



**ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE**

Dispoziție

pentru aprobarea Procedurii de sistem privind efectuarea deplasărilor în țară și străinătate

Ionel Arsene, președintele Consiliului Județean Neamț;

Având în vedere prevederile art.2 și art.6 alin.(2), (4) și (5) din Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Văzând referatul nr. 7833/2021 al Direcției Generale Buget Finante;

În temeiul dispozițiilor art.196 alin.(1) lit.,b” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art.1: Se aprobă Procedura de sistem privind efectuarea deplasărilor în țară și străinătate, Ediția I, Revizia 0, Cod: PS CJN 12 – 01, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2: Secretarul general al județului va asigura comunicarea prezentei dispoziții persoanelor și autorităților interesate, prin intermediul Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local.

**PREȘEDINTE
Ionel ARSENE**

**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniela SOROCEANU**

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRILOR ÎN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE Cod: PS CJN 12 - 01 	Ediția: I Revizia: 0 Exemplar nr. Pagina 1/24
--------------------------------	--	--

Anexă la Dispoziția nr. 166 din 31.03.2021

PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRILOR ÎN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE

Cod: PS CJN 12 – 01

Ediția I, Revizia 0
Martie 2021

Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura
1	2	3	4
Avizat, Președinte al Comisiei de monitorizare	Daniela SOROCEANU	Secretar General al Județului	
Verificat, Direcția Generală Buget Finanțe	Adriana Elena BOSOVICI	Director General	
Elaborat, Direcția Generală Buget Finanțe Serviciul Contabilitate	Alina NECHITA	Consilier	

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRILOR ÎN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE Cod: PS CJN 12 - 01		Ediția: 1
			Revizia: 0
			Exemplar nr.
			Pagina 2/24

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
0	Cuprins	2
1	Scopul procedurii de lucru	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Documente de referință aplicabile activității procedurate	3
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
5	Descrierea procedurii operaționale	7
6	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	20
7	Formular evidență modificări	21
8	Formular analiză procedură	22
9	Formular difuzare procedură	23
10	Anexe, înregistrări, arhivări	24

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRILOR ÎN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE Cod: PS CJN 12 - 01		Ediția: 1
			Revizia: 0
			Exemplar nr.
			Pagina 3/24

1. Scopul procedurii de lucru

1.1 Prezenta procedură stabilește fluxul de parcurs pentru:

- a) acordarea avansurilor de deplasare în țară/străinătate,
- b) verificarea și decontarea cheltuielilor efectuate cu ocazia deplasării în țară și străinătate,
- c) stabilirea diferențelor de primit sau de restituit de către titularii de avans.

1.2 Facilitează gestionarea și identificarea documentelor SCIM și SMI.

1.3 Asigură realitatea etapelor, a formularelor utilizate și a fluxului informațional

1.4 Constituie un document ce vine în sprijinul acțiunilor de audit și/sau control.

1.5 Constituie un document pe care, atât PCJN, cât și celelalte persoane din conducerea instituției, se pot baza în luarea deciziei.

2. Domeniul de aplicare

2.1 Reglementează:

- modul de acordare a avansurilor în numerar, salariaților CJ Neamț, consilierilor județeni și conducerii instituției, pentru efectuarea de deplasări în țară și străinătate,

- modul de verificare și decontare a OD pe baza actelor justificative anexate și a legislației aplicabile, la întoarcerea din deplasare,

- stabilirea sumelor reprezentând diferențe de primit sau de restituit

2.2 Procedura constituie un ghid obligatoriu în cazul fluctuației de personal.

2.3 Aplicarea procedurii implică desfășurarea următoarelor activități:

- elaborarea documentelor în ceea ce privește acordarea de avansuri pentru efectuarea de deplasări interne și diverse alte plăți;

- verificarea modului de elaborarea acestor documente;

- aprobarea acestor documente;

3. Documente de referință aplicabile activității procedurate

3.1 Legislație primară:

- Legea contabilității nr.82/1991, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare,
- Decretul nr.209/ din 5 iulie 1976 pentru aprobarea regulamentului operațiilor de casă;

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRILOR ÎN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE Cod: PS CJN 12 - 01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4/24



- OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor Metodologice Generale referitoare la exercitarea CFPP, cu modificările și completările ulterioare,- OMFP nr. 2634 /2015 privind documentele financiar-contabile,
- HG nr. 714 din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului,
- HG nr.518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare,
- OMFP 1917/2005 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,
- OMFP 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, cu modificările și completările ulterioare,

3.2 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale instituției

- Standard SR EN ISO 9001 - Sisteme de Management al Calității. Cerințe OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- proceduri de lucru aprobate la nivelul CJN, privind exercitarea controlului financiar preventiv.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRILOR ÎN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE Cod: PS CJN 12 - 01	Ediția: I Revizia: 0 Exemplar nr. Pagina 5/24
--------------------------------	---	--



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.	Procedura	Prezentarea, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii activităților, cu privire la aspectul procesual
2.	Procedura operațională	Procedură aplicabilă unui compartiment sau unui număr limitat de compartimente din cadrul CJN
3.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
4.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiuni de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
5.	Ordinul de deplasare	Formular tipizat fără regim special, cod 14-5-4, care justifică deplasarea în interes de serviciu într-o altă localitate din țară/străinătate
6.	Indemnizația de delegare	Numită și diurna zilnică reprezintă suma acordată persoanei aflată în delegare într-o localitate situată la o distanță cuprinsă între 5 și 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă
7.	Alocație zilnică de delegare	Suma acordată persoanei delegate într-o localitate situată la o distanță mai mare de 50 km de

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRILOR ÎN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE Cod: PS CJN 12 - 01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6/24



localitatea în care își are locul permanent de muncă și care nu se poate înapoia la sfârșitul zilei de lucru compusă din:

a) o indemnizație de delegare, în cuantum de 20 lei/zi, indiferent de funcția pe care o îndeplinește și de autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea;

b) o alocație de cazare, în cuantum 230 lei/zi, în limita căreia trebuie să își acopere cheltuielile de cazare.

4.2 Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PS	Procedura de sistem
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	Av	Avizare
5	A	Aprobare
6	Ap.	Aplicare
7	Ah.	Arhivare
8	SCIM	Sistemul de control intern managerial
9	CJN	Consiliul Județean Neamț
10	DGBF	Direcția Generală Buget Finanțe
11	SC	Serviciul Contabilitate
12	OPC	Ordonatorul principal de credite
13	PCJN	Președintele Consiliului Județean Neamț
14	CFPP	Control financiar preventiv propriu

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRIILOR ÎN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE Cod: PS CJN 12 - 01	Ediția: I Revizia: 0 Exemplar nr. Pagina 7/24
--------------------------------	---	---



15	RN	Referat de necesitate
16	DP/DÎ	Dispoziție de plată/Dispoziție de Încasare către casieri
17	DPCJN	Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Neamț
18	HG	Hotărâre Guvern
19	HCJN	Hotărâre Consiliul Județean Neamț
20	SMC	Sistem de management al calității
21	SMI	Sistem de Management Integrat
22	PO	Procedură operațională
23	OD	Ordin de deplasare
24	CM	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, înființată conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Generalități

Pocedura este utilizată:

a) de către SC:

- pentru acordarea avansurilor în numerar personalului existent la nivelul CJN, salariați, consilieri județeni, conducerea CJN ce urmează să efectueze deplasări în țară/străinătate,
- pentru justificarea avansului acordat, la întoarcerea din deplasare și trecerea pe cheltuieli /costuri a sumelor utilizate de salariați conform documentelor justificative și a legislației aplicabile,

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRIILOR ÎN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE Cod: PS CJN 12 - 01	Ediția: I Revizia: 0 Exemplar nr. Pagina 8/24
--------------------------------	--	--



- pentru stabilirea diferențelor de primit sau de restituit de către titularii de avans,
- pentru achitarea către salariați a sumelor cheltuite de aceștia, din fondurile proprii, conform documentelor justificative și a legislației aplicabile cu ocazia deplasării în țară/străinătate.

b) de către personalul din cadrul CJN, demnitari și consilierii județeni:

- pentru primirea avansurilor în numerar, în situația în care urmează să efectueze deplasări în țară/străinătate,
- pentru justificarea avansului acordat, la întoarcerea din deplasare,
- pentru primirea și/sau restituirea după caz a diferențelor în bani, de către titularii de avans,
- pentru primirea sumelor cheltuite de aceștia din fondurile proprii, conform documentelor justificative și a legislației aplicabile cu ocazia deplasării în țară/străinătate.

5.2 Documente utilizate

a) Lista și proveniența documentelor

- Ordin de deplasare,
- Invitație nominală sau referat de necesitate privind efectuarea deplasării - pentru deplasările în țară ale salariaților, aprobat decătre OPC.
- Invitație nominală sau aprobarea din partea comisiei (proces-verbal) formată din trei aleși, reprezentanți ai Consiliului Județean, la propunerea Președintelui Consiliului Județean, pentru deplasările în țară și străinătate ale consilierilor județeni;
- Referat de cheltuieli estimative - pentru deplasările în străinătate,
- Decont de cheltuieli - pentru deplasările în străinătate,
- Raport de activitate,
- Documente justificative (factură, bon fiscal, etc.),
- Dispoziția de plată/încasare către casierie,
- Angajament bugetar,
- Angajament legal,
- Ordonantare de plată.

b) Conținutul și rolul documentelor

b.1) Ordinul de deplasare formular tipizat cod 14-5-4, eliberat de SC, care conține:

- denumirea unității;
- denumirea și numărul formularului;
- numele, prenumele și funcția persoanei delegate;
- scopul, destinația și durata deplasării;

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRILOR ÎN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE Cod: PS CJN 12 - 01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9/24



- ștampila unității, semnătura conducătorului unității, data;
- data (ziua, luna, anul, ora) sosirii și plecării în/din delegație;
- ziua și ora plecării, ziua și ora sosirii;
- data depunerii decontului,
- penalizări calculate;
- avans spre decontare, primit la plecare, primit în timpul deplasării;
- cheltuieli efectuate: felul actului și emitentul, numărul și data actului, suma;
- total cheltuieli;
- numărul și data chitanței cu care s-a depus diferența de restituit;
- diferența de primit/restituit;
- semnături: conducătorul unității, control preventiv, persoana care verifică decontul, șeful de compartiment al titularului de avans, titularul de avans;
- dacă este cazul, aprobarea OPC pentru deplasarea cu autoturismul proprietate personală situație în care trebuie menționat în colțul din dreapta sus "Se aproba deplasarea cu auto proprietate personală";
- se întocmește de SC pentru fiecare deplasare.

b.2) Invitație nominală sau referat de necesitate privind efectuarea deplasării (în țară)- fac excepție președintele, vicepreședinții și șoferii acestora

- document intern utilizat în situația deplasărilor în țară,
- conține date privind scopul, durata și locul deplasării,
- conține informații privind cheltuielile ocazionate de deplasările în țară, defalcate pe categorii: diurnă, alocație de cazare, cheltuieli de transport, etc ; cheltuieli ce vor fi fundamentate conform legislației aplicabile,
- în cazul în care se solicită avansarea unor sume în numerar pentru acoperirea cheltuielilor, acest aspect va fi menționat distinct în referat,
- se specifică modul de efectuare a transportului,
- dacă transportul se efectuează cu autoturismul proprietate personală se va menționa numărul de înmatriculare și precizarea tipului de carburant,
- întocmit de către salariatul ce urmează să efectueze deplasarea, avizat de șeful ierarhic superior și aprobat de OPC.

b.3) Referat de cheltuieli estimative

- document intern utilizat în situația deplasărilor în străinătate;
- întocmit de titularul deplasării înainte de efectuarea deplasării;
- avizat de SC în privința existenței fondurilor;
- aprobat de OPC;

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRII ÎN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE Cod: PS CJN 12 - 01		Ediția: 1
			Revizia: 0
			Exemplar nr.
			Pagina 10/24

- conține informații despre tipul și valoarea cheltuielilor ocazionate de deplasările în străinate, defalcate pe categorii de cheltuieli – diurnă, indemnizație de cazare, cheltuieli de transport, alte tipuri de cheltuieli, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

b.4) Decont de cheltuieli (pentru deplasări externe) -formular tipizat Cod 14-5-5

Decontul de cheltuieli este întocmit de titularul deplasării și servește ca:

- document pentru decontarea cheltuielilor efectuate (în valută și în lei), cu ocazia deplasării în străinătate;
- document pentru stabilirea diferențelor de primit de la titularul de avans sau de achitat acestuia;
- document justificativ de înregistrare în Registrul de casă (în valută) și în contabilitate.

În cazul în care, la decontare, sumele privind cheltuielile efective sunt mai mici decât avansul primit, diferența de restituit de către titularul de avans se depune la casierie pe bază de Chitanță pentru operațiuni în valută sau Dispoziție de încasare către casierie, după caz.

b.5) Raport de activitate pentru deplasările în străinătate

Conținut:

- Numele consilierilor județeni/ a salariaților care au efectuat deplasarea;
- Numărul de înregistrare a Notei de fundamentare;
- Descrierea acțiunii;
- Modul în care a fost îndeplinit mandatul;
- Se vor anexa, dacă este cazul, materiale informative de interes pentru Consiliul Județean Neamț.

În termen de 3 zile de la întoarcerea din străinătate, salariații întocmesc Raport de activitate, referitor la modul de îndeplinire a mandatului, împreună cu decontul de pentru deplasări externe.

Demnitarii au obligația să prezinte la prima ședință ordinară a autorității deliberative o informare privind deplasările efectuate în termen de 45 zile de la data încheierii deplasării.

b.6) Documente justificative

- sunt anexă la ordinul de deplasare și certifică cheltuielile efectuate cu ocazia deplasării (bon fiscal, factură, etc.)

b.7) Dispoziția de plată /încasare către casierie (Cod: 14-4-4 t2)

- este dispoziție pentru casierie, pentru efectuarea plăților în numerar, potrivit dispozițiilor legale, inclusiv a avansurilor aprobate pentru cheltuieli de deplasare,

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRILOR ÎN ȚARĂ ȘI STRĂINĂȚATE Cod: PS CJN 12 - 01		Ediția: 1
			Revizia: 0
			Exemplar nr.
			Pagina 11/24

precum și a diferenței de încasat de către titularul de avans, drept justificare a sumelor mai mari decât avansul primit sau a diferenței de restituit de către titularul de avans în cazul justificării unor sume mai mici decât avansul primit.

Conține informații cu privire la:

- denumirea unității;
- denumire formular: plată/încasare;
- numărul și data;
- numele și prenumele;
- funcția persoanei care încasează/ restituie suma;
- suma încasată/restituită;
- scopul încasării/plății;
- semnături: conducătorul unității, viza CFPP, SC;
- date suplimentare privind beneficiarul sumei: actul de identitate, suma primită, data și semnătura;
- casier: suma plătită/încasată; data și semnătura.

5.3.Circuitul documentelor

5.3.1Elaborare

a) Referatul de necesitate/invitația - fac excepție președintele, vicepreședinții și șoferii acestora, aprobat de către OPC, va fi înaintat SC de către structura din cadrul căreia face parte salariatul ce urmează să plece în deplasare și va fi repartizat spre soluționare funcționarului cu atribuții din cadrul SC, care va întocmi OD și DP către casierie pentru achitarea avansului în numerar, după caz,

b) Referatul de cheltuieli estimative aprobat de către OPC va fi înaintat SC de către structura din cadrul căreia face parte salariatul ce urmează să plece în deplasare în străinătate și va fi repartizat spre soluționare funcționarului cu atribuții din cadrul SC care va întocmi DP către casierie în lei și/sau valută după caz, pentru achitarea avansului în numerar,

c) Dispoziția de plată privind acordarea avansului de deplasare va fi întocmită de către persoana responsabilă din cadrul SC, vizată de CFPP, aprobată de OPC și însoțită de documente justificative: referatul de necesitate sau după caz referat de cheltuieli estimative va fi înaintată de către persoana cu atribuții din cadrul SC către casierie; casierul va achita suma către persoana îndreptățită să primească avansul de deplasare în lei sau/și valută după caz. Titularul de avans, la întoarcerea din deplasare va înainta SC, în cel mult trei zile lucrătoare, **Ordinul de deplasare** completat integral, împreună cu:

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRILOR ÎN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE Cod: PS CJN 12 - 01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.
		Pagina 12/24



- documente justificative privind cheltuielile pentru cazare, transport, alte cheltuieli conform legislației aplicabile,
- bonurile fiscale în original, emise pe perioada deplasării, de la furnizorii de combustibil în situația în care s-a aprobat deplasarea cu mașina personală sau în folosință. În cazul în care se beneficiază de avans, bonul fiscal va avea obligatoriu data din ziua plecării în deplasare. **Nu se decontează transportul dacă Bonul fiscal lipsește sau nu este emis pe perioada deplasării (salariați).**
- distanța în kilometri a traseului parcurs, listat de pe **distanța.ro**,
- documentele aprobate de OPC în baza cărora s-a efectuat deplasarea.

Persoanele cu atribuții din cadrul SC verifică OD, stabilește suma de plată sau de încasare și întocmește:

- Dispoziția de plată/încasare după caz,
- Angajamentul bugetar,
- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare,
- Ordonanța de plată.

5.4 Modul de lucru

5.4.1 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

La elaborarea Bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul în curs, se are în vedere și cuprinderea fondurilor necesare susținerii cheltuielilor privind deplasările în țară și străinătate a personalului din cadrul CJN

5.4.2 Acordarea avansurilor în numerar

- Acordarea avansurilor se face cu respectarea prevederilor legale referitoare la disciplina financiar-valutară,
- Avansurile se acordă angajaților, consilierilor județeni și demnitarilor, pentru cheltuieli de deplasare în interes de serviciu, în limita sumelor convenite pentru plata transportului și a alocației zilnice de delegare,
- Avansurile pot fi acordate cu cel mult 2 zile lucrătoare înainte de plecare, cu excepția sumelor solicitate pentru procurarea biletelor de călătorie cu mijloace de transport cu locuri rezervate, care se pot elibera cu cel mult 10 zile înainte de data plecării,
- Acordarea avansurilor pentru deplasările în țară se efectuează pe baza referatului de necesitate aprobat de OPC,
- Acordarea avansurilor pentru deplasările externe se efectuează în baza referatului

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRIILOR ÎN ȚARĂ ȘI STRĂINĂȚATE Cod: PS CJN 12 - 01		Ediția: 1
			Revizia: 0
			Exemplar nr.
			Pagina 13/24

de cheltuieli estimative, privind aprobarea deplasării,

- Este interzisă acordarea unui nou avans persoanelor care nu au justificat integral avansul primit anterior.

5.4.3 Justificarea avansurilor acordate

Titularul de avans este obligat ca în termen de 3 zile lucrătoare de la întoarcerea din deplasare, exclusiv ziua întoarcerii, să depună OD la SC. OD va fi completat integral, împreună cu documentele justificative, va fi semnat de titular și de șeful structurii din care face parte.

Data primirii OD la SC se consideră data justificării avansului.

Sumele necheltuite din avansul acordat se depun la casierie, în termen de 3 zile lucrătoare, după aprobarea de OPC a OD, DP/DÎ după caz și a documentelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor,

Titularii de avans care nu depun în termen decontările pentru justificarea avansurilor, 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 nerestituite în termen, după caz, pentru fiecare zi întârziere,

Penalizarea de întârziere se calculează și asupra sumelor primite drept avans, în cazul în care acestea nu au fost restituite cel mai târziu a doua zi de la data când titularul de avans a fost înștiințat că deplasarea a fost revocată sau amânată.

5.4.4 Indemnizația de delegare și alocația de cazare în țară

a) Persoana delegată într-o localitate situată la o distanță cuprinsă între 5 și 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă beneficiază de o indemnizație de delegare, în cuantum de 20 lei/zi, indiferent de funcția pe care o îndeplinește și de autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea.

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

b1) indemnizație de delegare, în cuantum de 20 lei/zi, indiferent de funcția pe care o îndeplinește și de autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea;

b2) alocație de cazare, în cuantum 230 lei/zi, în limita căreia trebuie să își acopere cheltuielile de cazare.

Indemnizația de delegare/alocația zilnică de delegare se acordă fără prezentarea de documente justificative.

OPC poate aproba, în situații temeinic fundamentate, majorarea alocației de

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRILOR ÎN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE Cod: PS CJN 12 - 01		Ediția: 1
		Revizia: 0	
		Exemplar nr.	
		Pagina 14/24	

cazare prevăzute la punctul 5.4.4 lit. b, b2 cu până la 50%. În acest caz se va întocmi, obligatoriu, o notă de fundamentare, însoțită de documente justificative.

c) Președintele și vicepreședinții beneficiază pe perioada deplasării în interesul serviciului în alte localități din țară de indemnizație de delegare în cuantumul 20 lei/zi. De asemenea, dacă se deplasează în interesul serviciului în alte localități din țară și nu se pot înapoia la sfârșitul zilei de lucru, pot opta fie pentru acordarea alocației de cazare în cuantum 230 lei/zi, fără prezentarea de documente justificative, fie pentru decontarea cheltuielilor pentru cazare, pe baza documentelor justificative.

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.

5.4.5 Cheltuieli de transport pentru deplasările în țară

a) Personalul din cadrul Consiliului Județean Neamț, delegat în localități situate la distanțe mai mari de 5 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă, are dreptul la decontarea cheltuielilor de transport dus-întors, după cum urmează:

- la călătoria cu avionul, pe orice distanță, clasa economică sau cursă low-cost, cu aprobarea prealabilă a OPC,
- la călătoria 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 călătoria cu navele de călători, după tariful clasei I;
- la călătoria cu mijloace de transport auto și transport în comun (biletul);
- la călătoria cu mijloace de transport auto ale autorităților sau instituțiilor publice, dacă acestea au asemenea posibilități, cu încadrarea în consumurile lunare de combustibil, stabilite potrivit legii;
- la călătoria cu autoturismul aflat în proprietatea sau folosința angajatului

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

c) Are dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pe calea ferată după tariful clasei I, pe orice fel de tren, indiferent de distanță, persoana care exercită funcția de secretar general, secretar general adjunct, director general, director și adjunct al acestora, precum și cea care îndeplinește altă funcție asimilată acestora, în condițiile legii.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRILOR ÎN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE Cod: PS CJN 12 - 01		Ediția: I
			Revizia: 0
			Exemplar nr.
			Pagina 15/24

d) 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.

e) Pentru decontarea cheltuielilor de transport cu autoturismul:

- deplasarea cu autoturismul, aflat în proprietatea sau folosința angajatului, se poate efectua numai cu aprobarea prealabilă a OPC, atât pentru persoana delegată, în proprietatea sau folosința căreia se află autoturismul, cât și pentru persoanele din cadrul CJN care se deplasează împreună cu aceasta. În acest caz, persoana delegată în proprietatea sau folosința căreia se află autoturismul va primi contravaloarea a 7,5 litri carburant la 100 km parcurși pe distanța cea mai scurtă.
- distanța cea mai scurtă dintre localități este distanța calculată pe drumuri publice; pentru stabilirea distanțelor se va utiliza un calculator de rute, respectiv **distanța.ro**.
- în vederea aplicării prevederilor anterioare bonurile fiscale emise de furnizorul de carburant, în perioada deplasării, vor fi avute în vedere pentru calculul c/val combustibilului (salariat) sau prețul benzinei/motorinei la data deplasării afișat pe **peco-online.ro** (Consilieri județeni). În cazul în care se beneficiază de avans, bonul fiscal va avea obligatoriu data din ziua plecării în deplasare. **Nu se decontează transportul dacă Bonul fiscal lipsește sau nu este emis pe perioada deplasării (salariați).**

f) În cazul în care condițiile de transport permit ca persoana delegată într-o localitate situată la o distanță mai mare de 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă să se înapoieze zilnic în localitatea de domiciliu, după terminarea programului de lucru, din localitatea unde este detașată sau delegată, OPC poate aproba, la solicitarea acesteia, decontarea cheltuielilor zilnice de transport sau costul unui abonament de transport, dacă cheltuielile astfel efectuate sunt mai mici decât cele pentru plata alocației zilnice de delegare și cazării și dacă prin aceasta nu se afectează bunul mers al activității la locul delegării. În această situație nu se acordă alocația zilnică de delegare.

g) Se decontează drept cheltuieli de transport și:

- cheltuielile pentru transportul efectuat cu mijloacele de transport în comun la și de la aeroport, gară, autogara sau port, în cazul în care acestea sunt situate în altă localitate, precum și cheltuielile aferente transportului efectuat în regim de taxi, în intervalul în care serviciile de transport public în comun nu sunt disponibile;
- cheltuielile de transport efectuate în localitatea unde se execută delegarea, cu mijloacele de transport în comun, dus-întors, pe distanța dintre gară, aerogară, auto

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRILOR ÎN ȚARĂ ȘI STRĂINĂȚATE Cod: PS CJN 12 - 01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.
		Pagina 16/24



gară sau port și locul delegării 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;
- taxele pentru trecerea podurilor;
- taxele de traversare cu bacul; taxele de aeroport, gară, autogara sau port;
- alte taxe privind circulația pe drumurile publice, prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

h) Cheltuielile de transport se decontează și în următoarele cazuri:

- persoana este chemată, înainte de terminarea misiunii, din localitatea unde este delegată;
- persoana întrerupe delegarea și se înapoiază în localitatea în care se află locul permanent de muncă, din cauza incapacității temporare de muncă, dovedită cu certificat medical.

i) Nu se decontează următoarele cheltuieli:

- taxele percepute suplimentar pentru bagajele personale;
- cheltuielile de transport ale persoanei care are asigurat, de către autoritatea sau instituția publică, transportul gratuit în interesul serviciului;
- cheltuielile de transport pentru înapoiere, în cazul în care persoana, după terminarea delegării, a rămas să își efectueze concediul de odihnă sau pentru alte motive personale;
- cheltuielile de transport pentru înapoiere, în cazul în care persoana detașată sau delegată întrerupe perioada pentru care a fost delegată, pentru motive personale.

j) Persoana care are locul permanent de muncă în altă localitate decât aceea în care își are domiciliul nu beneficiază, pe timpul cât este trimisă în delegare în localitatea de domiciliu, de alocație de delegare și cazare gratuită. Acestei persoane i se decontează numai cheltuielile de transport.

k) Persoana care ocupă o funcție de demnitate publică, care se deplasează, în interesul serviciului, în alte localități din țară, beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport, indiferent de distanța și de mijlocul de transport folosit.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRILOR ÎN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE Cod: PS CJN 12 - 01		Ediția: I
			Revizia: 0
			Exemplar nr.
			Pagina 17/24

De aceleași drepturi și condiții beneficiază și persoana care ocupă o funcție asimilată, în condițiile legii, unei funcții de demnitate publică.

În cazul în care deplasarea se efectuează cu autoturismul aflat în proprietate, persoanele prevăzute mai sus primesc contravaloarea a 7,5 litri carburant la 100 km parcurși pe distanța cea mai scurtă.

În cazul în care deplasarea se efectuează cu mijloace de transport auto ale autorităților sau instituțiilor publice, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, aceasta se realizează cu încadrarea în consumurile lunare de combustibil, stabilite potrivit legii.

l) Pentru stabilirea corectă a drepturilor de deplasare cu autoturismul proprietate personală se vor parcurge următoarele etape:

Stabilirea traseului de deplasare pe ruta cea mai scurtă și indicarea acestui traseu prin consemnarea unor puncte intermediare pe ordinul de deplasare. Consemnarea clară pe ordinul de deplasare a numărului de înmatriculare a autoturismului aflat în proprietate.

Declararea posesorului auto a numărului de înmatriculare și precizarea tipului de carburant utilizat pentru a se verifica conformitatea cu bonul fiscal de alimentare.

Carburantul necesar pentru traseu se calculează pe ruta cea mai scurtă: nr. Km*2 (dus- întors)*7,5% la 100km*preț/litru conform bonului fiscal.

Numărul de km parcurși va fi extras (tipărit) din programatorul – Distanțe rutiere publicat pe internet.

La revenirea din delegație primul Bon fiscal de alimentare va purta, obligatoriu, data plecării în deplasare (în cazul solicitării de avans) iar celelalte bonuri fiscale de alimentare, vor purta data din perioada deplasării.

Pe ordinul de deplasare se vor nota toate elementele solicitate de formular (destinația, scopul deplasării, orele, referat explicație deplasare, etc.).

În cazul deplasării cu trenul sau alte mijloace de transport în comun se decontează biletele de călătorie, facturile, după caz, pe care se va înscrie numele și prenumele persoanei care se deplasează.

5.4.6 Cheltuieli de transport privind deplasările în străinătate

a) Personalul trimis în deplasare în străinătate:

- are dreptul să călătorească cu avionul sau cu trenul,
- poate să călătorească cu mijloace auto în situația în care cheltuielile totale ce trebuie suportate de către instituție sunt inferioare tarifelor practicate în cazul călătoriei cu avionul. În acest caz, se va primi contravaloarea a 7,5 litri carburant la 100 km parcurși pe distanța cea mai scurtă.

b) Personalul poate să călătorească cu avionul, astfel:

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRIILOR ÎN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE Cod: PS CJN 12 - 01		Ediția: I
			Revizia: 0
			Exemplar nr.
			Pagina 18/24

- business class, președintele și vicepreședinții consiliului județean;
 - la clasa economică, restul personalului și consilierii județeni.
- c) Cu aprobarea OPC, personalul, cu excepția președintelui și a vicepreședinților, 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.
- d) Pentru îndeplinirea programului stabilit, poate 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 OPC, decontarea cheltuielilor aferente urmând să se facă, potrivit legii.
- e) Pentru personalul care nu se încadrează la categoria a II-a de diurnă, transportul dus-întors pe distanța dintre aeroport sau gară și locul de cazare se face cu mijloacele de transport în comun.
- f) Pentru personalul care se încadrează la categoria a II-a de diurnă, transportul dus-întors, pe distanța dintre aeroport sau gară și locul de cazare, se face cu mijloacele de transport în comun sau cu taxiul.
- g) Personalul trimis în deplasare are dreptul la decontarea costului privind transportul în trafic internațional, cel între localitățile din țară în care personalul își desfășoară activitatea, precum și pe distanța dus-întors dintre aeroport sau gara și locul de cazare.
- h) Personalul are dreptul la decontare costului transportului documentațiilor, mostrelor și al altor materiale sau obiecte necesare îndeplinirii misiunii.

5.4.7 Indemnizația de deplasare pentru deplasările în străinătate

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

- a) o sumă zilnică, denumită în continuare *diurnă*, în vederea acoperirii cheltuielilor de hrană, a celor mărunte uzuale, precum și a costului transportului în interiorul localității în care își desfășoară activitatea;
- b) o sumă zilnică, denumită în continuare *indemnizație de cazare*, în limita căreia personalul trebuie să își acopere cheltuielile de cazare. Prin cheltuieli de cazare se înțelege, pe lângă tarifele sau chiria plătite, și eventualele taxe obligatorii pe plan local, precum și costul micului dejun, atunci când acesta este inclus în tarif.

Indemnizația de deplasare se acordă diferențiat funcție de categoria în care se încadrează personalul conform anexei 2 astfel:

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRILOR ÎN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE Cod: PS CJN 12 - 01		Ediția: 1
			Revizia: 0
			Exemplar nr.
			Pagina 19/24

- categoria II - președintele și vicepreședintele consiliului județean;
- categoria I – restul personalului și consilierii județeni.

Pentru personalul trimis în străinătate, care se deplasează pentru durate de timp care nu necesită cazare, inclusiv pe durata întregii nopți, indemnizația de deplasare este formată numai din diurnă.

Pentru personalul trimis în străinătate, în cazul în care cheltuielile pentru cazare se suportă de către partenerii externi, indemnizația de deplasare este formată numai din diurna stabilită pentru țara unde se efectuează deplasarea, potrivit categoriei în care se încadrează.

Pentru personalul trimis în străinătate, în cazul în care cheltuielile pentru masă se suportă de către partenerii externi, indemnizația de deplasare este formată din 50% din diurnă și 100% din indemnizația de cazare, stabilite pentru țara în care are loc deplasarea, potrivit categoriei în care se încadrează.

5.4.8 Modul de decontare a diurnei pentru deplasările în străinătate

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

- a) momentul decolării avionului, la plecarea în străinătate, și momentul aterizării avionului, la sosirea în țară, de și pe aeroporturile care constituie puncte de trecere a frontierei de stat a României;
- b) momentul trecerii cu trenul sau cu mijloacele auto prin punctele de trecere a frontierei de stat a României, atât la plecarea în străinătate, cât și la înapoierea în țară.

Pentru fracțiunile de timp până în 12 ore se acordă 50% din diurna stabilită, iar pentru perioadele ce depășesc 12 ore se acordă 100% din diurna cuvenită.

Justificarea sumelor cheltuite în valută, cu excepția celor reprezentând indemnizația de deplasare, se face pe bază de documente și se aprobă de către conducătorul instituției;

5.4.9. Arhivarea documentelor

Arhivarea documentelor se realizează încadrul SC conform PO SGDELCJEMOJ 03-02 - "Procedură operațională privind constituirea dosarelor în vederea arhivării, arhivarea, păstrarea și gestionarea documentelor"

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRIILOR ÎN ȚARĂ ȘI STRĂINĂȚATE Cod: PS CJN 12 - 01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.
		Pagina 20/24



6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

6.1. Responsabilitățile conducătorului compartimentului de specialitate

- verifică corectitudinea datelor înscrise în OD, conform documente justificative atașate și a legislației aplicabile și semnează OD,
- verifică și semnează angajamentul bugetar, propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, ordonanțarea de plată, semnează și confirmă corectitudinea sumelor de plată.

6.2. Responsabilitățile persoanelor din cadrul Serviciului contabilitate

- verifică corectitudinea datelor înscrise în OD, conform documentelor justificative atașate și a legislației aplicabile, semnează la verificat OD,
- vizează angajamentul bugetar, propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, ordonanțarea de plată.

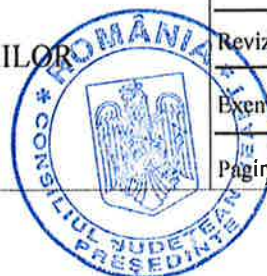
6.3. Responsabilitățile persoanei desemnate să acorde viza CFPP

- verifică OD, aplică viza CFPP,
- verifică DP/DÎ către casierie după caz, aplică viza CFPP,
- verifică angajamentul bugetar, propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, ordonanțarea de plată.

6.4. Responsabilitățile Ordonatorului principal de credite:

- Aprobă referatul de necesitate, referatul de cheltuieli estimativ, OD, raportul de activitate (salariați),
- aprobă dispoziția de plată/încasare după caz,
- aprobă angajamentul bugetar, propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare și ordonanțarea de plată.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRIILOR ÎN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE Cod: PS CJN 12 - 01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Exemplar nr.
		Pagina 22/24



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	Președintele Comisiei de monitorizare	SOROCEANU Daniela						
2	Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale	BOSOVICI Bogdan						
3	Direcția Generală Buget Finanțe	BOSOVICI Adriana Elena						
4	Direcția de Management	VASILIU Veronica						
5	Direcția Investiții, programe și Infrastructură Județeană	CONACHE-GAVRILIU Doru						
6	Direcția de Dezvoltare Turistică, Mediu și Guvernanță Corporativă	ȚIGĂNUȘ Mona-Magdalena						
7	Direcția Arhitect Șef	GALBĂN Cornel-Viorel						
8	Direcția Achiziții și Logistică	POPESCU Mihail						
	Serviciul achiziții Publice	BORDEI Cătălin-Constantin						

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRILOR ÎN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE Cod: PS CJN 12 - 01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.
		Pagina 23/24



9. Formular difuzare procedură

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragere	Semnătură	Data intrării în vigoare a procedurii
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Președintele Comisiei de monitorizare	SOROCEANU Daniela	01.04. 2021				
2	Administrator public	BRAȘOVEANU Sorin					
2	Cabinet Președinte	VIȘAN Vasile	01.04.2021				
3	Compartiment Audit Public Intern	CIOBANU Monica					
4	Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale	BOSOVICI Bogdan	1.04. 2021				
5	Direcția Generală Buget Finanțe	BOSOVICI Adriana Elena	1.04. 2021				
6	Direcția de Management	VASILIU Veronica					
7	Secretariat Comisie de monitorizare	HÂRLEA Alina-Mariana	01.04. 2021				
8	Direcția Arhitect Șef	GALBĂN Cornel-Viorel					
9	Direcția de Dezvoltare Turistică, Mediu și Guvernanță Corporativă	ȚIGĂNUȘ Mona-Magdalena	01.04 2021				
10	Direcția Achiziții și Logistică	POPESCU Mihail	1.04. 2021				
	Serviciul Achiziții Publice	BORDEI Cătălin-Constantin	01.04. 2021				
11	Direcția Investiții, programe și Infrastructură Județeană	CONACHE-GAVRILIU Doru					

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRIILOR ÎN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE Cod: PS CJN 12 - 01	Ediția: I Revizia: 0 Exemplar nr. Pagina 24/24
--------------------------------	--	---



10. Anexe, înregistrări, arhivări

Formulare anexate:

Anexa nr. 1 Ordin de deplasare

Anexa nr. 2 Decont cheltuieli deplasări externe

Anexa nr. 3 Dispoziție de plată/încasare

Anexa nr. 4 Nivelul diurnelor și al plafoanelor de cazare - străinătate

Depus decontul (numărul și data)

Domnul (d-na)
având funcția de
este delegat pentru

Domnul (d-na)

având funcția de

este delegat pentru

1a

Durata deplasării de la la

Se legitimează cu

Ștampila unității și semnătura

Data

Sosit Plecat Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura	Sosit Plecat Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura
Sosit Plecat Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura	Sosit Plecat Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura



Ziua și ora plecării		Avans spre decontare			
Ziua și ora sosirii		Primit la plecare lei			
Data depunerii decontului		Primit în timpul lei			
Penalizări calculate		deplasării lei			
		TOTAL			
Cheltuieli efectuate conform documentelor anexate					
Felul actului și emitentul		Nr. și data actului		Suma	
TOTAL CHELTUIELI					
Diferența de restituit s-a depus cu chitanța nr.din.....		Diferența de primit lei restituit			
Semnat.	Se aprobă conducătorul unității	Control preventiv	Verificat decont	Şef compartiment	Titular avans

Entitatea

Nr. _____ din _____ Titularul _____

DECONT DE CHELTUIELI

(pentru deplasări externe)

[illegible]

- surplus bagaj			
B. Sume decontate - total		- penalități pentru depunerea cu întârziere a valutei neutilizate	
- bilete călătorie			
- surplus bagaj		- penalități pentru depunerea cu întârziere a decontului	
- taxă aeroport			
C. Sume de recuperat		2. Diferența de primit	
		- contravaloarea în lei a valutei depuse în plus	
		- cheltuieli în lei, neprimite în avans	
Aprobat conducătorul entității		Verificat decont,	Șef compartiment,
			Titular





Anexa nr. 3

Dispoziție de plată/încasare

Unitatea

DISPOZIȚIE DE*)	CĂTRE CASIERIE
nr.	din
Numele și prenumele	
Funcția (calitatea)	
Suma	lei
(în cifre)	(în litere)
Scopul încasării - plății	
.....	

	Viza de control	Compartiment
Conducătorul unității	financiar-preventiv	financiar-contabil
Semnătura		

*) Se va înscrie "ÎNCASARE" sau "PLATĂ", după caz

14-4-4 t2

(verso)

DATE SUPLIMENTARE PRIVIND BENEFICIARUL SUMEI:	
Se completează	
numai pentru	Actul de identitate Seria nr.
plăți	Am primit suma de lei
	(în cifre)
	Data
	Semnătura
CASIER	
Plătit/încasat suma de lei	
(în cifre)	
Data	
Semnătura	

Nivelul diurnelor și al plafoanelor de cazare în străinătate

Nr. crt.	Țara	Valuta	Indemnizația de deplasare			
			categoria I		categoria II	
			diurna	Indemnizație de cazare	diurna	Indemnizație de cazare
0	1	2	3	4	5	
1	Afganistan	USD	120	180	150	360
2	Africa de Sud (Republica)	USD	38	110	60	220
3	Albania	euro	32	100	51	200
4	Algeria	USD	32	150	51	300
5	Anglia (Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord)	euro	35	150	56	300
6	Angola	USD	32	140	51	280
7	Antigua și Barbuda	USD	32	100	51	200
8	Antile	USD	32	100	51	200
9	Arabia Saudită	USD	38	110	60	220
10	Argentina	USD	32	110	51	220
11	Armenia	USD	38	140	60	280
12	Australia	USD	38	160	60	320
13	Austria	euro	35	150	56	300
14	Azerbaidjan	USD	38	120	60	240
15	Bahamas	USD	32	100	51	200
16	Bahrain	USD	32	100	51	200
17	Bangladesh	USD	32	100	51	200
18	Belarus	USD	38	110	60	220
19	Belgia	euro	35	150	56	300
20	Benin	USD	32	100	51	200
21	Birmania	USD	32	100	51	200
22	Bolivia	USD	32	120	51	240
23	Botswana	USD	32	100	51	200
24	Bosnia și Herțegovina	euro	32	100	51	200
25	Brazilia	USD	32	120	51	240
26	Bulgaria	euro	32	100	51	200
27	Burkina Faso	USD	32	100	51	200
28	Burundi	USD	32	120	51	240
29	Cambodgia	USD	32	100	51	200



30	Camerun	USD	32	100	51	200
31	Canada	USD	38	150	60	300
32	Capul Verde	USD	32	100	51	200
33	Cehia (Republica)	euro	35	150	56	300
34	Centrafricană (Republica)	USD	32	100	51	200
35	Chile	USD	32	120	51	240
36	Chineză (Republica Populară)	USD	38	140	60	280
37	Clad	USD	32	100	51	200
38	Cipru	euro	35	150	56	300
39	Coasta de Fildeș	USD	32	100	51	200
40	Columbia	USD	32	100	51	200
41	Congo	USD	32	100	51	200
42	Coreea de Sud	USD	38	180	60	360
43	Coreea (RPD)	euro	30	120	48	840
44	Costa Rica	USD	32	110	51	220
45	Croația	euro	32	100	51	200
46	Cuba	euro	32	120	51	240
47	Danemarca	euro	35	150	56	300
48	Djibouti	USD	32	100	51	200
49	Dominicană (Republica)	USD	32	110	51	220
50	Ecuador	USD	32	110	51	220
51	Egipt	USD	32	100	51	200
52	Elveția	euro	38	150	60	300
53	Emiratele Arabe Unite	USD	38	100	60	200
54	Estonia	euro	35	150	56	300
55	Etiopia	USD	32	110	51	220
56	Fiji	USD	38	120	60	240
57	Filipine	USD	32	100	51	200
58	Finlanda	euro	35	150	56	300
59	Franța	euro	35	150	56	300
60	Gabon	USD	32	100	51	200
61	Gambia	USD	32	100	51	200
62	Georgia	USD	38	160	60	320
63	Germania	euro	35	150	56	300



64	Ghana	USD	32	100	51	200
65	Grecia	euro	35	150	56	300
66	Guatemala	USD	32	100	51	200
67	Guinee	USD	32	100	51	200
68	Guinea-Bissau	USD	32	100	51	200
69	Guinea Ecuatorială	USD	32	100	51	200
70	Guyana	USD	32	100	51	200
71	Haiti	USD	32	110	51	220
72	Honduras	USD	32	100	51	200
73	Hong Kong	USD	53	250	85	500
74	India	USD	32	100	51	200
75	Indonezia	USD	38	100	60	200
76	Iordania	USD	38	100	60	200
77	Irak	USD	60	80	96	160
78	Iran	USD	38	100	60	200
79	Irlanda	euro	35	150	56	300
80	Islanda	euro	35	130	56	260
81	Israel	USD	38	120	60	240
82	Italia	euro	35	150	56	300
83	Jamaica	USD	32	110	51	220
84	Japonia	USD	53	250	84	500
85	Kazahstan	USD	38	100	60	200
86	Kenya	USD	32	100	51	200
87	Kârgâzstan	USD	38	100	60	200
88	Kuwait	USD	38	150	60	300
89	Laos	USD	32	100	51	200
90	Lesotho	USD	32	100	51	200
91	Letonia	euro	35	150	56	300
92	Liban	USD	38	100	60	200
93	Liberia	USD	32	100	51	200
94	Libia	USD	38	130	60	260
95	Lituania	euro	35	150	56	300
96	Luxemburg	euro	35	150	56	300
97	Macedonia	euro	32	100	51	200
98	Madagascar	USD	32	100	51	200
99	Malaysia	USD	32	110	51	220
100	Mali	USD	32	100	51	200
101	Malta	euro	35	150	56	300
102	Maroc	USD	32	120	51	240
103	Mauritania	USD	32	100	51	200



104	Mauritius	USD	32	110	51	220
105	Mexic	USD	38	110	60	220
106	Moldova	USD	38	100	60	200
107	Mongolia	USD	38	110	60	220
108	Mozambic	USD	32	100	51	200
109	Muntenegro	euro	32	100	51	200
110	Myanmar	USD	32	100	51	200
111	Namibia	USD	32	100	51	200
112	Nepal	USD	32	110	51	220
113	Nicaragua	USD	32	110	51	220
114	Niger	USD	32	110	51	220
115	Nigeria	USD	32	160	51	320
116	Norvegia	euro	35	150	56	300
117	Noua Zeelandă	USD	38	160	60	320
118	Olanda	euro	35	150	56	300
119	Oman	USD	38	100	60	200
120	Pakistan	USD	32	140	51	280
121	Panama	USD	32	110	51	220
122	Papua-Noua Guinee	USD	32	100	51	200
123	Paraguay	USD	32	100	51	200
124	Peru	USD	32	110	51	220
125	Polonia	euro	35	150	56	300
126	Portugalia	euro	35	150	56	300
127	Qatar	USD	38	140	60	280
128	Rwanda	USD	32	100	51	200
129	Federația Rusă	USD	47	140	75	280
130	Salvador	USD	32	100	51	200
131	Sao Tome și Principe	USD	32	100	51	200
132	San Marino	euro	35	150	56	300
133	Senegal	USD	32	100	51	200
134	Serbia	euro	32	100	51	200
135	Sierra Leone	USD	32	100	51	200
136	Singapore	USD	38	150	60	300
137	Siria	USD	38	100	60	200
138	Slovacia	euro	35	150	56	300
139	Slovenia	euro	35	150	56	300
140	Somalia	USD	32	100	51	200
141	Spania	euro	35	150	56	300
142	Sri Lanka	USD	38	110	60	220
143	S.U.A.	USD	53	210	84	420



144	Sudan	USD	32	110	51	220
145	Suedia	euro	35	150	56	300
146	Surinam	USD	32	110	51	220
147	Tadjikistan	USD	38	100	60	200
148	Tanzania	USD	32	100	51	200
149	Taiwan	USD	38	110	60	220
150	Thailanda	USD	38	100	60	200
151	Togo	USD	32	100	51	200
152	Tunisia	USD	32	100	51	200
153	Turcia	USD	38	140	60	280
154	Turkmenistan	USD	38	110	60	220
155	Ucraina	USD	38	150	60	300
156	Uganda	USD	32	100	51	200
157	Ungaria	euro	35	150	56	300
158	Uruguay	USD	32	100	51	200
159	Uzbekistan	USD	38	100	60	200
160	Vatican	euro	35	150	56	300
161	Venezuela	USD	32	130	51	260
162	Vietnam	USD	32	120	51	240
163	Yemen	USD	38	110	60	220
164	Zair	USD	32	100	51	200
165	Zambia	USD	32	100	51	200
166	Zimbabwe	USD	32	120	51	240