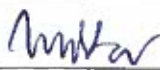


Universitatea din Craiova Directia Economica	PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA DEPLASARII/DELEGARII IN TARA A PERSONALULUI	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 3 Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.16	Pagina 1 din 13
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Năstasie Mihaela	Sef Birou Financiar	10.04.2024	
1.2.	Verificat	Mic Ionela	Director Directia Economica	10.04.2024	
1.3	Aprobat	Cezar Ionuț Spînu	Rector	10.04.2024	

Universitatea din Craiova Directia Economica	PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA DEPLASARII/DELEGARII IN TARA A PERSONALULUI	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 3 Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.16	Pagina 2 din 13
		Exemplar nr.: 1

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	
2.2.	Revizia 1	1. Lista responsabililor cu elaborarea , verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz , a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale . 3. Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale . 5. DOMENIU 8.DESCRIEREA PROCEDURII	Actualizarea listei Actualizarea listei Modificare Actualizare descriere procedura	24.11.2014 24.11.2014 24.11.2014 24.11.2014
2.3	Revizia 2	1. Lista responsabililor cu elaborarea , verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz , a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale . 3. Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale . 5. DOMENIU 8.DESCRIEREA PROCEDURII	Actualizarea listei Actualizarea listei Modificare Actualizare descriere procedura	09.03.2020 09.03.2020 09.03.2020 09.03.2020

Universitatea din Craiova Directia Economica	PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA DEPLASARII/DELEGARII IN TARA A PERSONALULUI	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 3 Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.16	Pagina 3 din 13
		Exemplar nr.: 1

2.4	Revizia 3	1. Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale.	Actualizarea listei	11.04.2024
		6.1 Legislatie	Actualizare legislatie	11.04.2024
		8. Descrierea procedurii	Actualizare descriere procedura	11.04.2024

3. Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Birou Financiar	Sef Birou Financiar	Nastasie Mihaela	11.04.2024	
3.2.	Aplicare	2	Administrativ	DGA	Maria Buse	11.04.2024	
3.6.	Aplicare	3	Departamente	Sef Departament			Postat pe site UCV
3.4.	Aplicare	1	Directia Economica	Director Directia Economica	Mic Ionela	11.04.2024	
3.5.	Arhivare	1	Directia Economica	Director Directia Economica	Mic Ionela	11.04.2024	
3.7.	Alte scopuri	-	-	-		-	-

4. SCOP

- 4.1. Procedura urmareste modul de organizare si conducere a contabilitatii pentru a asigura inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea, transmiterea si pastrarea informatiilor, precum si respectarea legislatia in ceea ce priveste cheltuielile de deplasare/delegare.
- 4.2. Stabileste modul de realizare a activitatii, compartimentele si persoanele implicate.
- 4.3. Sprijina auditul sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare sau control .
- 4.4. Stabileste sarcini privind circuitul documentelor necesare acestei activitati..

Universitatea din Craiova Directia Economica	PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA DEPLASARII/DELEGARII IN TARA A PERSONALULUI	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 3 Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.16	Pagina 4 din 13
		Exemplar nr.: 1

5. DOMENIU

5.1. Procedura se aplica de către Directia Economica.

5.2. La Procedura participa toate Serviciile și Compartimentele interesate

6. DOCUMENTE DE REFERINȚA

6.1. LEGISLATIE:

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 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;
- Ordin 1235/2023 pentru actualizarea cuantumului indemnizației de delegare/detasare și a cuantumului alocatiei de cazare prevazute în anexa la HG 714/2018 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;
- Ordinul Ministrului Economiei și Finanțelor nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

6.2. Alte documente inclusiv reglementari interne:

- Legea Educației Naționale nr.199/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul privind organizarea și funcționarea Universității din Craiova;
- Carta Universității din Craiova

7. DEFINIȚII SI PRESCURTĂRI

7.1. DEFINIȚII

7.1.1. Biroul financiar-contabilitate – structura organizatorica din cadrul institutiei publice in care este organizata executia bugetara.

Universitatea din Craiova Directia Economica	PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA DEPLASARII/DELEGARII IN TARA A PERSONALULUI	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 3 Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.16	Pagina 5 din 13
		Exemplar nr.: 1

7.1.2. Contabil- denumire generica pentru persoana care lucreaza in compartimentul financiar-contabil, care verifica documentele justificative si intocmeste instrumentele de plata a cheltuielilor efectuate pe seama fondurilor publice.

7.1.3. Articol bugetar – subdiviziune a clasificatiei bugetare determinata in functie de caracterul economic al operatiunilor in care acestea se concretizeaza si care desemneaza natura unei cheltuieli indiferent de actiunea la care se refera.

7.1.4. Indemnizatia de delegare – se atribuie personalului si se dispune in scris de catre conducatorul institutiei.

7.1.5. Controlul financiar preventiv – activitatea prin care se verifica legalitatea si regularitatea operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public.

7.1.6. Procedura operationala – prezentarea formalizata , in scris, a tuturor pasilor ce trebuie sa urmeze, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat, in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual.

7.1.7. Editia unei proceduri operationale – forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata.

7.1.8. Revizia in cadrul unei editii- actiunea de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost publicate si difuzate.

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1 ALOCATIA ZILNICA DE DELEGARE (FARA DOCUMENTE JUSTIFICATIVE)

Personalul care se deplaseaza in interes de serviciu intocmeste un referat (model Anexa 1) aprobat de conducatorul unitatii, referat care este insotit de ordinul de deplasare/delegatie (model Anexa 2) si actele care atesta necesitatea deplasarii (**invitatie, program conferinta/simpozion, orar, ordin de serviciu, contracte si conventii, bugetul contractului, devizul contractului, etc**).

Referatul intocmit de persoana care solicita efectuarea deplasarii trebuie sa aiba completate toate informatiile solicitate (nume – prenume, facultate, departament, localitatea in care se deplaseaza, perioada, mijlocul de transport, scopul deplasarii, **alocatia de cazare fara documente justificative** si indemnizatia de delegare - diurna). De asemenea se va completa sursa de finantare si modalitatea primirii banilor (numerar sau card).

Referatul trebuie semnat de titular (persoana ce efectueaza deplasarea), director departament si decanul facultatii, in cazul serviciilor administrative de catre seful direct si director D.G.A.

Ordinul de deplasare (delegatie) se întocmește într-un singur exemplar, pentru fiecare deplasare/delegare, si pentru fiecare persoana și folosește la justificarea cheltuielilor efectuate din surse proprii sau a avansului acordat pentru transport, alocatie de cazare și indemnizația zilnică de delegare (avansul se acordă numai personalului angajat al UCV, conform legislației în vigoare).

Referatul aprobat sta la baza ordinului de deplasare care trebuie sa fie completat astfel:

- pe prima pagina se vor scrie urmatoarele elemente:

Universitatea din Craiova Directia Economica	PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA DEPLASARII/DELEGARII IN TARA A PERSONALULUI	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 3 Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.16	Pagina 6 din 13
		Exemplar nr.: 1

- numarul de inregistrare al documentului, care se obtine de la registratura Universitatii/ secretariat facultate/DGA;
- numele, prenumele si functia persoanei delegate
- scopul, destinatia si durata deplasarii, semnatura si stampila unitatii
- stampila si semnatura de la unitatea de destinatie cu mentionarea zilei si orei sosirii si plecarii
- pe verso-ul ordinului de deplasare se vor mentiona ;
 - ziua si ora plecarii
 - ziua si ora sosirii
 - data depunerii decontului la Directia Economica
 - la rubrica „cheltuieli efectuate conform documentelor anexate” (daca este cazul) se vor mentiona felul documentului, emitentul, numarul, data si suma documentului respectiv; iar in cazul transportului cu auto propriu documentul justificativ este bonul de combustibil din perioada efectuarii deplasarii
 - Decontul va fi semnat de:
 - titular avans (persoana ce efectueaza deplasarea);
 - sef compartiment - se certifica prin semnatura de ”Realitate, regularitate si legalitate” a cheltuielilor efectuate in baza documentelor justificative atasate ordinului de deplasare;
 - conducatorul unitatii prin semnatura, la rubrica „Aprobat Conducatorul Unitatii” acorda viza „Bun de Plata” pentru cheltuielile efectuate si justificate certificandu-se astfel ca din documentele suport atasate rezulta obligatii certe de plata.

Personalul delegat intr-o localitate situata la o distanta cuprinsa intre 5 si 50 km de localitatea in care isi are locul permanent de munca beneficiaza de o indemnizatie de delegare in cuantum de 23 lei pe zi indiferent de functia pe care o indeplineste.

Persoana delegata intr-o localitate situata la o distanta mai mare de 50 de km de localitatea in care isi are locul permanent de munca si care nu se poate inapoia la sfarsitul zilei de lucru beneficiaza de o alocatie zilnica de delegare compusa din:

- a) O indemnizatie de delegare in cuantum de 23 de lei pe zi
- b) O alocatie de cazare in cuantum de 265 lei pe zi in limita careia trebuie sa isi acopere cheltuielile de cazare

Indemnizatia de delegare sau alocatia zilnica de delegare se acorda **fara prezentarea de documente justificative.**

8.2 ALOCATIA ZILNICA DE DELEGARE CU DOCUMENTE JUSTIFICATIVE

In situatii temeinic fundamentate persoana care efectueaza deplasarea poate solicita, printr-o Nota de fundamentare (Anexa 4) aprobata de conducatorul institutiei, majorarea alocatiei de cazare cu pana la 50% **prezentand documente justificative (factura electronica emisa pe numele institutiei publice - Universitatea din Craiova, cod fiscal 4553380, insotita de modalitatea de plata).**

Se poate acorda avans in vederea deplasarii, caz in care persoana care efectueaza deplasarea trebuie sa intocmeasca un referat aprobat de ordonatorul de credite prin care solicita acordarea avansului, urmand a fi depus la biroul financiar cu minim 15 zile inainte de plecare.

Universitatea din Craiova	PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRII/DELEGĂRII ÎN TARA A PERSONALULUI	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
Directia Economica	Cod: P.O. 13.16	Revizia: 3
		Nr.de ex. :-
		Pagina 7 din 13
		Exemplar nr.: 1

8.3 SERVICII DE CAZARE

Se pot achizitiona servicii de cazare, in baza Legii 98/2016, prin Directia de Achizitii Publice in baza unui referat de necesitate aprobat, depus cu cel puțin 30 de zile inaintea deplasării însoțit de actele care atesta necesitatea deplasării (invitatie, program conferinta/simpozion, orar desfasurare activitate didactica, ordin de serviciu, contracte si conventii, etc).

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.

Personalul Universității din Craiova delegat sau detasat în localități situate la distanțe mai mari de 5 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă are dreptul la decontare cheltuielilor de transport, dus-întors, după cum urmează:

- la calatoria cu avionul, pe orice distanță, clasa economică sau clasa low-cost cu aprobarea prealabilă a conducătorului instituției;
- la calatoria cu orice fel de tren, după tariful clasei a II-a, pe distanțe de până la 300 km, și după tariful clasei I, pe distanțe mai mari de 300 km;
- la calatoria cu navele de călători, după tariful clasei I;
- la calatoria cu mijloace de transport auto și transport în comun, după tarifele stabilite pentru aceste mijloace;
- la calatoria cu mijloace de transport auto ale instituției publice, dacă acestea au asemenea posibilități, cu încadrarea în consumurile lunare de combustibil, stabilite potrivit legii;
- la calatoria cu autoturismul aflat în proprietatea sau folosința angajatului.

Decontarea cheltuielilor pentru utilizarea vagonului de dormit sau cusetei este permisă numai în cazul călătoriilor efectuate pe timp de noapte, pe distanțe de peste 300 km.

Costul tichetelor pentru rezervarea locurilor, costul suplimentelor de viteză, precum și comisioanele percepute de agențiile de voiaj se includ în cheltuielile de transport care se decontează.

Justificarea calatoriei cu avionul se face prezentând următoarele documente justificative: tichetele de imbarcare (boarding pass), factura electronica unde **OBLIGATORIU** trebuie sa contina la „cumparator” următoarele elemente : **UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA, COD FISCAL 4553380, chitanta fiscala sau extras de cont pentru a face dovada platii;**

Justificarea calatoriei cu trenul se face prezentând biletele de tren în original, pe care trebuie să apară prețul biletului.

Universitatea din Craiova	PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRII/DELEGĂRII ÎN ȚARA A PERSONALULUI	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
Directia Economica	Cod: P.O. 13.16	Revizia: 3
		Nr.de ex. :-
		Pagina 8 din 13
		Exemplar nr.: 1

Deplasarea cu autoturismul proprietate personală se poate face numai cu aprobarea prealabilă a conducătorului institutiei publice.

În acest caz persoana delegata va primi contravaloarea a 7,5 litri carburant la 100 km parcurși pe distanța cea mai scurtă. Distanța cea mai scurta dintre localitati este distanta calculata pe drumuri publice. Pentru stabilirea distantelor se va utiliza un calculator de rute, avand obligatia de a prezenta un bon de combustibil din perioada deplasarii numai pentru stabilirea pretului carburantului si care sa contina codul fiscal al Universitatii din Craiova.

Se decontează drept cheltuieli de transport și:

- cheltuielile pentru transportul efectuat cu mijloacele de transport în comun la și de la aeroport, gară, autogară sau port, în cazul în care acestea sunt situate în altă localitate precum și cheltuielile aferente transportului efectuat în regim de taxi sau car sharing, în intervalul în care serviciile de transport public în comun nu sunt disponibile
- cheltuielile de transport efectuate în localitatea unde se execută delegarea sau detașarea, cu mijloacele de transport în comun, dus-întors, pe distanța dintre gară, aerogară, autogară sau port și locul delegării sau detașării ori locul de cazare precum și cheltuielile aferente transportului efectuat în regim de taxi sau car sharing în intervalul în care serviciile de transport public în comun nu sunt disponibile
- cheltuielile efectuate cu mijloacele de transport în comun, pe distanța dintre locul de cazare și locul delegării sau detașării;
- taxele pentru trecerea podurilor;
- taxele de traversare cu bacul;
- taxele de aeroport, gară, autogară sau port;
- alte taxe privind circulația pe drumurile publice, prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

Nu se admit la decontare:

- taxele percepute suplimentar pentru bagajele personale;
- cheltuielile de transport ale persoanei care are asigurat, de către unitate, transportul gratuit în interesul serviciului;
- cheltuielile de transport pentru înapoiere, în cazul în care persoana, după terminarea delegării sau detașării, a rămas să-și efectueze concediul de odihnă sau datorită altor cauze de ordin personal;
- cheltuielile de transport pentru înapoiere, în cazul în care persoana detașată sau delegată intrerupe perioada pentru care a fost detașată sau delegată, pentru motive personale.

Persoana delegata are dreptul sa primeasca un avans, stabilit în raport cu numărul zilelor de deplasare, dar nu mai mult decât totalul cheltuielilor de delegare aferente unei perioade de 30 de zile calendaristice.

Universitatea din Craiova Directia Economica	PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA DEPLASARII/DELEGARII IN TARA A PERSONALULUI	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 3 Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.16	Pagina 9 din 13
		Exemplar nr.: 1

Avansul acordat pentru cheltuielile de deplasare în interes de serviciu, în limita sumelor convenite pentru plata transportului, indemnizației de delegare (diurna), alocației de cazare pe timpul deplasării, se justifică de către titularul de decont în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii.

Pentru nedeplinirea în termen a deconturilor și pentru nerestituirea în termen a sumelor necheltuite titularii de avans vor plăti o penalizare de 0,50% asupra avansului primit sau asupra sumelor nerestituite în termen, pentru fiecare zi de întârziere, iar penalizarea nu va putea depăși debitul datorat.

Nota :

În cazul în care nu se pot prezenta la data stabilită pentru plată, titularul de avans sau persoana care solicită deplasarea poate împuternici în scris (model Anexa 3) o persoană pentru a ridica suma convenită.

În cazul deconturilor persoanelor ce fac parte din COMISIILE DE CONCURS sau COMISIILE DE DOCTORAT trebuie îndeplinită aceeași procedură de lucru de mai sus.

În plus față de cele menționate trebuie aduse următoarele documente:

1. Anunțul cu susținerea tezei de doctorat/concursului respectiv pe care se va scrie și confirmarea faptului că aceasta s-a susținut în data și la ora respectivă precum și componenta comisiei

2. Decizia de numire a comisiei de concurs/teza de doctorat

3. Datele persoanei din decont: CNP, extras cu cont IBAN

9. ANEXE

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Model referat	Delegat		1			5 ani	
2	Model ordin deplasare	Delegat		1			5 ani	
3	Model împuternicire	Delegat		1			5 ani	
4	Nota de fundamentare pentru majorarea cu 50% a alocației de cazare	Delegat		1			5 ani	

Universitatea din Craiova Directia Economica	PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA DEPLASARII/DELEGARII IN TARA A PERSONALULUI	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 3 Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.16	Pagina 12 din 13
		Exemplar nr.: 1

Se aproba,

IMPUTERNICIRE

Subsemnatul..... in calitate de titular deleg prin prezenta pe dl./dna..... in calitate de imputernicit care se legitimeaza cu C.I. seria.....numarul..... pentru a-mi ridica drepturile de

Atasez copii C.I. ale persoanei imputernicite si ale persoanei emitente.

Mentionez ca sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal, in scopul ridicarii de numerar de la casieria centrala a Universitatii din Craiova.

Data

Semnatura persoanei imputernicite

Semnatura emitentului

Universitatea din Craiova Directia Economica	PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA DEPLASARII/DELEGARII IN TARA A PERSONALULUI	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 3 Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.16	Pagina 13 din 13
		Exemplar nr.: 1

APROBAT,
RECTOR

NOTA DE FUNDAMENTARE

Subsemnatul....., avand functia de..... la Facultatea.....Departamentul(Serviciul) va rog sa-mi aprobat majorarea indemnizatiei de cazare cu pana la 50% conform art. 1 alin 3 HG.714/2018 deoarece in deplasarea la in perioada..... nu am gasit cazare in quantum maxim de 265 de lei/noapte deoarece.....

.....

Atasez factura de cazare nr. si dovada platii(chitanta, extras de cont, etc..)

Data

Semnatura