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

Rector,
Prof.dr. Marian Preda


PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DEPLASĂRILE ÎN STRĂINĂTATE ȘI DECONTAREA CHELTUIELILOR DE DEPLASARE A PERSONALULUI UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI
Cod: PO – DFC/SC - 10
<i>Ediția II, Revizia 0, Data 01.12.2022</i>

Verificat,
Direcția Generală Administrativă
Ec.Alexandru-Călin Bădărău


Avizat,
Secretariat Comisie de Monitorizare
Silvia Pădure

Elaborat,
Ec. Lucreția Podar - DFC
Alina Cristovici - DRI
Dragoș Dena – DMPC
Georgiana Rădulescu – DPD
Aurel Popescu - CFPP

Cod: PO– DFC/SC-10

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	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	7-15
6. Responsabilități	16
7. Formular evidență modificări	16
8. Formular analiză procedură	16
9. Lista de distribuire a procedurii	17
10. Anexe	17
10.1. Anexa 1 - Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale	18-19
10.2. Anexa 2 - Cererea de deplasare în interes de serviciu/Notă de mandat/Referat avans pentru deplasări în străinătate	20-21
10.3. Anexa 3 - Referat avans pentru deplasări în străinătate	22
10.4. Anexa 4 - Dispoziția Rectorului.....	23
10.5. Anexa 5 - Decont de cheltuieli.....	24-25
10.6. Anexa 6 - Raport de activitate.....	26

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Deplasările în străinătate și decontarea cheltuielilor de deplasare a personalului Universității din București Cod: PO – DFC/SC-10	Revizia 0
		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 către 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 sau în valută), 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) **cursuri și stagii de practică și specializare sau perfecționare**, inclusiv participarea elevilor și studenților și cadrelor didactice la olimpiade și concursuri în domeniul învățământului;
- e) **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;
- 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, temporare, fără dobândirea calității de salariat a partenerului extern, precum și pentru ținerea de cursuri în calitate de profesor vizitator;
- h) participarea ca expert național detașat.


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

Cod: PO– DFC/SC-10

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

3. Documente de referință (reglementări legale)


- 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;
- 3.3.** Legea nr.1/2011 a educației naționale;
- 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;
- 3.7. Decretul nr.209/1976** pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă;
- 3.8.** Ordonanța Guvernului nr.119/1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
- 3.9.** Legea nr.53/2003 – Codul Muncii;
- 3.10. Ordinul Ministerului de Finanțe Publice nr.2634/2015**, privind documentele financiar-contabile;
- 3.11.** Hotărârea de Guvern nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică și din unitățile bugetare.

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	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.

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

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.	CFPP	Control financiar preventiv propriu
5.	DR	Dispoziția rectorului
6.	DFC	Direcția Financiar - Contabilă
7.	SCF	Serviciul Contabilitate - Financiară
8.	BF	Biroul Financiar
9.	DGA	Director General Administrativ
10.	DRU	Direcția Resurse Umane
11.	SAP	Serviciul Achiziții Publice
12.	DMPC	Direcția Managementul Proiectelor de Cercetare
13.	DPD	Departamentul Proiecte de Dezvoltare
14.	DRI	Direcția Relații Internaționale

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

5. Descrierea procedurii

Procedura operațională (**PO**) se inițiază de către conducătorul **SCF** din cadrul **UB**, 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

Pentru trimiterea personalului în străinătate, în vederea îndeplinirii unor misiuni cu caracter temporar, **UB** va lua măsuri pentru:

- stabilirea **numărului de persoane și a duratei de deplasare** în raport strict cu necesitățile concrete de realizare a misiunii;
- **selecționarea și pregătirea personalului** ținând seama de specificul activității pentru care are loc deplasarea, precum și organizarea temeinică a acesteia;
- **analiza concluziilor și a propunerilor prezentate de către personalul** care s-a deplasat în misiune, pe baza unui **raport scris** de către acesta, care va fi înaintat spre **aprobare conducerii**;
- deplasările în străinătate, pe bază de **invitații primite** din exteriorul **UB**, cu suportarea integrală sau parțială de către organizații sau parteneri străini, pot avea loc cu aprobarea prealabilă a conducerii **UB**. În cazul în care invitația nu este nominală trimiterea personalului în străinătate se face prin numirea de către conducerea **UB** a unor salariați care pot reprezenta corespunzător interesele **UB**;
- în vederea deplasării în străinătate, în cadrul perioadelor programate pentru efectuarea concediului de odihnă, personalul poate primi, la cerere, aprobare pentru întreruperea și reprogramarea acestuia.

5.1. Drepturile personalului.


A) Indemnizația de deplasare, formată din:

a) Diurnă, care reprezintă o **sumă zilnică** acordată pentru acoperirea cheltuielilor de hrană, a celor mărunte uzuale, precum și a costului transportului în interiorul localității unde se va desfășura activitatea.

Diurna este acordată diferențiat, pe două categorii, conform Anexei la HG nr.518/1995, anexată la prezenta procedură, astfel **personalul UB beneficiază de categoria I.**

În cazul în care cheltuielile de masă se suportă de partenerii externi cheltuielile cu diurna vor fi formate din 50% din suma stabilită pentru țara unde se deplasează personalul trimis în misiune. Aceiași sumă se acordă și în cazul personalului care se internează în spital pe timpul

Cod: PO– DFC/SC-10

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

misiunii, precum și pentru membrii colectivelor sportive, artistice, științifice. În situația în care cheltuielile de întreținere și cazare se suportă din sumele plătite organizatorilor reuniunilor și manifestărilor la care iau parte.

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

- 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;
- 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.

b) Indemnizație de cazare, care reprezintă **suma zilnică**, în limita căreia personalul trebuie să-și acopere cheltuielile de cazare, reprezentând tarifele plătite, precum și eventualele taxe obligatorii pe plan local, precum și costul micului dejun, atunci când acesta este inclus în tarif.

În cazul în care misiunile au caracter temporar și pentru durate de timp care nu necesită cazare, precum și dacă cheltuielile de cazare sunt suportate de către partenerii externi această indemnizație nu se acordă.


Indemnizația de cazare este acordată diferențiat, pe două categorii, conform Anexei la HG nr.518/1995, anexată la prezenta procedură, astfel **personalul UB beneficiază de categoria I**.

Pentru personalul care participă la misiuni 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, **cu aprobarea conducerii UB**, pe baza documentelor justificative de plată.

În cazul în care deplasarea se face cu mijloace auto, proprietate personală, indemnizația de cazare se va suporta doar după parcurgerea unei distanțe minime de 500 km.

B) Salariul stabilit conform legislației în vigoare, în cazul personalului care, pe timpul deplasării în străinătate, își menține calitatea de salariat sau o **indemnizație lunară** în lei calculată în raport cu salariul de bază și sporul de vechime, în cazul personalului care se deplasează în interesul **UB** pentru a participa la cursuri și stagii de practică și specializare sau perfecționare, cu suportarea

Cod: PO– DFC/SC-10

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

parțială sau integrală a cheltuielilor de către diferite organizații sau alți parteneri externi, pe o durată care depășește 90 zile calendaristice, și căruia, pe timpul absenței din țară, i se suspendă contractul de muncă.

C) Cheltuieli cu transportul, în trafic internațional, cel între localitățile din țară în care personalul își desfășoară activitatea, precum și distanța dus-întors dintre aeroport sau gară și locul de cazare, precum și **costul transportului documentațiilor**, mostrelor și a altor materiale sau obiecte necesare misiunii.


Personalul poate să călătorească:

- **cu avionul, la clasa economică**. Cu aprobarea conducerii **UB**, personalul trimis în străinătate care se încadrează la categoria I de indemnizație de deplasare 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;
- **cu trenul, la clasa I cu vagon de dormit, un loc în cușetă de 2-4 locuri**;
- 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, inclusiv dacă misiunea se realizează cu autoturismul proprietate personală, decontarea cheltuielilor se va realiza în funcție de consumul specific al acestora, precum și contravaloarea taxelor rutiere, de transbordare sau altor asemenea cheltuieli. **Aprobarea pentru deplasarea cu mijloace auto se dă de către conducerea UB**. În acest caz, se va deconta contravaloarea carburanților și a lubrifianților, ținând cont de consumul specific al acestora (cel menționat în cartea tehnică a autovehiculului), precum și taxele rutiere, de transbordare sau a altor asemenea cheltuieli;
- transportul dus-întors, pe distanța dintre aeroport sau gară și locul de cazare, se face cu mijloacele de transport în comun sau cu taxiul;
- pentru îndeplinirea programului stabilit se pot închiria atât mijloace de transport, în vederea deplasării în grup, în interiorul țării de destinație, cu acordul prealabil al conducătorului instituției, decontarea cheltuielilor aferente urmând să se facă, potrivit legii, pe bază de documente justificative.

D) Alte cheltuieli:

- **cheltuieli medicale** pentru vaccinuri și medicamente specifice unor țări sau localități cu climă greu de suportat, pentru spitalizare și intervenții chirurgicale în cazuri de urgență, precum și cheltuielile privind asigurarea medicală, în cazul în care asistența 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;

Cod: PO– DFC/SC-10

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

- sumele necesare pentru acoperirea unor eventuale cheltuieli neprevăzute, precum și a celor pentru comisioane de schimb, diferențe de tarif la cazare și alte asemenea, necesare îndeplinirii misiunii, se acordă în limita unei sume de până la 50% din indemnizația de deplasare la care are dreptul personalul.

În situația în care **partenerii externi rambursează personalului delegat**, parțial sau integral, **cheltuielile** prevăzute la punctele C și D, **aceștia au obligația ca la întoarcerea din deplasare să depună în contul UB sumele primite.**

5.2. Documente de întocmit

a) Cererea de deplasare în interes de serviciu/Notă de mandat/Referat avans pentru deplasări în străinătate, conține:

- *număr de înregistrare; avize privind disponibilitatea fondurilor și de oportunitate a deplasării; aprobare DGA și ordonator de credite; identitatea angajatului: nume și prenume, grad didactic/funcție, facultatea/departamentul/direcția, date de contact; datele deplasării: localitatea, țara, perioada deplasării, scopul deplasării; deviz estimativ: modul de suportare al cheltuielilor, descrierea tipurilor de cheltuieli și suma solicitată; situația didactică; confirmări cu privire la existența fondurilor; confirmarea luării la cunoștință de prevederile procedurii pentru deplasări externe; solicitare de avans; sumele, natura cheltuielilor și articolele bugetare; modul de realizare a plății avansului; datele personale și bancare ale titularului de avans; informații despre modalitatea de decontare pe care titularul de avans le-a luat la cunoștință; data și semnătura solicitantului.*


Documentul se întocmește în două exemplare, din care unul rămâne arhivat la Compartimentul de specialitate care emite Dispoziția Rectorului (DRI/DMPC) și unul la DFC.

b) Referat avans pentru deplasări în străinătate (pentru cazurile în care nu s-a solicitat avans anterior), conține:

- *număr de înregistrare; aprobare DGA și ordonator de credite; solicitare de avans; sumele, natura cheltuielilor și articolele bugetare; modul de realizare a plății; datele personale și bancare ale titularului de avans; informații despre modalități de decontare pe care titularul de avans a luat la cunoștință; data și semnătura solicitantului.*

Documentul se întocmește într-un singur exemplar, care va rămâne arhivat la DFC.

c) Dispoziția Rectorului către persoana delegată să efectueze deplasarea, conține: *locația* unde se deplasează aceasta, *scopul și perioada deplasării, detalierea cheltuielilor. Se întocmește în 3 exemplare*, din care unul rămâne la Compartimentul de specialitate (DRI/DMPC), unul la SFC și un alt exemplar se va transmite **titularului deplasării.**

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

d) Decont de cheltuieli (deplasare externă) servește ca document pentru **decontarea de către titular a cheltuielilor efectuate cu ocazia deplasării și document justificativ de înregistrare în contabilitate.**

Decontul tip 1 conține: *nume și prenume titular deplasare externă; CNP și cont bancar titular; numărul/data dispoziției rectorului; tipuri de cheltuieli; sume prevăzute în dispoziția rectorului; avans primit; justificarea cheltuielilor; diferențe de primit/restituit; penalizări datorate; semnături: titular decont, șef compartiment; verificare decont; avizare DGA; semnături CFPP; aprobare ordonator de credite.*

În cazul **deconturilor** aferente proiectelor de cercetare (**tip 2**) se adaugă date cu privire la: *document fiscal/tip/număr/data; valoare document; valoare decontată; natura cheltuielii; linie bugetară; etapa proiectului; număr/dată contract; semnătură director proiect; semnătură ofițer DMPC; avizare DGA; semnături CFPP; aprobare ordonator de credite.*

Decontul de cheltuieli (pentru deplasări externe) se întocmește **într-un singur exemplar**, pentru fiecare deplasare/delegare, și se **depune de către titularul acestuia/altă persoană delegată la Registratura UB.**

Decontul se întocmește o singură dată pe baza documentelor justificative prezentate. Nu se admite revenirea la decontul deja efectuat indiferent de motivul invocat.

e) Raportul de activitate, document în care sunt menționate *obiectivul deplasării, persoana care face raportul*, perioada și locul desfășurării deplasării, scopul participării, punctul/punctele de vedere/poziția/pozițiile prezentate în conformitate cu mandatul primit, precum și cele ale partenerului/partenerilor extern/externi, *concluzii și propuneri*, data și semnătura titularului deplasării, persoanele care avizează.


Documentul se întocmește **într-un exemplar**, care va **însoți decontul de cheltuieli.**

5.3. Descrierea activității

A. Întocmirea Dispoziției Rectorului și acordarea de avans de deplasare.

5.3.1. Pentru cheltuielile de deplasare externă, la începutul fiecărui exercițiu financiar se va întocmi o propunere de angajament legal provizoriu, materializat într-un buget previzionat (întocmit de către DFC pe baza execuției bugetare a anului precedent) care se va înainta pentru viza de control financiar preventiv propriu împreună cu angajamentul bugetar global.

5.3.2. Titularul deplasării completează **Cererea de deplasare în interes de serviciu/Notă de mandat**, model care se află pe site-ul DRI <https://unibuc.ro/international/deplasari-in-strainatate/>, **cu cel puțin 14 zile până la data plecării în deplasare** (pentru a permite obținerea tuturor aprobărilor prevăzute de formular în timp util, precum și a avansurilor necesare pentru achiziționarea serviciilor de transport, achitarea taxelor de participare/înscrisoare și a altor servicii necesare pentru realizarea deplasării). De asemenea, în cazul în care titularul nu dorește să achiziționeze personal cheltuielile de transport, poate opta pentru asigurarea acestora prin **SAP** (conform procedurilor de achiziție publică aprobate).

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

La această Cerere se va anexa obligatoriu **Invitația/Confirmarea de participare la eveniment sau alte documente relevante.**

5.3.3. După completarea cererii, titularul deplasării va obține **avizul de oportunitate** (acordat de către director departament, decan, administrator șef, director de proiect, după caz). În cazul în care **titularul deplasării dorește și avans pentru deplasare**, se va completa și verso-ul **Cererii** cu datele solicitate, iar pentru a fi direcționată corect solicitarea, **deplasării va marca** pe document, în zona de “aviz privind disponibilitatea fondurilor”, compartimentul de specialitate, astfel:

- **DRI**, pentru finanțări din proiecte ERASMUS și SEE (mobilități de tip Erasmus), venituri facultăți, venituri UB, drept universal, finanțare FDI, sponsorizări;
- **DMPC**, pentru finanțări din proiecte de cercetare, SEE-cercetare, PNRR-cercetare, ROSE, etc.;
- **DPD**, pentru finanțări din proiecte de dezvoltare (POR, SEE, POCU, POC, PNRR, etc.).

5.3.4. **Cererea va fi depusă la Registratura UB de către o persoană desemnată de către conducerea facultăților sau de alte structuri, această persoană urmând să întocmească și Opisul documentelor** prevăzut de procedura internă.

5.3.5. La nivelul **Registraturii UB** se va proceda la înregistrarea **Cererii de deplasare în interes de serviciu/Notă de mandat** într-un registru, numărul de înregistrare aferent urmând a fi aplicat pe acest document și pe opisul întocmit. O copie după opis (realizată de către personalul Registraturii UB) va fi înmănată persoanei care a depus documentul.

5.3.6. Personalul din cadrul **Registraturii UB** va proceda la distribuirea documentelor conform celor înscrise în **Cererea de deplasare în interes de serviciu/Notă de mandat**, către structurile menționate în aceasta, prin confirmarea primirii prin semnătură pe Opis. Opis-ul va fi multiplicat după semnare (la nivelul structurii), un exemplar rămânând la Registratura UB și altul la structură.

La nivelul **DMPC/DRI/DPD** se verifică datele înscrise în **Cerere**, în corelație cu documentele anexate și se va acorda **viză de eligibilitate și disponibilitate a fondurilor** la rubrica **Aviz privind eligibilitatea/disponibilitatea fondurilor**, consemnându-se date cu privire la **Zonă, Purtător și Sursa de finanțare**.


5.3.7. **DPD** va transmite la **DRI Cererea** după verificare și avizare (însoțită de opis).

5.3.8. **DMPC/DRI** vor întocmi și vor aviza **Dispoziția Rectorului de deplasare** pe baza datelor din **Cerere**. De asemenea se va întocmi **Ordonanțarea de plată** în cazul în care se solicită avans de deplasare și va fi aplicată semnătura la Compartimentul de specialitate (persoana desemnată de către ordonatorul de credite). În cazul solicitării avansului în numerar se va întocmi și Dispoziția de plată, situație în care documentele vor fi transmise la **DFC-BF** pentru vizele corespunzătoare. Setul de documente cu avans în numerar (de la **DFC-BF**) și fără numerar-transfer bancar (de la **DMPC/DRI**) va fi transmis la **ALOP**.

În cazul în care nu se solicită avans, documentele se transmit la **DGA**.

5.3.9. **Biroul ALOP** va primi documentele, urmând a le **verifica** din punct de vedere a **creditelor bugetare angajate și consumate**, validează operațiunea în sistemul informatic, urmând a da **avizul** Compartimentului Financiar-Contabil, după avizare fiind transmise la **DGA**.

Cod: PO– DFC/SC-10

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

5.3.10. **DGA** avizează, propune și înaintează spre aprobare **ordonatorului de credite sau persoanei delegate** de către acesta documentația înaintată.

În cazul existenței unui avans pentru deplasare va transmite documentele către **biroul CFPP**, pentru acordarea **vizei de control financiar preventiv**.

5.3.11. **Biroul CFPP** va verifica: *existența documentelor justificative; datele înscrise în Cerere* (invitații, comunicări scrise, privitoare la acțiune și condițiile deplasării în străinătate), *mandatul* privind deplasarea, *existența avizelor/certificărilor* compartimentelor financiar-contabil/de specialitate, precum și a *vizelor, aprobărilor*, altor semnături, conform prevederilor legale; *nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament; nivelul angajamentelor bugetare*. După verificare se va **acorda viza de control financiar preventiv** pe Ordonanța de plată prin aplicarea sigiliului persoanei care a acordat viza, documentele urmând a fi înaintate către ordonatorul de credite sau persoana desemnată de către acesta.

5.3.12. **Ordonatorul de credite** sau persoana desemnată de către acesta va aproba **Cererea, Dispoziția și Ordonanța de plată, inclusiv Dispoziția de plată** pe care o va transmite prin Secretariat către **DMPC/DRI/DPD**. Aceste structuri vor proceda la distribuire, astfel:

- **Cererea**: originalul va rămâne la **DFC-BF**, iar o copie la structura emitentă și la SAP, după caz;

- **Dispoziția de deplasare**: un exemplar la titularul deplasării, unul la **DRU** și al treilea la **DMPC/DRI/DPD**, iar o copie la **DFC-BF**;

- **Ordonanța și Dispoziția de plată** la **DFC-BF**.


5.3.13. **DFC-BF** va proceda la **acordarea avansului** titularului deplasării, pentru **cheltuielile de transport/taxelor de participare/înscrisoare și a altor servicii** necesare pentru realizarea deplasării.

5.3.14. Pentru **indemnizația de cazare și diurnă** avansul se va acorda cu **2 zile înainte de plecarea în delegație** a titularului deplasării. Pentru aceasta la nivelul **DMPC/DRI** se va proceda la emiterea unei noi Ordonanțe de plată urmând a fi respectați pașii de la punctele 5.3.8-5.3.12, cu cel puțin 14 zile înainte de efectuarea deplasării (la aceasta se vor atașa în copie **Cererea și Dispoziția de deplasare**).

- **documentele aferente punctelor 5.3.5 -5.3.14 vor circula pe baza Opusului de circulație al documentelor întocmit la punctul 5.3.4.**

5.3.15. În cazul în care se solicită **procurarea biletelor de avion/tren** prin procedură de achiziție efectuată la nivelul **SAP**, se vor întreprinde demersurile necesare pentru obținerea lor în timp util. După finalizarea acestei operațiuni, la nivelul **SAP** vor fi derulate **procedurile ALOP specifice**, pentru achitarea serviciilor, **SAP** transmițând ulterior **titularului de deplasare documentele de călătorie**.

5.3.16. **Titularul de avans**, care **inițial**, la întocmirea **Cererii**, **nu a solicitat avans**, poate solicita ulterior acordarea acestuia, pentru aceasta urmând a completa **Referatul de avans pentru deplasări în străinătate** (va anexa copie după documentele inițiale) model care se află pe site-ul **DRI** <https://unibuc.ro/international/deplasari-in-strainatate/> care va urma proceda conform punctului 5.3.5, după care **Registratura UB** va transmite documentele la **DMPC/DRI**, pentru verificare date și întocmirea Ordonanței de plată (avizare compartiment de specialitate), ulterior Cod: PO– DFC/SC-10

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

vor transmite documentele la biroul **ALOP** și la avizare **DGA**. După avizarea **DGA**, documentele vor fi supuse controlului financiar preventiv la nivelul biroului **CFPP**, urmând a fi supuse aprobării ordonatorului de credite sau persoanei delegate. După aprobarea documentelor acestea vor urma traseul prevăzut la punctele 5.3.12-5.3.14.

Această solicitare poate fi formulată cu maxim 14 zile înainte de plecarea în delegație.

B. Întocmirea Decontului de cheltuieli și justificarea acestuia

5.3.17. După finalizarea deplasării, titularul decontului care a participat la aceasta, are obligația de a întocmi Decontul de cheltuieli pentru deplasare externă (care se regăsește pe site-ul DRI la adresa <https://unibuc.ro/international/deplasari-in-strainatate/>), în vederea justificării cheltuielilor efectuate și a avansului acordat, pe baza documentelor justificative.

5.3.18. **Sumele necheltuite din avansurile** acordate se depun la casieria UB/transfer bancar, cel mai târziu în cursul zilei lucrătoare următoare înapoierii din delegație. Pentru restituirea în numerar, la nivelul **DFC-BF** se va întocmi Dispoziția de încasare, care va fi avizată fără CFPP.

5.3.19. **Decontul** se întocmește în decurs de **3 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare**, în cazul în care s-a solicitat avans de deplasare, sau **30 zile calendaristice**, în cazul în care nu s-a cerut acest lucru. Nerespectarea acestor termene duce la **impunerea de penalizări sau imposibilitatea de a acorda un nou avans** pentru efectuarea unei noi deplasări (în cazul acordării de avans titularii de avans care nu depun în termen deconturile, împreună cu documentele justificative, sau nu restituie în termen sumele rămase necheltuite, vor plăti o **penalizare de 0,5%** asupra avansului primit sau asupra sumelor necheltuite în termen, după caz, pentru fiecare zi de întârziere).


5.3.20. Titularul deplasării va întocmi **Raportul de Activitate** (formular prevăzut ca model pe site-ul DRI la adresa <https://unibuc.ro/international/deplasari-in-strainatate/>), care va fi avizat și aprobat.

5.3.21. Titularul deplasării completează **Decontul de cheltuieli deplasare externă**, conform specificațiilor prevăzute de acesta, la rubricile care descriu cheltuielile efectuate, anexând toate documentele justificative, document care va fi depus **Registratura UB** de către acesta sau altă persoană desemnată, împreună cu un Opis de circulație al documentelor (în cadrul acestuia se va specifica structura destinatară). La nivelul **Registraturii UB** se va proceda la înregistrarea **Decontului de cheltuieli de deplasare externă** într-un registru, numărul de înregistrare aferent urmând a fi aplicat pe acest document și pe opisul întocmit. O copie după opis va fi înmănată persoanei care a depus documentul. La **Decont** va fi anexat și **Raportul de Activitate**.

5.3.22. Personalul din cadrul **Registraturii UB** va proceda la distribuirea documentelor conform celor menționate în **Opis (directorului DRI pentru drept universal, Erasmus, Civis, ofițerului de proiect DMPC/DPD pentru proiecte de cercetare și dezvoltare, directorului CSUD pentru doctoranzi și DFC-BF pentru venituri facultăți)**.

5.3.23. În cadrul **DMPC/DRI/DPD/CSUD/DFC-BF** se verifică datele înscrise în **Decont**, în primul rând **existența tuturor documentelor justificative, legalitatea** acestora din punct de vedere al formei și fondului operațiunilor economice, **corelarea informațiilor** cuprinse în acestea cu cele din Dispoziția Rectorului, precum și efectuarea **calculului aritmetic al operațiunilor**, inclusiv cele aferente avansului primit și utilizat și penalizări, dacă este cazul. După verificare se semnează la rubrica Verificat financiar, Șef compartiment.

Cod: PO – DFC/SC-10

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

În cazul în care rezultă diferențe de achitat/acordat prin numerar/transfer bancar se întocmește **Dispoziția de plată/încasare** aferent rezultatului verificării, inclusiv pentru penalizări de întârziere. Dacă din verificare rezultă că lipsesc anumite documente justificative, se va proceda la solicitarea acestora prin email. Acesta are obligația ca în termen de 2 zile lucrătoare să justifice aspectele semnalate sau să transmită prin **Registratura UB** documentele lipsă, în funcție de caz.

În cazul în care titularul deplasării nu prezintă documentele lipsă solicitate sau anexează la decont documente neconforme, decontul se consideră justificat numai cu valoarea documentelor validate și certificate prin viză de control financiar preventiv propriu. Sumele în valută folosite în alte scopuri, pierdute, furate sau cheltuite fără respectarea condițiilor în care au fost acordate potrivit dispozițiilor legale, se recuperează de la cei vinovați.

Cursul valutar folosit pentru decontul sumelor cheltuite în cadrul deplasării externe va fi cursul BNR de la data efectuării unei tranzacții (plăți) în numerar/virament.

5.3.24. După finalizarea verificării efectuată la nivelul **DMPC/DRI/DPD/CSUD/DFC-BF se va proceda la** acordarea vizei de legalitate și a celei de “Bun de Plată” de către persoanele desemnate de către ordonatorul de credite, și la întocmirea **Ordonanțării de plată**, care va fi semnată la rubrica compartimentului de specialitate. În cazul în care rezultă diferențe de acordat/încasat în numerar, se completează și Dispoziția de plată/încasare.


5.3.25. În cazul în care se întocmește Dispoziție de plată/încasare, documentele vor fi înaintate la **DFC-BF**, pentru avizare, urmând a fi transmisă către **ALOP**. În caz contrar se trimit direct la **ALOP**.

5.3.26. **Biroul ALOP** va primi documentele, urmând a le **verifica** din punct de vedere a **creditelor bugetare angajate și consumate pentru** validarea operațiunii în sistemul informatic, și a da **avizul** Compartimentului Financiar-Contabil. După avizare documentele vor fi transmise la **DGA**.

5.3.27. **DGA** avizează și transmite documentele către **biroul CFPP**, pentru acordarea **vizei de control financiar preventiv**.

5.3.28. **Biroul CFPP** va verifica: *existența documentelor justificative; datele înscrise în Cerere* (invitații, comunicări scrise, privitoare la acțiune și condițiile deplasării în străinătate), *mandatul* privind deplasarea, *existența avizelor/certificărilor* compartimentelor financiar-contabil/de specialitate, precum și a *vizelor, aprobărilor*, altor semnături, conform prevederilor legale; *nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament; nivelul angajamentelor bugetare*. După verificare se va **acorda viza de control financiar preventiv** pe Ordonanțarea de plată prin aplicarea sigiliului persoanei care a acordat viza, documentele urmând a fi înaintate către ordonatorul de credite sau persoana desemnată de către acesta

5.3.29. **Ordonanțarea de plată** însoțită de **Decont** (cu toate documentele justificative) și **Dispoziția de plată/Încasare**, dacă e cazul, vor fi înaintate ordonatorului de credite sau persoanei desemnată de către acesta pentru aprobare, după aprobare documentele vor fi transmise la **DFC-BF** care va efectua plata/încasarea sumelor rezultate.

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

6. Responsabilități în derularea activității

Procedura	Rectorat	DGA	DFC	Casierie
1	2	3	4	5
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.

6.2. **Rectorul (ordonatorul de credite)** are competențe privind avizarea documentelor inițiate de către conducătorul unui compartiment de specialitate (DGA, 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 sau persoana desemnată** au competențe privind avizarea documentelor inițiate la nivelul UB, prin semnătura certificând oportunitatea deplasării, și aprobarea efectuării 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	01.11.2018	0		17	Elaborare conform OSGG nr. 600/2018	
2	II	01.12.2022	0		26	Actualizare conform modificărilor legislative și normelor interne	

8. Formular analiză procedură

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

Cod: PO– DFC/SC-10

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

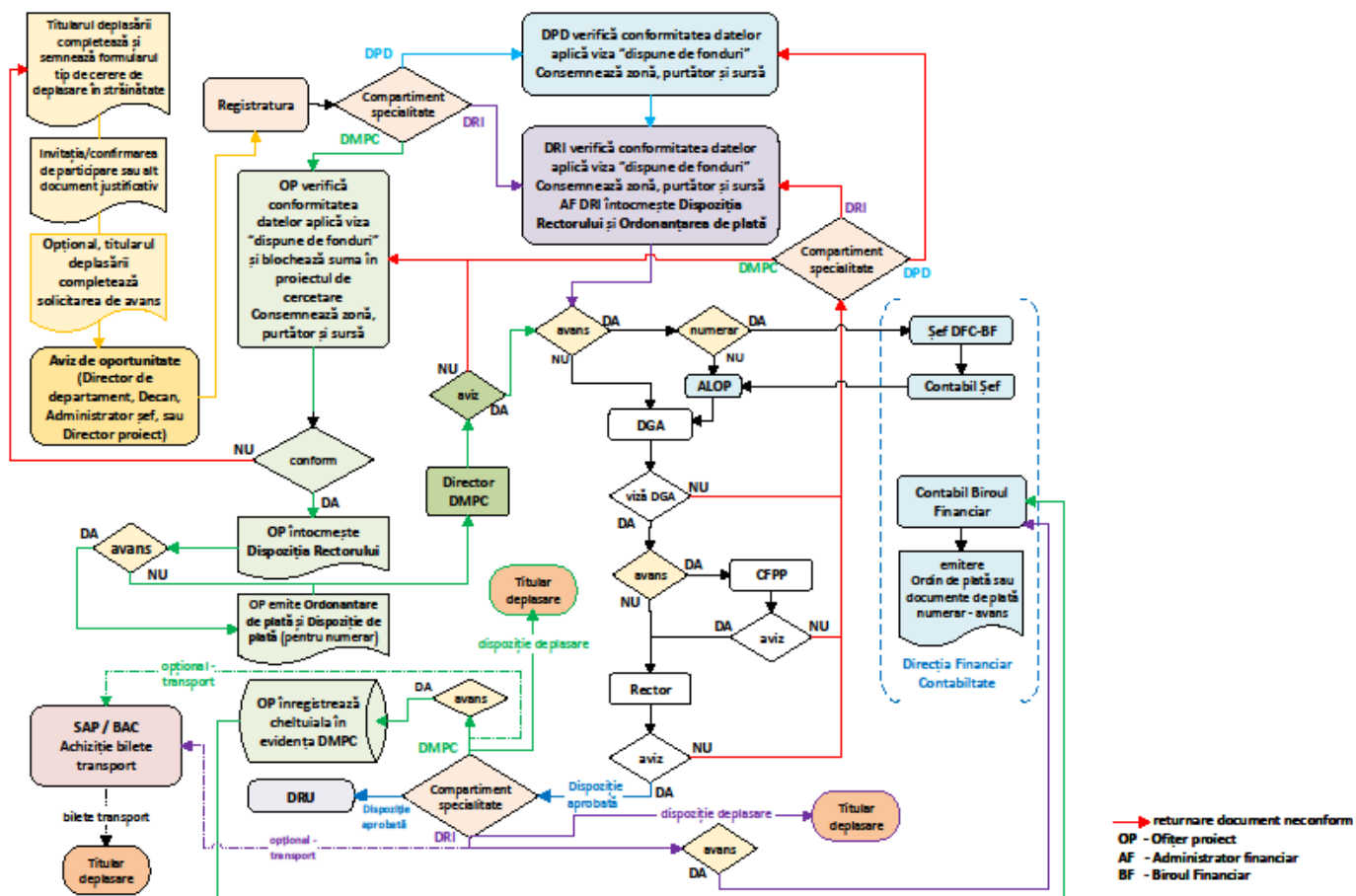
10. Anexe

- 10.1. Anexa 1 - Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale;
- 10.2. Anexa 2 - Cererea de deplasare în interes de serviciu/Notă de mandat/Referat avans pentru deplasări în străinătate;
- 10.3. Anexa 3 - Referat avans pentru deplasări în străinătate;
- 10.4. Anexa 4 - Dispoziția Rectorului;
- 10.5. Anexa 5 - Decont de cheltuieli;
- 10.6. Anexa 6 - Raport de activitate.

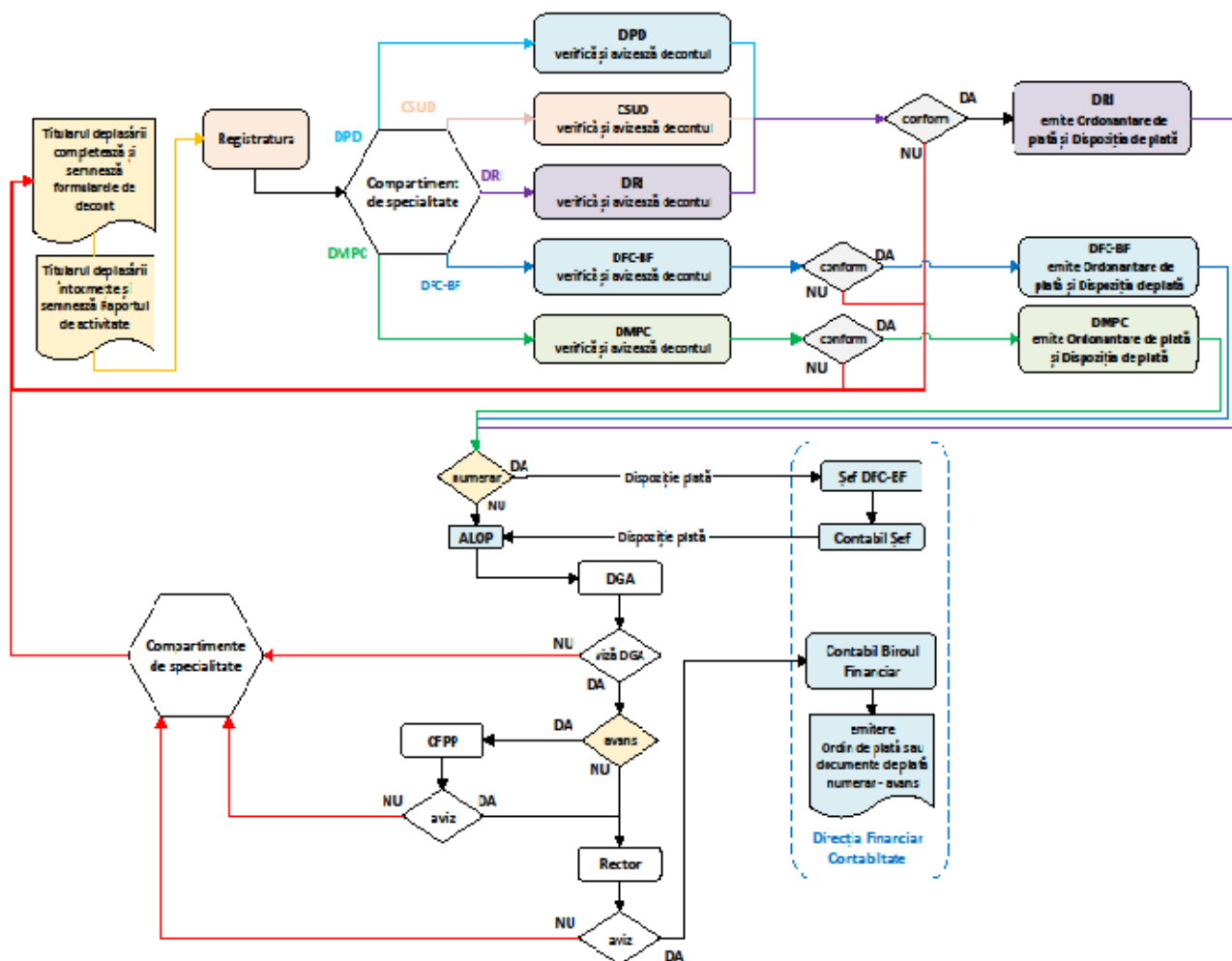
Anexa 1 - Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale;


Diagrama flux Deplasări externe
- inițiere / avans

Anexa 1 - PO - DFC/SC-10



**Diagrama flux Deplasări externe -
Decont**



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

Anexa 2 - Cererea de deplasare în interes de serviciu/Notă de mandat/Referat avans

Nr. înreg.	Aviz privind eligibilitatea/disponibilitatea fondurilor:	Aviz de oportunitate a deplasării:	
Aprobat Rector	DMPD / DRI / DPD:	Director de Proiect	Avizat Decan / Director UB
Prof. Dr. Marian PEDA	Zonă:	Administrativ	Avizat Director de Departament /
Director General Administrativ	Purtător:		ef serviciu/ef birou
Alexandru Călin BĂDĂRAU	Sursă de finanțare:		

CERERE DE DEPLASARE ÎN INTERES DE SERVICIU / NOTĂ DE MANDAT

I. Subsemnatul/a, angajat/ă al/a Universității din București

Nume, Prenume	
Grad didactic / Funcție	
Facultatea / Departamentul / Direcția	
Date de contact : Telefon	
E-mail:	
Vă rog a binevoi să-mi aprobați deplasarea în:	
Localitatea	_____ țara
În perioada	
Scopul deplasării	
(se anexează invitația/confirmarea de participare):	

DEVIZ ESTIMATIV : Total sumă solicitată

II. Cheltuielile de transport internațional și de întreținere în străinătate vor fi suportate după cum urmează:

- De organizator; Personal;
 Din veniturile facultății; Din grant/contract nr., director
 Din venituri UB - drept universal; Alte modalități

Tip de cheltuieli de deplasare:	Suma solicitată:
1. Diurna (categoria I)	<input type="checkbox"/> cheltuielile de masă sunt asigurate de organizator (se acordă 50% din diurnă): zile X euro/USD = euro/USD <input type="checkbox"/> cheltuielile de masă NU sunt asigurate de organizator (se acordă 100% din diurnă) zile X euro/USD = euro/USD
2. Indemnizație de cazare (categoria I) nopți X euro/USD = euro/USD
3. Transport internațional	<input type="checkbox"/> cu autoturism privat <input type="checkbox"/> Avion <input type="checkbox"/> Tren <input type="checkbox"/> Transport închiriat
4. Transport intern	
5. Transport documentație, materiale	
6. Taxă de participare/inscriere	
7. Asigurare medicală/călătorie	
8. Taxă viză/comisioane/taxe bancare	
9. Alte cheltuieli (de precizat)	


III. Pe perioada deplasării: norma didactică va fi efectuată de cu funcția de prin suplinire colegială (până la 30 de zile); Cursurile se efectuează modular (cerere aprobată de directorul de departament și Decan); nu am cursuri.

IV. Precizez că: fac parte din proiectul de cercetare nr., dar nu dispun de fonduri pentru deplasări externe sau în proiect nu există fonduri eligibile pentru acest tip de deplasare; NU fac parte dintr-un proiect de cercetare.

V. Subsemnatul/a, am luat la cunoștință de prevederile procedurii pentru deplasări externe.

Data

Semnătura solicitantului:

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

REFERAT DE AVANS PENTRU DEPLASĂRI ÎN STRĂINĂTATE

Vă rugăm să aprobați acordarea unui avans în valoare de din (sursa de finanțare):

.....

În conformitate cu datele de mai jos :

Nr crt	Suma [valuta]	Articol bugetar/contabil
		10.01.13
Diurnă		10.01.13
Indemnizație de cazare		10.01.13
Cazare (decontată cu factură)		20.06.02
Transport internațional		20.06.02
Transport intern		20.06.02
Transport documentație, materiale		20.01.07
Taxă participare/înscrisoare		20.30.30
Asigurare medicală/călătorie		20.30.30
Taxă viză/comisioane/taxe bancare		20.30.30
Alte cheltuieli		

Plata se va realiza <input type="checkbox"/> Numerar <input type="checkbox"/> Virament *	Observații:
--	-------------


Titular avans:
CNP:
IBAN*:
Banca*:

Subsemnatul(a), am luat la cunoștință că:

- avansul numerar poate fi acordat cu cel mult 2 zile lucrătoare înainte de plecare sau începerea acțiunilor, cu excepția sumelor solicitate pentru procurarea biletelor de călătorie / plăți taxei de participare (care se vor plăti numai prin virament), iar sumele trebuie cheltuite în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii avansului respectiv. Decontul avansului primit pentru plata biletelor de călătorie/taxei de participare se va efectua la finalul deplasării.
- **Sumele necheltuite** din avansurile acordate se depun la casierie cel târziu în termen de o zi lucrătoare de la sosirea din deplasare. **Decontul sumelor primite cu titlu de avans** se va efectua în termen de 3 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii.
- În cazul neefectuării deplasării, voi returna integral suma de bani primită ca avans, în termen de 48 de ore.
- Pentru întârzieri la depunere decontului se vor aplica penalizări de 0,5% din valoarea avansului pentru fiecare zi lucrătoare de întârziere.

Data.....

Semnătura solicitantului.....

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

Anexa 3 - Referat avans pentru deplasări în străinătate;

Nr. reg. fin.: _____

AVIZAT,
Direcția Financiar- Contabilă

APROBAT,
Director General Administrativ

REFERAT DE AVANS PENTRU DEPLASĂRI ÎN STRĂINĂTATE – UNIVERSITATE

Vă rugăm să aprobați acordarea unui avans în valoare de:.....

Zonă:	
Purtător:	
Sursă de finanțare:	

sumă ce va fi folosită pentru (conform Dispoziției Rectorului nr. din data de):

Deplasare în localitatea....., în perioada

în conformitate cu datele de mai jos:

Nr crt	Natura cheltuielii	Suma [valuta]	Articol bugetar/contabil
1.	Diumă		10.01.13
2.	Indemnizație de cazare		10.01.13
3.	Cazare (decontată cu factură)		20.06.02
4.	Transport internațional		20.06.02
5.	Transport intern		20.06.02
6.	Transport documentație, materiale		20.01.07
7.	Taxă participare/inscriere		20.30.30
8.	A asigurare medicală/călătorie		20.30.30
9.	Taxă viză/comisioane/taxe bancare		20.30.30
10.	Alte cheltuieli		

Plata se va realiza <input type="checkbox"/> Numerar <input type="checkbox"/> Virament *	Observații:
---	-------------

Titular avans:

CNP:

IBAN*


Banca*

Subsemnatul(a), am luat la cunoștință că:

- avansul numerar poate fi acordat cu cel mult 2 zile lucrătoare înainte de plecare sau începerea acțiunilor, cu excepția sumelor solicitate pentru procurarea biletelor de călătorie / plăți taxei de participare, sume care trebuie cheltuite în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii avansului respectiv. Decontul avansului primit pentru plata biletelor de călătorie/taxei de participare se va efectua la finalul deplasării.
- Sumele necheltuite din avansurile acordate se depun la casierie cel târziu în termen de o zi lucrătoare de la sosirea din deplasare. Decontul sumelor primite cu titlu de avans se va efectua în termen de 3 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii.
- În cazul neefectuării deplasării, voi returna integral suma de bani primită ca avans, în termen de 48 de ore.
- Pentru întârzieri la depunere decontului se vor aplica penalizări de 0,5% din valoarea avansului pentru fiecare zi lucrătoare de întârziere.

Data _____ Solicitant/titular avans,.....

Cod: PO– DFC/SC-10

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

Anexa 4 - Dispoziția Rectorului de deplasare în străinătate

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI
DISPOZIȚIA
 Nr. /

În temeiul Ordinului Ministerului Educației și Cercetării nr.,

RECTORUL

dispune:

Art. 1. Deplasarea: (*titularul deplasării*), (*funcția*) la Facultatea de

Localitatea:

Țara:

Scopul:

Mențune: Pe perioada deplasării, (*titularul deplasării*) va fi înlocuit de, prin suplinire colegială.

Art. 2. Perioada deplasării: zz/ll/aa – zz/ll/aa, în interes de serviciu.

Art. 3. Cheltuielile de întreținere în străinătate sunt suportate din (*sursa de finanțare*), după cum urmează:

- Indemnizație de deplasare:		
- indemnizație de cazare (X nopți x EURO/USD/noapte)	=	
- diurnă (X zile x EURO/USD/zile)	=	
- Transport internațional	=	
- Transport intern	=	
- Transport documentație/materiale	=	
- Taxă participare/înscrisoare	=	
- Asigurare medical/călătorie	=	
- Taxă de viză	=	
- Alte cheltuieli	=	
TOTAL CHELTUIELI: EURO/USD	

Zonă: **Purtător:** **Sursă de finanțare:**

Art. 4. Pe perioada deplasării se aplică normele în vigoare conform H.G. 518/95, Codul Muncii și Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările ulterioare

Art. 5. Direcția Financiar-Contabilă și Direcția Resurse Umane vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.


RECTOR,

Director General Administrativ,

Director Relații Internaționale,


Certific în privința realității, regularității și legalității

Întocmit,DRI/data primirii/ 3 ex

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

Anexa 5 - Decont de cheltuieli (tip 1);

UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI													
Nr. înregistrare		Data.....		DECONT CHELTUIELI DEPLASARE EXTERNĂ									
Titular deplasare externă				CNP				RECTOR					
cont IBAN				Banca				prof. univ. dr. Marian PREDA					
Ordin Rector nr...../data.....													
Nr. crt.	Tipul cheltuielii	Suma prevăzută în Ordinul Rectorului	Avans primit				Justificarea cheltuielilor efectuate			Diferențe față de sumele primite în avans		Întârziere decont/Penalități	
			virament		numerar casierie		valută	lei	nr. document	valută	lei	valută	lei
			valută	lei	valută	lei							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Transport extern												
	Transfer aeroport-hotel - aeroport												
2	Cazare/ indemnizație cazare												
3	Diurnă												
4	călătorie												
5	Taxă participare												
6	Taxa viză / comisioane bancare												
7	Alte cheltuieli												
8	TOTAL												
	Sume de primit					Avize	C.F.P.P	D.G.A.	Verificat financiar	Șef compartiment			Titular deplasare
	Sume de restituit					Semnături							

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

Anexa 5.1 - Decont de cheltuieli (tip 2 – CERCETARE)

ANEXA 5.1 – PO-DFC/SC-10

Rector
Prof. Univ. Dr. Marian PREDĂ

Decont cheltuieli deplasare externă - CERCETARE

Vă rugăm să aprobați decontarea / plata sumei de din contractul/ contractele nr /, tip, director, nr /, tip, director, sumă ce reprezintă cheltuieli de deplasare externă în(țara), perioada în conformitate cu datele de mai jos și documentele atașate:

Nr crt	Natura cheltuieli	Document justificativ (tip, număr, dată)	Valoare aprobată în ordinul de deplasare	Valoare decontată	Linia bugetară	Etpa/an	Articol bugetar
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Transport extern						
2	Cazare/Indemnizație cazare						
3	Diurnă						
4	Taxă participare						
5	Taxă viză						
4	Asigurare călătorie						
5	Alte cheltuieli/comisioane bancare						
Valoare totală decontată							
Valoare avans							
Diferența de plată / încasat							
				primit la data:			

Deplasarea s-a realizat prin procedura aprobată de conducerea Universității din București, în baza Ordinului Rectorului nr.

Plata se va realiza	<input type="checkbox"/> Numerar	<input type="checkbox"/> Solicit diferența de plată	obs: 1 euro/usd = BNR din data de ...
	<input type="checkbox"/> Virament	<input type="checkbox"/> Nu solicit diferența de plată	

Beneficiar plată:
 CNP
 IBAN
 Banca

Declarăm pe proprie răspundere că documentele depuse sunt decontate numai în contractele de cercetare mai sus menționate. Subsemnatul, titular al deplasării, declar pe propria răspundere că am avut acces legitim la sursa de plată folosită pentru cheltuielile de transport/cazare/taxă de participare.


Data

Director proiect,

Primit DMPC,

data:

semnătura:

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

Anexa 6 - Raport de activitate.

Aprobat,

Decan/Director Departament¹

Director Proiect²

DGA/Prorector³

RAPORT DE ACTIVITATE

privind participarea la

conferința/seminarul/colocviul/congresul/simpozionul.....

Subsemnatul(a)....., angajat(ă) în funcția de, doctorand(ă), masterand(ă), student(ă) al(a) Facultății de, anul, am participat la conferința/seminarul/colocviul/congresul/simpozionul.....

Țara....., localitatea....., perioada.....

Scopul participării:

.....

Rezultate:

.....

Data

Nume și prenume titular deplasare,

Semnătură

¹ În cazul deplasărilor externe finanțate din venituri facultate/venituri UB *Drept universal*

² În cazul deplasărilor externe finanțate din proiecte

³ În cazul deplasărilor personalului administrativ aflat în subordinea DGA/Prorectori