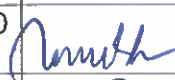


Universitatea din Craiova Directia Economica	PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA DEPLASARILOR IN STRAINATATE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 13.18	Revizia: 2 Nr.de ex. :-
		Pagina 1 din 13
		Exemplar nr.: 1

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	Ec. Năstasie Mihaela	Sef Birou Financiar	09.03.2020	
1.2.	Verificat	Ec. Mic Ionela	Director Economic	09.03.2020	
1.3	Aprobat	Prof.univ.dr.Cezar Ionuț Spînu	Rector	09.03.2020	

Universitatea din Craiova Directia Economica	PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA DEPLASARILOR IN STRAINATATE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.18	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	28.11.2011
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 cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale . 6.DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE	Actualizarea listei Actualizarea listei Actualizare descriere procedura	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 cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale . 6.DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE	Actualizarea listei Actualizarea listei Actualizare descriere procedura	09.03.2020 09.03.2020 09.03.2020

Universitatea din Craiova	PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA DEPLASARILOR IN STRAINATATE	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 13.18	Revizia: 2
		Nr.de ex. :-
Directia Economica		Pagina 3 din 13
		Exemplar nr.: 1

--	--	--	--	--

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

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Directia Economica	Sef Birou Financiar	Nastasie Mihaela	09.03.2020	
3.2.	Informare	2	DGA	Director	Cătălin Aurelian Roșculete	09.03.2020	
3.6.	Informare	3	Faculati	Decan		09.03.2020	Postat pe site UCV
3.4.	Informare	1	Directia Economica	Director Economic	Mic Ionela	09.03.2020	
3.5.	Arhivare	1	Directia Economica	Director Economic	Mic Ionela	09.03.2020	
3.7.	Alte scopuri	-	-	-		-	-

Universitatea din Craiova Directia Economica	PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA DEPLASARILOR IN STRAINATATE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.18	Pagina 4 din 13
		Exemplar nr.: 1

4. SCOP

4.1. Prezenta procedură stabilește drepturile și obligațiile salariaților Universității din Craiova pe perioada delegării și detașării în străinătate.

Universitatea din Craiova Directia Economica	PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA DEPLASARILOR IN STRAINATATE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.18	Pagina 5 din 13
		Exemplar nr.: 1

5. REGLEMENTĂRI LEGISLATIVE APLICABILE

5.1. HOTĂRÂRE nr. 518 din 10 iulie 1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările ulterioare;

5.2. HG 582/2015 pentru modificarea si completarea HG 581/1995

5.3. Legea 227 / 2015 - Codul fiscal;

5.4. Legea învățământului nr. 1/2011;

5.5. Legea 500/2002, privind finanțele publice, cu modificările ulterioare;

5.6. Ordinul 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.

Universitatea din Craiova Directia Economica	PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA DEPLASARILOR IN STRAINATATE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.18	Pagina 6 din 13
		Exemplar nr.: 1

6. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE

6.1. DISPOZITI GENERALE

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

- a) vizite oficiale, tratative (negocieri), consultări, încheieri de conventii, acorduri și alte asemenea intelegeri;
- b) participări la târguri și expozitii; actiuni de cooperare economică și tehnico-stiintifica;
- c) documentare, schimb de experienta
- d) cursuri și stagii de practică și specializare sau perfectionare, inclusiv participarea elevilor, studentilor și cadrelor didactice insotitoare la olimpiade și concursuri în domeniul invatamantului;
- e) participări la congrese, conferinte, simpozioane, seminarii, colocvii sau alte reuniuni, care prezintă interes pentru activitatea specifică a unitatii, precum și la manifestări stiintifice, culturale, artistice, sportive și altele asemenea;
- f) primiri de titluri, grade profesionale, distinctii sau premii conferite pentru realizări stiintifice, culturale, artistice sau sportive;
- g) desfășurarea unei activitati stiintifice, culturale, artistice sau sportive;

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

A. Înstrăinătate:

a) o indemnizație zilnică în valută, 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 în valută, denumită în continuare plafon de cazare, în limita căreia personalul trebuie să-și acopere cheltuielile de cazare.

B. Întară:

Universitatea din Craiova Directia Economica	PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA DEPLASARILOR IN STRAINATATE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.18	Pagina 7 din 13
		Exemplar nr.: 1

a) salariul stabilit potrivit reglementărilor în vigoare, pe toată durata deplasării, în cazul personalului care, pe timpul deplasării în străinătate, își menține calitatea de salariat;

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

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

Sumele acordate potrivit prevederilor lit. B. b) nu pot să depășească 100% din salariul de bază și sporul de vechime, stabilite prin contractul individual de muncă, actualizate potrivit indexărilor aprobate.

Drepturile prevăzute la lit. B. b) se acordă cu condiția semnării, de către persoanele în cauză, a unui act adițional la contractul de muncă, prin care se obligă ca, după întoarcerea în țară, să lucreze o anumită perioadă în cadrul unității trimitătoare, indiferent de durata deplasării în străinătate.

Actul adițional la contractul de muncă se încheie și în cazul personalului care se deplasează în străinătate pentru documentare și schimb de experiență.

În cazul nerespectării acestei obligații, persoanele beneficiare vor restitui cheltuielile efectuate de către unitatea trimitătoare.

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

a) costul transportului în trafic internațional, cel între localitățile din țară în care personalul își desfășoară activitatea, precum și pe distanța dus-întors dintre aeroport sau gară și locul de cazare;

Universitatea din Craiova Directia Economica	PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA DEPLASARILOR IN STRAINATATE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.18	Pagina 8 din 13
		Exemplar nr.: 1

b) costul transportului documentatiilor, mostrelor și al altor materiale sau obiecte necesare îndeplinirii misiunii;

c) cheltuielile medicale, pentru vaccinuri și medicamente specifice unor țări sau localitati cu climă greu de suportat, pentru spitalizare și interventii chirurgicale în cazuri de urgență, stabilite de către Ministerul Sănătății;

d) cheltuielile în legătură cu decesul în străinătate și transportul în țara al celor decedați;

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

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

În situația în care partenerii externi rambursează delegaților, partial sau integral, cheltuielile prevăzute mai sus, aceștia au obligația ca la întoarcerea din deplasare să depună în contul Universității din Craiova sumele primite, dar nu mai mult decât nivelul sumelor avansate sau suportate de către universitate.

6.2. DIURNA

Diurna în valută se diferențiază pe două categorii și se acordă la nivelul prevăzut pentru fiecare țară în care are loc deplasarea, potrivit anexei.

Perioada pentru care se acordă diurna 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

Universitatea din Craiova Directia Economica	PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA DEPLASARILOR IN STRAINATATE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.18	Pagina 9 din 13
		Exemplar nr.: 1

trecere a frontierei de stat a României, atât la plecarea în străinătate, cât și la înapoierea în țară – pe bază de Declarație pe propria răspundere”.

Pentru fracțiunile de timp care nu însumează 24 de ore, diurna se acordă astfel: 50% până la 12 ore și 100% pentru perioada care depășește 12 ore.

În cazul întreruperii călătoriei, determinată de programul de zbor al avioanelor, drepturile de diurnă și cazare ale personalului se acordă, în continuare, la nivelul prevăzut pentru țara de destinație, numai dacă sejurul pe perioada respectivă nu este asigurat de către companiile care efectuează transportul.

Personalul trimis în străinătate, în condițiile prezentei proceduri, beneficiază de 50% din diurna stabilită pentru țara în care are loc deplasarea, potrivit categoriei în care se încadrează, în cazul în care cheltuielile pentru masă (chiar și parțial) sunt suportate de către partenerii externi.

6.3. CAZAREA

Plafonul de cazare se acordă în raport cu categoria de diurnă în care se încadrează personalul, la nivelul prevăzut pentru fiecare țară în care are loc deplasarea, potrivit anexei.

Plafoanele de cazare la care are dreptul personalul participant la diferite manifestări cu caracter internațional sau la alte acțiuni se acordă la nivelul corespunzător tarifelor practicate de către hotelurile în care au loc manifestările respective, pe baza comunicării primite din partea organizatorilor sau a reprezentanților României din țările respective.

În situația în care cazarea nu poate fi asigurată la unități hoteliere sau altele asemenea, personalul poate să închirieze și locuințe, însă cu plata în limita a 75% din plafonul de cazare.

Eventualele plăți pentru cazare, care depășesc plafoanele stabilite în condițiile prezentei proceduri, se aprobă, în cazuri temeinic justificate, de către rectorul Universității din Craiova, pe baza documentelor de plată.

Universitatea din Craiova Directia Economica	PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA DEPLASARILOR IN STRAINATATE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.18	Pagina 10 din 13
		Exemplar nr.: 1

Prin cheltuieli de cazare se înțelege, pe lângă tarifele sau chiria plătite, și eventualele taxe obligatorii pe plan local, precum și costul micului dejun, când acesta este inclus în tarif.

6.4 TRANSPORTUL

Personalul trimis în străinătate în condițiile prezentei proceduri are dreptul să călătorească cu avionul, trenul sau mijloace auto.

Personalul poate să călătorească cu avionul, astfel:

- a) la business class, personalul care se încadrează la categoria a II-a de diurnă, cu excepția membrilor Guvernului și a cel mult trei colaboratori ai acestora, care pot să călătorească și cu clasa I;
- b) la clasa economică, restul personalului.

Cu aprobarea rectorului Universității din Craiova, personalul care se încadrează la categoria I de diurnă poate să călătorească și la business class, în situația în care nu sunt locuri la clasa economică, iar plecarea în delegație nu poate fi amânată.

Personalul poate să călătorească cu trenul, astfel:

- miniștrii și personalul încadrat în funcții similare sau superioare, la clasa I cu vagon de dormit, cușetă single;
- curierii diplomatici, la clasa I cu vagon de dormit, cabină cu două locuri;
- restul personalului, la clasa I cu vagon de dormit, un loc în cușetă de 2-4 locuri.

Transportul dus-întors, pe distanța dintre aeroport sau gară și locul de cazare, se face 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, cât și diferite mijloace de comunicații, cu acordul prealabil al rectorului universității, decontarea cheltuielilor aferente urmând să se facă, potrivit legii, pe bază de documente justificative.

Universitatea din Craiova Directia Economica	PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA DEPLASARILOR IN STRAINATATE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.18	Pagina 11 din 13
		Exemplar nr.: 1

6.5. ALTE CHELTUIELI

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

În cazul personalului care se deplasează cu mijloace auto, inclusiv cu cele proprietate personală, universitatea va avansa sumele necesare pentru plata carburanților și a lubrifiantilor, precum și pentru plata taxelor rutiere, de transbordare sau a altor asemenea cheltuieli, inclusiv asigurarea pentru răspunderea civilă, respectiv cartea verde. De asemenea, universitatea va avansa sumele necesare acoperirii cheltuielilor de cazare, în condițiile prezentei proceduri, după parcurgerea unei distanțe zilnice de minimum 500 km. Sumele necesare pentru destinațiile menționate la acest alineat se vor acorda în lei sau în valută, în funcție de țara în care se efectuează cheltuielile respective.

6.6. MODUL DE ACORDARE ȘI DE JUSTIFICARE A SUMELOR CHELTUITE ÎN VALUTĂ

Sumele în valută cuvenite personalului, în condițiile stabilite prin prezenta procedură, se acordă sub formă de avans.

Justificarea sumelor cheltuite în valută, cu excepția celor reprezentând drepturile de diurnă, se face pe bază de documente, întocmindu-se formularul "Decont de cheltuieli (pentru deplasari externe)" –cod 14-5-5, care se aprobă de către conducatorul Universității din Craiova.

Prin semnatura sefului de compartiment pe decontul de cheltuieli se atesta faptul ca documentele suport atasate (facturi, bonuri fiscale, tichete, etc) sunt certificate in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii.

"Bun de plata" pentru cheltuielile cuprinse in decont este acordat de

Universitatea din Craiova Directia Economica	PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA DEPLASARILOR IN STRAINATATE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.18	Pagina 12 din 13
		Exemplar nr.: 1

conducatorul unitatii sau persoana imputernicita de acesta în rubrica “Aprobat conducatorul unitatii” certificandu-se prin aceasta ca din documentele suport atasate decontului rezulta obligatii certe de plata.

În situația în care în unele țări, potrivit practicii existente pe plan local, nu se eliberează documente sau acestea sunt reținute de către autorități, sumele cheltuite se justifică pe bază de declarație dată pe propria răspundere.

În țările în care România are reprezentanțe, declarația se confirmă de către aceste reprezentanțe, dacă pentru obținerea acestei confirmări nu sunt necesare cheltuieli de deplasare.

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

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

6.7. DISPOZITII FINALE

De drepturile stabilite prin prezenta procedură beneficiază și personalul care participă la unele acțiuni organizate de către partenerii externi, dar numai în măsura în care, din documentele primite sau din înțelegerile încheiate, rezultă că partenerii în cauză nu suportă integral cheltuielile de deplasare.

În astfel de cazuri, cu aprobarea rectorului Universității din Craiova, personalul menționat mai sus poate să beneficieze și de:

a) diurnă și cazare în valută, pe timpul necesar călătoriei până la localitatea de destinație, respectiv până la data preluării personalului de către organizațiile sau partenerii externi, precum și pe timpul revenirii în țară, în funcție de orarele mijloacelor de transport;

b) diferența de diurnă în valută, dacă sumele acordate de către

Universitatea din Craiova Directia Economica	PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA DEPLASARILOR IN STRAINATATE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.18	Pagina 13 din 13
		Exemplar nr.: 1

organizațiile sau partenerii externi respectivi sunt sub nivelul baremurilor la care are dreptul personalul, potrivit categoriei în care se încadrează.

6.8. DECONTUL CHELTUIELILOR DE DEPLASARE EXTERNĂ

În termen de 2 zile lucrătoare de la intrare în țară posesorul avansului de deplasare va prezenta la serviciul financiar documentele justificative necesare justificării avansului.

A. Cazarea

Avansul se decontează pe bază de factură și chitanță în limita plafonului de cazare admis de legislația în vigoare.

În cazul în care cazarea nu poate fi asigurată la unități hoteliere, persoana poate închiria o locuință în limita a 75% din plafonul de cazare admis de legislație. Dovada închirierii se face pe baza unui document eliberat de către proprietar care va cuprinde toate informațiile de identificare a persoanei și locației.

În situația în care în unele țări, potrivit practicii existente pe plan local, nu se eliberează documente sau acestea sunt reținute de către autorități, sumele cheltuite se justifică pe bază de declarație dată pe propria răspundere.

B. Transportul

În cazul transportului cu avionul se decontează pe bază de: factură și chitanță, bilet de avion și taloanele de îmbarcare.

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

În cazul transportului cu auto propriu se decontează pe bază de: bonuri de benzină sau motorină (atât în lei cât și în valută), chitanțe cu taxe de autostradă, parări, etc.

DECONT DE CHELTUIELI
(pentru deplasari externe)

I. AVANSURI IN VALUTA	Tara		Tara		Tara		Total
A. Primite de la:	Valuta	Lei	Valuta	Lei	Valuta	Lei	Lei
- Banca:							
- Casierie:							
Total							
B. Sume depuse la:							
- Banca:							
- Casierie:							
Total							
C. Rest de justificat							
D. Sume decontate							
E. Diferente							
- de restituit							
- de primit							
II. AVANSURI IN LEI			1. Diferenta de restituit				
			- contravaloarea valutei primite si nedecontate				
A. Sume primite - Total							
- bilete calatorie			- diferenta pana la limita de recuperare legal stabilita				
- surplus bagaj							
B. Sume decontate total			- penalitati pentru depunerea cu intarziere a valutilor neutilizate				
- bilete calatorie							
- surplus bagaj			- penalitati pentru depunerea cu intarziere a decontului				
- taxa aeroport							
C. Sume de recuperat			2. Diferenta de primit				
- CFR			- contravaloarea in lei a valutei depuse in plus				
- TAROM			- chelt.in lei neprimite in avans				
Aprobat conducatorul unitatii,/	Control financiar - preventiv,		Verificat decont,	Sef compartiment,	Titular avans,(semnatura celui care face deplasarea)		

I. DECONTAREA DIURNEI Numele si prenumele delegatilor	Data plecare: (ziua si ora) sosire:						Data plecarii (ziua si ora)							
	Mijloc de transport						Mijloc de transport							
	Categ	Tara:			Tara			Tara			Numar zile			
		Valuta:			Valuta			Valuta			Total	Transport		
		Peri- oada	Zile Barem	Suma	Peri- oada	Zile Barem	Suma	Peri- oada	Zile Barem	Suma				
Total I	x	x	x		x	x		x	x					
II. DECONTAREA CAZARII Nr. si data actului	Nr. pers.	Categ.	Nr. Nopti	Barem	Suma	Nr. Nopti	Barem	Suma	Nr. Nopti	Barem	Suma	Total		
												numar nopti	x	
Total II		x		x			x			x				
III. ALTE CHELTUIELI (inclusiv diferenta de curs valutar si comision schimb)														
VALUTA						VALUTA								
Nr. Actului	Felul cheltuielii			Sume- devize			Nr. Actului	Felul cheltuielii			Sume- devize			
IV. DECONTAREA TRANSPORTULUI -felul biletelor	Seria biletelor				Numar bilete			Ruta: de la..... La.....				Valoare		
	Recapitularea cheltuielilor					Valuta			Lei					
TOTAL														