



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE
DISPOZIȚIE

pentru aprobarea Procedurii de sistem privind efectuarea deplasărilor în țară și străinătate
Cod PS CJNI 12-01, Ediția I, Revizia 1

Ion Asaftei, președintele Consiliului Județean Neamț;

Având în vedere prevederile art. 2 și ale 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. 13.247/2023 al Direcției Generale Buget Finanțe;

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 - Cod PS CJNI 12-01, Ediția I, Revizia 1**, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2: În mod corespunzător, pe data intrării în vigoare a prezentei dispoziții, se abrogă Dispoziția președintelui Consiliului Județean Neamț nr. 166/2021 pentru aprobarea Procedurii de sistem privind efectuarea deplasărilor în țară și străinătate.

Art.3: 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
Ion ASAFTEI

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniela SOROCEANU

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRIILOR ÎN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE Cod: PSCJN 12 - 01	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr. _____
		Pagina 1/23



Anexa
la Dispoziția nr. 314 din 16.05.2023

PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRIILOR ÎN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE

Cod: PS CJN 12 – 01

Ediția I, Revizia 1
Aprilie 2023

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

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRIILOR ÎN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE Cod: PS CJNI 12 - 01	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr _____
		Pagina 2/23



Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
0	Cuprins	2
1	Scop	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Documente de referință aplicabile activității procedurate	3
4	Definiții și abrevieri	5
5	Descrierea activității sau procesului	7
6	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	18
7	Formular evidență modificări	19
8	Formular analiză procedură	20
9	Formular difuzare procedură	21
10	Anexe, înregistrări, arhivări	22

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRII ÎN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE Cod: PS CJN 12 - 01	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr. _____
		Pagina 3/23



1. SCOP

1.1 Prezenta procedură stabilește fluxul de parcurs pentru:

- acordarea avansurilor de deplasare în țară/străinătate,
- verificarea și decontarea cheltuielilor efectuate cu ocazia deplasării în țară și străinătate,
- 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 elaborare a acestor documente;
 - aprobarea acestor documente.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

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;
- OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor Metodologice Generale referitoare la exercitarea CFPP, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRIILOR ÎN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE Cod: PS CJN 12 - 01	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr
		Pagina 4/23



- 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 9001:2015 - Sisteme de Management al Calității,
- Cerințe OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,
- Proceduri de sistem și operaționale aprobate la nivelul CJN,
- *Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 125/2021 privind constituirea unei comisii speciale.*

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRILOR ÎN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE Cod: PS CJN 12 - 01	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr _____
		Pagina 5/23



4.DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

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	Acțiune 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 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 23 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 265 lei/zi, în limita căreia trebuie să își acopere cheltuielile de cazare.



8.	<i>Comisia specială</i>	<i>Comisia desemnată prin HCJ nr. 125/2021- ce urmează a analiza solicitările și a desemna consilierii județeni ce vor reprezenta Județul Neamț în cadrul unor manifestări, acțiuni, evenimente etc.</i>
----	-------------------------	--

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PS	Procedura de sistem
2	SCIM	Sistemul de control intern managerial
3	CJN	Consiliul Județean Neamț
4	DGBF	Direcția Generală Buget Finanțe
5	SC	Serviciul Contabilitate
6	OPC	Ordonatorul principal de credite
7	PCJN	Președintele Consiliului Județean Neamț
8	CFPP	Control financiar preventiv propriu
9	RN	Referat de necesitate
10	DP/DÎ	Dispoziție de plată/Dispoziție de Încasare către casieri
11	DPCJN	Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Neamț
12	HG	Hotărâre Guvern
13	HCJN	Hotărâre Consiliul Județean Neamț
14	SMC	Sistem de management al calității
15	SMI	Sistem de Management Integrat
16	PO	Procedură operațională
17	OD	Ordin de deplasare
18	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

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRIILOR ÎN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE Cod: PS CJN 12 - 01	Ediția: I Revizia: 1 Exemplar nr _____ Pagina 7/23
---	---	---



19	RDP	aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice <i>Referat privind desemnarea unor persoane</i>
----	-----	---

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

5.1. Generalități

Procedura 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,
- 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 de către OPC.
- *Invitație nominală, aprobarea din partea comisiei speciale (proces-verbal) formată din cinci aleși, pentru consilieri județeni și/sau referat privind desemnarea unor persoane, pentru deplasările în țară și străinătate pentru personalul din aparatul propriu;*
- Referat de cheltuieli estimative - pentru deplasările în străinătate,

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRILOR ÎN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE Cod: PS CJN 12 - 01	Ediția: I Revizia: 1 Exemplar nr. _____ Pagina 8/23
---	---	--



- 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,
- Ordonanțare 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;
- 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 aprobă 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, defalcat pe categorii: diurnă, alocație de cazare, chetuieli de transport, etc ; cheltuieli ce vor fi fundamentate conform legislației aplicabile,
- în cazul în care se solicită avansarea unor sume în numerar pentru acoperirea

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRILOR ÎN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE Cod: PS CJN 12 - 01	Ediția: I Revizia: 1 Exemplar nr _____ Pagina 9/23
--------------------------------	---	---

- 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 sau compartimentul responsabil, înainte de efectuarea deplasării;*
- avizat de SC în privința existenței fondurilor;
- aprobat de OPC;
- conține informații despre tipul și valoarea cheltuielilor ocazionate de deplasările în străinătate, 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/al 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

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRIILOR ÎN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE Cod: PS CJN 12 - 01	 Ediția: I Revizia: 1 Exemplar nr Pagina 10/23
--------------------------------	--	---

de cheltuieli, pentru deplasări externe.

Aleșii locali 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, 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 sau de către Compartimentul Protocol și va fi repartizat spre soluționare funcționarului cu atribuții din cadrul SC care va întocmi DP către casierie în lei și/sau

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRILOR ÎN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE Cod: PS CJN 12 - 01	Ediția: I Revizia: 1 Exemplar nr _____ Pagina 11/23
--------------------------------	---	--

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:

- 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 este necesară înscrierea pe Bonul fiscal a Codului fiscal al Consiliului Județean Neamț. **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, stabilesc suma de plată sau de încasare și întocmesc:

- 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 ale 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

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRILOR ÎN ȚARĂ ȘI STRĂINĂȚATE Cod: PS CJN 12 - 01	Ediția: I Revizia: 1 Exemplar nr _____ Pagina 12/23
--------------------------------	---	--

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 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 *titularul de avans*.

Data primirii OD la SC se consideră data justificării avansului.

Sumele necheltuite din avansul acordat se depun la casierie cel mai târziu în cursul zilei lucrătoare înapoierii din delegație.

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 23 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 23 lei/zi, indiferent de funcția pe care o îndeplinește și de autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea;

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRIILOR ÎN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE Cod: PS CJN 12 - 01		Ediția: I
			Revizia: 1
			Exemplar nr _____
			Pagina 13/23

b2) alocație de cazare, în cuantum 265 lei/zi, în limita a 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 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 de 23 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 265 lei/zi, fără prezentarea de documente justificative, fie pentru decontarea cheltuielilor pentru cazare, pe baza documentelor justificative.

d) **Alocația de cazare nu se acordă** pentru zilele de vineri, sâmbătă și sărbători legale, decât în situații temeinic justificate (*referat sau OD*), cu aprobarea OPC.

Indemnizația de delegare nu se acordă pentru zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, decât în situații temeinic justificate (*referat sau OD*), cu aprobarea OPC.

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;

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRILOR ÎN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE Cod: PS CJN 12 - 01	Editia: I Revizia: 1 Exemplar nr _____ Pagina 14/23
--------------------------------	---	---

- 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.
- 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 contravalorii 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:

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRIILOR ÎN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE Cod: PS CJN 12 - 01	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr
		Pagina 15/23

- 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 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.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRILOR ÎN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE Cod: PS CJN 12 - 01	Ediția: I Revizia: 1 Exemplar nr _____ Pagina 16/23
---	---	--

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.

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 DEPLASĂRILOR ÎN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE Cod: PS CJNI 12 - 01	Ediția: I Revizia: 1 Exemplar nr. _____ Pagina 17/23
--------------------------------	--	---



- 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 gară și locul de cazare.
- h) Personalul are dreptul la decontarea costului transportului documentațiilor, mostrelor și al altor materiale sau obiecte necesare îndeplinirii misiunii.
- i) *Persoanele trimise în deplasare, în străinătate, au dreptul la decontarea asigurării de călătorie precum și a taxei pentru obținerea vizei.*

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:

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

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRILOR ÎN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE Cod: PS CJN 12 - 01	Ediția: I Revizia: 1 Exemplar nr _____ Pagina 18/23
---	---	--

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.

Indemnizația de deplasare și indemnizația de cazare se acordă în cuantumurile stabilite prin H.G. nr. 518/1995, cu modificările și completările ulterioare.

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.

Pentru conversia valutară din moneda străină în lei, se utilizează cursul BNR din ziua acordării indemnizațiilor.

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"

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Responsabilitățile conducătorului compartimentului de specialitate

- verifică corectitudinea datelor înscrise în OD, conform documentelor justificative atașate și legislației aplicabile și semnează OD,

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRIILOR ÎN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE Cod: PS CJN 12 - 01	Ediția: I Revizia: 1 Exemplar nr _____ Pagina 19/23
--------------------------------	--	--

- 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 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 privind desemnarea persoanelor*, 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.

6.5. Responsabilitățile comisiei speciale:

- *Desemnează consilierii județeni, ce vor reprezenta județul Neamț în cadrul unor manifestări, acțiuni, evenimente, etc.*



7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătură
1	1	Martie 2021	1	Aprilie 2023	4	* Completare punct 3.2	
					6	* Completare punct 4.1	
					7	* Completare punct 4.2 *Modificare punct 5.2., lit. a), alin. 3	
					9	*Modificare punct 5.2., lit. b.3), alin. 2	
					10	*Modificare punct 5.3.1, lit. b)	
					11	* Completare punct 5.3.1, lit. c), alin. 3	
					12	*Modificare punct 5.4.3. alin. 3 *Modificare punct 5.4.4. lit. a), b), c) *Completare punct 5.4.4. cu lit. d)	
					17	*Completare punct 5.4.6. cu lit. i) *Completare punct 5.4.7. cu lit. i)	
					18	*Completare punct 5.4.6. cu alin. 6	
					19	*Completare punct cu punct 6.5	

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRIILOR ÎN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE Cod: PS CJN 12 - 01	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr
		Pagina 21/22



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	Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale	BOSOVICI Bogdan						
2	Direcția Generală Buget Finanțe	BOSOVICI Adriana Elena						
3	Direcția de Management	VASILIU Veronica						
4	Direcția Arhitect Șef	GALBĂN Cornel-Viorel						
5	Direcția Investiții, programe și Infrastructură Județeană	CONACHE- GAVRILIU Doru						
6	Direcția Proiect Achiziții și Logistică	ADAM Olimpia Iuliana						
7	Direcția de Dezvoltare Turistică, Mediu și Guvernanță Corporativă	ȚIGĂNUȘ Mona- Magdalena						

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRIILOR ÎN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE Cod: PS CJN 12 - 01	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr _____
		Pagina 22/23



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	Compartiment Audit Public Intern	CIOBANU Monica					
2	Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale	BOSOVICI Bogdan					
3	Direcția Generală Buget Finanțe	BOSOVICI Adriana Elena					
4	Direcția de Management	VASILIU Veronica					
6	Direcția Arhitect Șef	GALBĂN Cornel-Viorel					
7	Direcția Investiții, programe și Infrastructură Județeană	CONACHE-GAVRILIU Doru					
8	Direcția Proiecte Achiziții și Logistică	ADAM Olimpia Iuliana					
9	Direcția de Dezvoltare Turistică, Mediu și Guvernanță Corporativă	ȚIGĂNUȘ Mona-Magdalena					

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRIILOR ÎN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE Cod: PS CJN 12 - 01		Ediția: I
			Revizia: 1
			Exemplar nr _____
			Pagina 23/23

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

Anexa nr. 5 Referat de necesitate pentru deplasări în altă localitate/în interes de serviciu



Anexa nr. 1

(Unitatea)	Depus decontul (numărul și data)
Ordin de deplasare (delegație) nr. _____	
Domnul _____	
având funcția de _____	
este delegat pentru _____	
la _____	
Durata deplasării de la _____ la _____	
Se legitimează cu _____	
Stampila unității și semnătura	
Data _____	
Sosit* _____ Plecat* _____ Cu (fără) cazare _____ Stampila unității și semnătura	Sosit* _____ Plecat* _____ Cu (fără) cazare _____ Stampila unității și semnătura
Sosit* _____ Plecat* _____ Cu (fără) cazare _____ Stampila unității și semnătura	Sosit* _____ Plecat* _____ Cu (fără) cazare _____ Stampila unității și semnătura



Entitatea

Nr. din..... Titularul.....

DECONT DE CHELTUȚELI

(pentru deplasări externe)

[illegible]



- surplus bagaj			
B. Sume decontate - total		- penalități pentru depunerea cu întârziere a valurilor 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

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	



Anexa nr. 4

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 Herzegovina	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	Ciad	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	Guineea	USD	32	100	51	200
68	Guineea-Bissau	USD	32	100	51	200
69	Guineea 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	Munteenegro	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

Anexa nr. 5



Aprobat,
Președinte CJN

REFERAT DE NECESITATE
pentru deplasări în altă localitate/în interes de serviciu

Nr. _____ din _____

Subsemnatul:

Nume, Prenume	
Funcție	
Direcție	
Serviciu/Compartiment	

Vă rog a binevoi să-mi aprobați deplasarea în:

Localitatea				
Județul				
În perioada	data plecării:		data întoarcerii:	
Scopul deplasării				
Mă deplasez pe ruta				
Mijloc de transport				
*proprietate/folosință/proprietate CJN				
*nr. înmatriculare				
*benzină/motorină/altele				
AM / NU am avut masă asigurată	Se declară în vederea calculării indemnizației de delegare, a alocației de cazare și a indemnizației			
AM / NU am avut cazarea asigurată				

	de hrană, în conformitate cu art. 3. alin 2, art.4. alin. 2 din H.G. nr. 714/2018
--	--

Solicit decontarea următoarelor:

Avans	
Taxă participare	
Transport	
Indemnizație de delegare	
Alocație de cazare	
Altele	

În cazul în care beneficiaz de avans, mă oblig să fac decontul și să restitui sumele necheltuite în termen de 3 zile lucrătoare de la întoarcerea din deplasare, exclusiv ziua întoarcerii.

Semnătura solicitantului:		Data:	
Șef compartiment/serviciu:		Data:	

Notă:

***Decontarea transportului se face în baza bonului fiscal emis pe perioada deplasării, pentru stabilirea prețului carburantului, conf. HG 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, art. 7 (3).**

***Nu se deconteaza transportul dacă Bonul fiscal lipsește sau nu este emis pe perioada deplasării**

*** În cazul în care se beneficiază de avans, bonul fiscal (combustibil) va avea obligatoriu data din ziua plecării în deplasare.**