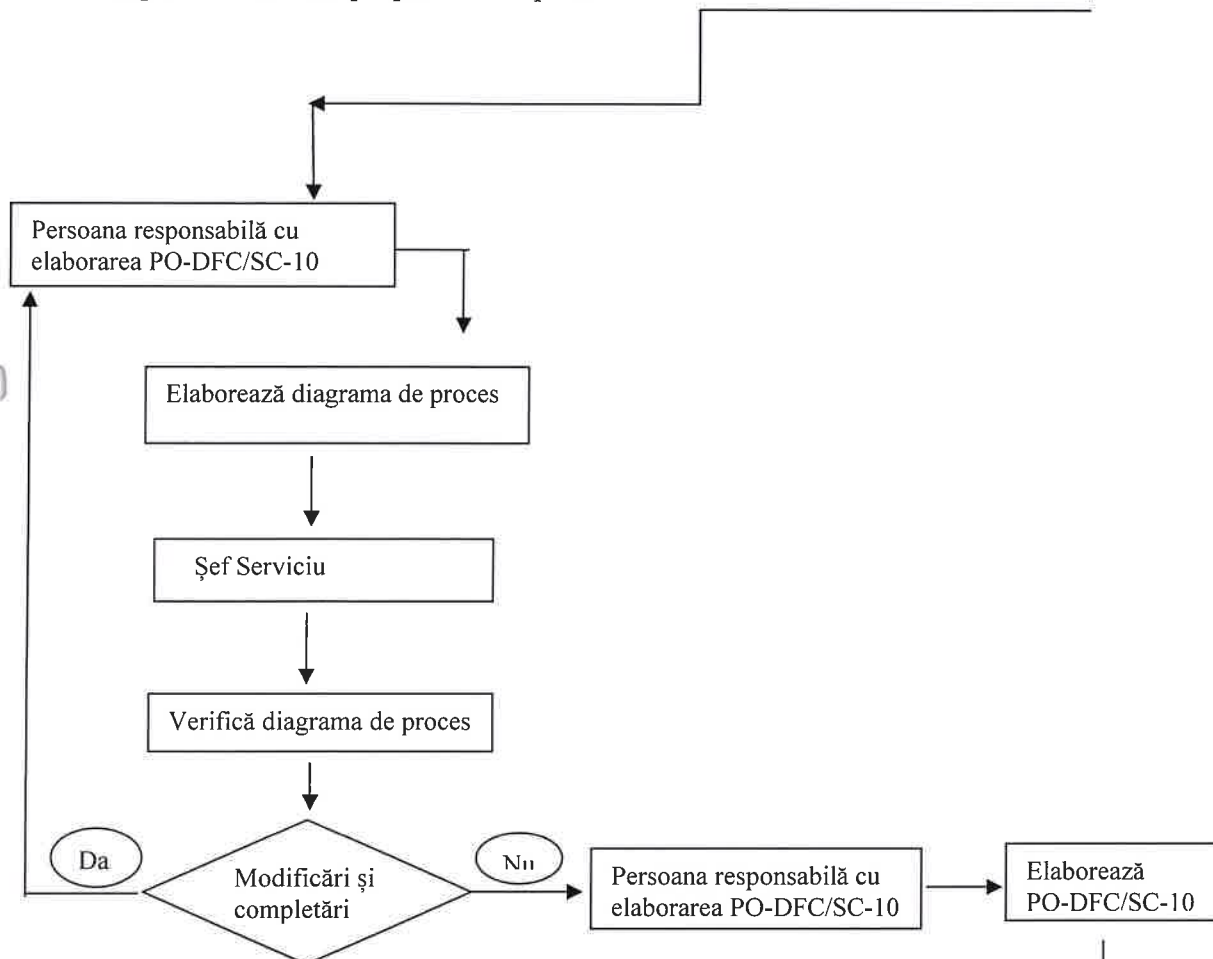
 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIATA ȘI ÎNVIATA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Deplasările în străinătate și decontarea cheltuielilor de deplasare a personalului Universității din București Cod: PO – DFC/SC-10	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

10.1 Anexa 1 – Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale

Etapa 1 Stabilirea activităților procedurabile și stabilirea responsabililor



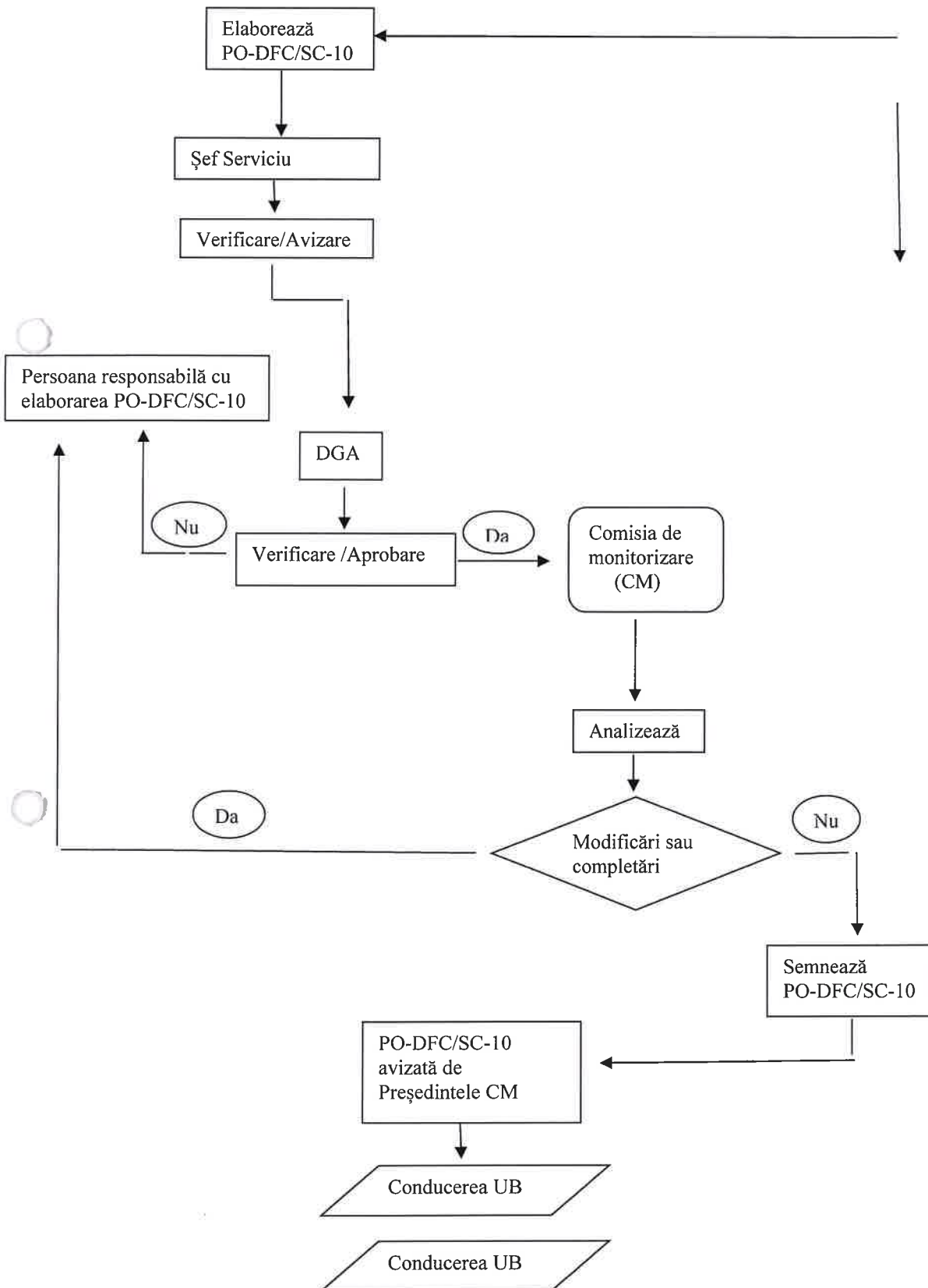
Etapa 2 Elaborarea propriu-zisă a procedurii de sistem



Cod: PO– DFC/SC-10

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>ȘTIINȚA ȘI ARTA ÎN SERVICIUL SOCIETĂȚII</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Deplasările în străinătate și decontarea cheltuielilor de deplasare a personalului Universității din București Cod: PO – DFC/SC-10	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Etapa 3- Verificarea,avizarea și aprobarea procedurii



Cod: PO– DFC/SC-10

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>UNIVERSITY OF BUCHAREST</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Deplasările în străinătate și decontarea cheltuielilor de deplasare a personalului Universității din București Cod: PO – DFC/SC-10	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

10.2 Anexa 2 - Model referat decont cheltuieli



Universitatea din București

Referat de decont cheltuieli / referat de plată

Vă rugăm să aprobați decontarea / plata sumei de
 reprezentând
 în conformitate cu datele de mai jos și documentele atașate:

Nr crt	Document fiscal/ordn de deplasare (tip, număr, dată)	Valoare document	Valoare decontată	Natura cheltuielii	Linia bugetară	Etapa	Contract
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
Valoare totală decontată							
Valoare avans				primit la data:			
Diferența de plată / încasat							

Plata se va realiza	<input type="checkbox"/> Numerar	<input type="checkbox"/> Solicit diferența de plată	obs:
	<input type="checkbox"/> Virament	<input type="checkbox"/> Nu solicit diferența de plată	

Titular decont:
 Adresa:
 Cod Fiscal/CNP:
 IBAN:
 Banca:

Data

Semnătură

10.3. Anexa 3 - Model decont cheltuieli pentru deplasări externe

Unitatea: UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Titular de avans _____

Deplasare _____

Perioada _____

Contract _____


Nr. DATA: ...

**DECONT DE CHELTUIELI
(pentru deplasări externe)**

I. Avansuri în valută	Tara		Tara		Tara		Tara
	Valută	Lei	Valută	Lei	Valută	Lei	
A. Primite de la:							
-Bancă							
-Casă							
Total							
B. Sume depuse la:							
-Bancă							
-Casă							
Total							
C. Rest de justificat							
D. Sume decontate							
E. Diferențe							
-de restituit							
-de primit							
II. AVANȘURI ÎN LEI							
A Sume primite -Total							1. Diferențe de restituit contravaloarea valutei primite și nedecontate
-bilete de călătorie							diferențe până la limita de recuperare legal stabilită
-surplus bagaj							
B. Sume decontate -Total							penalități pt depunerea cu întârziere a valutei neutilizate
-bilete de călătorie							
-surplus bagaj							penalități pt depunerea cu întârziere a decontului
-taxă aeroport							
C. Sume de recuperare							2. Diferența de primit contravaloarea în lei a valutei depusă în plus
-CFR							
-TAROM							chelt în lei neprimite în avans
Aprobat conducătorul unității,	Control financiar - preventiv,	Verificat decont	Șef compartiment,	Titular avans			

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>ȘTIINȚĂ ȘI TRADIȚIE</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Deplasările în străinătate și decontarea cheltuielilor de deplasare a personalului Universității din București Cod: PO – DFC/SC-10	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

10.4. Anexa 4 - Model raport de activitate

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>ȘTIINȚĂ ȘI TRADIȚIE</small>	<p style="text-align: center;">DIRECȚIA FINANCIAR CONTABILĂ SERVICIUL CONTABILITATE</p> <p style="text-align: center;"><small>Ed. Mihail Kogălniceanu, nr. 36-46, sector 5 060107, București, ROMÂNIA Tel.: (+4) 021 314 72 80, (+4) 021 315 62 62 Fax: (+4) 021 314 89 75 E-mail: contact@contabilitate.unibuc.ro Website: www.unibuc.ro</small></p>
RAPORT DE ACTIVITATE privind participarea la	
conferinta/seminarul/congresul/simpozionul.....	
Subsemnatul(a).....angajat(a) in functia de.....ia am participat la conferinta/seminarul/congresul/simpozionul.....	
In perioada.....tara.....localitatea.....	
Scopul participării:	
Rezultate:	
Data,	Semnatura,