ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
CONSILIUL JUDEŢEAN
PREŞEDINTE

DISPOZIŢIE

pentru aprobarea unei Proceduri de sistem

Daniel-Vasilică Harpa, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ;

Având în vedere prevederile 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.51/34067/(SGD23)2450/2026 al Direcţiei Generale Buget Finanțe și Hotărârea Comisiei de Monitorizare nr.13/2026 privind avizarea Procedurii de sistem privind efectuarea deplasărilor în țară și în străinătate, PS CJN 12-01, Ediția I, Revizia 2;

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: (1) Se aprobă **Procedura de sistem privind efectuarea deplasărilor în țară și în străinătate, PS CJN 12-01, Ediția I, Revizia 2**, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziţie.

(2) În mod corespunzător, la data intrării în vigoare a prezentei dispoziții, se abrogă Dispoziția președintelui Consiliului Județean Neamț nr. 314/2023 pentru aprobarea Procedurii de sistem privind efectuarea deplasărilor în țară și în străinătate Cod PS CJN 12-01, Ediția I, Revizia 1.

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

PREŞEDINTE
Daniel-Vasilică HARPA

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniela SOROCEANU

Piatra-Neamţ
Nr. 448
Din 24.09.2026

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ * PREȘEDINTE

Anexa la Dispoziția nr. 448 **din** 24.09.2026

PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRILOR ÎN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE

Cod: PS CJN 12 – 01

Ediția I, Revizia 2
Septembrie 2026

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

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
0	Cuprins	2
1	Scop	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurate	3
4	Definiţii şi abrevieri	5
5	Descrierea activităţii sau procesului	7
6	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	17
7	Formular evidenţă modificări	18
8	Formular analiză procedură	19
9	Formular difuzare procedură	20
10	Anexe, înregistrări, arhivări	21

1. SCOP

1.1 Prezenta procedură stabileşte fluxul de parcurs pentru:

a) acordarea avansurilor de deplasare în ţară/străinătate,

b) verificarea şi decontarea cheltuielilor efectuate cu ocazia deplasării în ţară şi străinătate,

c) stabilirea diferenţelor de primit sau de restituit de către titularii de avans.

1.2 Facilitează gestionarea si identificarea documentelor SCIM şi SMI.

1.3 Asigură realitatea etapelor, a formularelor utilizate şi a fluxului informaţional

1.4 Constituie un document ce vine în sprijinul acţiunilor de audit şi/sau control.

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

2. DOMENIUL DE APLICARE

2.1 Reglementează:

- modul de acordare a avansurilor în numerar, salariaţilor CJ Neamţ, consilierilor judeţeni şi conducerii instituţiei, pentru efectuarea de deplasări în ţară şi străinătate,
- modul de verificare şi decontare a OD pe baza actelor justificative anexate şi a legislaţiei aplicabile, la întoarcerea din deplasare,
- stabilirea sumelor reprezentând diferenţe de primit sau de restituit.

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

2.3 Aplicarea procedurii implică desfăşurarea următoarelor activităţi:

- elaborarea documentelor în ceea ce priveşte acordarea de avansuri pentru efectuarea de deplasări interne şi diverse alte plăţi;
- verificarea modului de elaborare a acestor documente;
- aprobarea acestor documente.

3. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

3.1 Legislaţie primară:

- Legea contabilităţii nr.82/1991, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Decretul nr.209/ din 5 iulie 1976 pentru aprobarea regulamentului operaţiilor de casă;
- OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor Metodologice Generale referitoare la exercitarea CFPP, cu modificările şi completările ulterioare;
- OMFP nr. 2634 /2015 privind documentele financiar-contabile;
- HG nr. 714 din 13 septembrie 2018 privind drepturile şi obligaţiile personalului autorităţilor şi instituţiilor publice pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate, precum şi în cazul deplasării în interesul serviciului;
- HG nr.518/1995 privind unele drepturi şi obligaţii ale personalului român trimis

în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările şi completările ulterioare;

- OMFP 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu modificările şi completările ulterioare;
- *ORDIN nr. 1140 /2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare;*

3.2 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale instituţiei

- SR ISO 37001:2025 - Sisteme de management anti-mită. Cerinţe cu ghid de utilizare,
- proceduri de lucru aprobate la nivelul CJN, privind exercitarea controlului financiar preventiv,
- Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 125/2021 privind constituirea unei comisii speciale.

4.DEFINIŢII ŞI ABREVIERI

4.1 Definiţii ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii activităţilor, cu privire la aspectul procesual
2.	Procedura operaţională	Procedură aplicabilă unui compartiment sau unui număr limitat de compartimente din cadrul CJN
3.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
4.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiune de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate
5.	Ordinul de deplasare	Formular tipizat fără regim special, cod 14-5-4, care justifică deplasarea în inters de serviciu într-o altă localitate din ţară/străinătate
6.	Indemnizaţia de delegare	Numită şi diurna zilnică reprezintă suma acordată persoanei aflata în delegare într-o localitate situată la o distanţă cuprinsă între 5 şi 50 km de localitatea în care îşi are locul permanent de muncă
7.	Alocaţie zilnică de delegare	Suma acordată persoanei delegate într-o localitate situată la o distanţă mai mare de 50 km de localitatea în care îşi are locul permanent de muncă şi care nu se poate înapoia la sfârşitul zilei de lucru compusă din: a) o indemnizaţie de delegare, în cuantum de *23* lei/zi, indiferent de funcţia pe care o îndeplineşte şi de autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea; b) o alocaţie de cazare, în cuantum *265* lei/zi, în limita căreia trebuie să îşi acopere cheltuielile de cazare.
8.	Comisia specială	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.

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 aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
19	RDP	Referat privind desemnarea unor persoane

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

5.1. Generalităţi

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 şi 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,
- Decont de cheltuieli - pentru deplasările în străinătate,
- Raport de activitate,
- Documente justificative (factură, bon fiscal, etc.),
- Dispoziția de plată/încasare către casierie,
- *Document de fundamentare,*
- Ordonanțare de plată.

b) Conţinutul şi 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, destinaţia şi durata deplasării;
- ştampila unităţii, semnătura conducătorului unităţii, data;
- data (ziua, luna, anul, ora) sosirii şi plecării în/din delegaţie;
- ziua şi ora plecării, ziua şi ora sosirii;
- data depunerii decontului;
- penalizări calculate;
- avans spre decontare, primit la plecare, primit în timpul deplasării;
- cheltuieli efectuate: felul actului şi emitentul, numărul şi data actului, suma;
- total cheltuieli;
- numărul şi data chitanţei cu care s-a depus diferenţa de restituit;
- diferenţa de primit/restituit;
- semnături: conducătorul unităţii, control preventiv, persoana care verifică decontul, şeful de compartiment al titularului de avans, titularul de avans;
- dacă este cazul, aprobarea OPC pentru deplasarea cu autoturismul proprietate personală, situaţie în care trebuie mentionat în colţul din dreapta sus "Se aprobă deplasarea cu auto proprietate personală";
- se întocmeşte de SC pentru fiecare deplasare.

b.2) Invitaţie nominală sau referat de necesitate privind efectuarea deplasării (în ţară)- fac excepţie preşedintele, vicepreşedinţii şi şoferii acestora, *precum si personalul numit la cabinetul preşedintelui si cabinetele vicepreşedinţilor.*

- document intern utilizat în situaţia deplasărilor în ţară,
- conţine date privind scopul, durata şi locul deplasării,
- conţine informaţii privind cheltuielile ocazionate de deplasările în tară, defalcat pe categorii: diurnă, alocaţie de cazare, cheltuieli de transport, etc; cheltuieli ce vor fi fundamentate conform legislaţiei aplicabile,
- în cazul în care se solicită avansarea unor sume în numerar pentru acoperirea cheltuielilor, acest aspect va fi menţionat distinct în referat,
- se specifică modul de efectuare a transportului,
- dacă transportul se efectuează cu autoturismul proprietate personală se va menţiona numărul de înmatriculare şi precizarea tipului de carburant,
- întocmit de către salariatul ce urmează să efectueze deplasarea, avizat de şeful ierarhic superior şi aprobat de OPC.

b.3) Referat de cheltuieli estimative

- document intern utilizat în situaţia deplasărilor în străinătate:
- *întocmit de salariat/conducătorul compartimentului din care face parte salariatul,* înainte de efectuarea deplasării;
- avizat de SC în privinţa existenţei fondurilor;
- aprobat de OPC;
- conţine informaţii despre tipul şi valoarea cheltuielilor ocazionate de deplasările în străinătate, defalcate pe categorii de cheltuieli – diurnă, indemnizaţie 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 şi serveşte ca:

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

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

b.5) Raport de activitate pentru deplasările în străinătate
Conţinut:

- Numele consilierilor judeţeni/al salariaţilor care au efectuat deplasarea;
- Numărul de înregistrare a Notei de fundamentare;
- Descrierea acţiunii;
- Modul în care a fost îndeplinit mandatul;
- Se vor anexa, dacă este cazul, materiale informative de interes pentru Consiliul Judeţean Neamţ.

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

Aleşii locali au obligaţia să prezinte la prima şedinţă ordinară a autorităţii 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 şi certifică cheltuielile efectuate cu ocazia deplasării (bon fiscal, factură, etc.)

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

- este dispoziţia pentru casierie, pentru efectuarea plăţilor în numerar, potrivit dispoziţiilor legale, inclusiv a avansurilor aprobate pentru cheltuieli de deplasare, precum şi a diferenţei de încasat de către titularul de avans, drept justificare a sumelor mai mari decât avansul primit sau a diferenţei de restituit de către titularul de avans în cazul justificării unor sume mai mici decât avansul primit.

Conţine informaţii cu privire la:

- denumirea unităţii;
- denumire formular: plată/încasare;
- numărul şi data;
- numele şi prenumele;
- funcţia persoanei care încasează/ restituie suma;
- suma încasată/restituită;
- scopul încasării/plăţii;

- semnături: conducătorul unităţii, viza CFPP, SC;
- date suplimentare privind beneficiarul sumei: actul de identitate, suma primită, data şi semnătura;
- casier: suma plătită/încasată, data şi semnătura.

5.3.Circuitul documentelor

5.3.1Elaborare

a) Referatul de necesitate/invitaţia - fac excepţie preşedintele, vicepreşedinţii şi şoferii acestora, *precum si personalul numit la cabinetul preşedintelui si cabinetele vicepreşedinţilor* - aprobat de către OPC, va fi înaintat SC de către structura din cadrul căreia face parte salariatul ce urmează să plece în deplasare şi va fi repartizat spre soluţionare funcţionarului cu atribuţii din cadrul SC, care va întocmi OD şi 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 şi va fi repartizat spre soluţionare funcţionarului cu atribuţii din cadrul SC care va întocmi DP către casierie în lei şi/sau valută dupa caz, pentru achitarea avansului în numerar.

c) Dispoziţia de plată privind acordarea avansului de deplasare va fi întocmită de către persoana responsabilă din cadrul SC, vizată de CFPP, aprobată de OPC şi însoţită de documente justificative: referatul de necesitate sau după caz referat de cheltuieli estimative va fi înaintată de către persoana cu atribuţii din cadrul SC către casierie; casierul va achita suma către persoana îndreptăţită să primească avansul de deplasare în lei sau/şi 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 legislatiei aplicabile,
- bonurile fiscale în original, emise pe perioada deplasării, de la furnizorii de combustibil, în situaţia în care s-a aprobat deplasarea cu maşina personală sau în folosinţă. 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 Codului fiscal al Consiliului Judeţean Neamţ. **Nu se deconteaza transportul dacă Bonul fiscal lipseşte sau nu este emis pe perioada deplasării (salariaţi),**
- distanţa în kilometri a traseului parcurs, listat de pe **distanţa.ro**,
- documentele aprobate de OPC în baza cărora s-a efectuat deplasarea.

Persoanele cu atribuţii din cadrul SC verifică OD, stabilesc suma de plată sau de încasare şi întocmesc:

- Dispoziţia de plată/încasare, după caz,
- *Documentul de fundamentare,*
- Ordonanţarea de plată.

5.4 Modul de lucru

5.4.1 Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

La elaborarea Bugetului de venituri şi cheltuieli pentru anul în curs, se are în vedere şi cuprinderea fondurilor necesare susţinerii cheltuielilor privind deplasările în ţară şi 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 angajaţilor, consilierilor judeţeni şi demnitarilor, pentru cheltuieli de deplasare în interes de serviciu, în limita sumelor cuvenite pentru plata transportului si a alocaţiei zilnice de delegare;
- Avansurile pot fi acordate cu cel mult 2 zile lucrătoare înainte de plecare, cu excepţia sumelor solicitate pentru procurarea biletelor de călătorie cu mijloace de transport cu locuri rezervate;
- Acordarea avansurilor pentru deplasările în ţară 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 şi de şeful 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 delegaţie.

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 şi 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 înştiinţat că deplasarea a fost revocată sau amânată.

5.4.4 Indemnizaţia de delegare şi alocaţia de cazare în ţară

a) Persoana delegată într-o localitate situată la o distanţă cuprinsă între 5 şi 50 km de localitatea în care îşi are locul permanent de muncă beneficiază de o indemnizaţie de delegare, în cuantum de 23 lei/zi, indiferent de funcţia pe care o îndeplineşte şi de autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea.

b) Persoana delegată într-o localitate situată la o distanţă mai mare de 50 km de localitatea în care îşi are locul permanent de muncă şi care nu se poate înapoia la sfârşitul zilei de lucru **beneficiază de o alocaţie zilnică de delegare** compusă din:

b1) indemnizaţie de delegare, în cuantum de 23 lei/zi, indiferent de funcţia pe care o îndeplineşte şi de autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea;
b2) alocaţie de cazare, în cuantum 265 lei/zi, în limita căreia trebuie să îşi acopere cheltuielile de cazare.

Indemnizaţia de delegare/alocaţia zilnică de delegare se acordă fără prezentarea de documente justificative.

OPC poate aproba, în situaţii temeinic fundamentate, majorarea alocaţiei 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, însoţită de documente justificative.

c) Preşedintele şi vicepreşedinţii beneficiază pe perioada deplasării în interesul serviciului în alte localităţi din ţară, de indemnizaţie de delegare în cuantumul de 23 lei/zi. De asemenea, dacă se deplasează în interesul serviciului în alte localităţi din ţară şi nu se pot înapoia la sfârşitul zilei de lucru, pot opta fie pentru acordarea alocaţiei de cazare în cuantum 265 lei/zi, fără prezentarea de documente justificative, fie pentru decontarea cheltuielilor pentru cazare, pe baza documentelor justificative.

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

Indemnizaţia de delegare nu se acordă pentru zilele de sâmbătă, duminică şi sărbători legale, decât în situaţii temeinic justificate (referat sau OD), cu aprobarea OPC.

Indemnizaţia de delegare se acordă numai dacă durata delegării este de cel puţin 12 ore. Numărul zilelor calendaristice în care persoana se află în delegare se calculează de la data şi ora plecării până la data şi ora înapoierii mijlocului de transport din şi în localitatea unde îşi 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 ţară

a) Personalul din cadrul Consiliului Judeţean Neamţ, delegat în localităţi situate la distanţe mai mari de 5 km de localitatea în care îşi are locul permanent de muncă, are dreptul la decontarea cheltuielilor de transport dus-întors, după cum urmează:

- la călătoria cu avionul, pe orice distanţă, 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 distanţe de până la 300 km şi după tariful clasei I, pe distanţe mai mari de 300 km.
- la călătoria cu navele de călători, după tariful clasei I;
- la călătoria cu mijloace de transport auto şi transport în comun (biletul);
- la călătoria cu mijloace de transport auto ale autorităţilor sau instituţiilor publice, dacă acestea au asemenea posibilităţi, cu încadrarea în consumurile lunare de combustibil, stabilite potrivit legii;
- la călătoria cu autoturismul aflat în proprietatea sau folosinţa angajatului

b) Decontarea cheltuielilor pentru utilizarea vagonului de dormit sau cuşetei este permisă numai în cazul călătoriilor efectuate pe timp de noapte, pe distanţe 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 distanţă, persoana care exercită funcţia de secretar general, secretar general adjunct, director general, director şi adjunct al acestora, precum şi cea care îndeplineşte altă funcţie asimilată acestora, în condiţiile legii.

d) Costul tichetelor pentru rezervarea locurilor, costul suplimentelor de viteză, precum şi comisioanele percepute de agenţiile 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 folosinţa angajatului, se poate efectua numai cu aprobarea prealabilă a OPC, atât pentru persoana delegată, în proprietatea sau folosinţa căreia se află autoturismul, cât şi pentru persoanele din cadrul CJN care se deplasează împreună cu aceasta. În acest caz, persoana delegată în proprietatea sau folosinţa căreia se află autoturismul va primi contravaloarea a 7,5 litri carburant la 100 km parcurşi pe distanţa cea mai scurtă.
- distanţa cea mai scurtă dintre localităţi este distanţa calculată pe drumuri publice; pentru stabilirea distanţelor 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 preţul benzinei/motorinei la data deplasării afişat pe **peco-online.ro** (Consilieri judeţeni). 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 lipseşte sau nu este emis pe perioada deplasării (salariaţi).**

f) În cazul în care condiţiile de transport permit ca persoana delegată într-o localitate situată la o distanţă mai mare de 50 km de localitatea în care îşi are locul permanent de muncă să se înapoieze zilnic în localitatea de domiciliu, după terminarea programului de lucru, din localitatea unde este detaşată 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 alocaţiei zilnice de delegare şi cazării şi dacă prin aceasta nu se afectează bunul mers al activităţii la locul delegării. În această situaţie, nu se acordă alocaţia zilnică de delegare.

g) Se decontează drept cheltuieli de transport şi:

- cheltuielile pentru transportul efectuat cu mijloacele de transport în comun la şi de la aeroport, gară, autogara sau port, în cazul în care acestea sunt situate în altă localitate, precum şi 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 distanţa dintre gară, aerogară, auto gară sau port şi locul delegării ori locul de cazare, precum şi 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 distanţa dintre locul de cazare şi locul delegării;
- taxele pentru trecerea podurilor;
- taxele de traversare cu bacul, taxele de aeroport, gară, autogara sau port;
- alte taxe privind circulaţia pe drumurile publice, prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare.

h) Cheltuielile de transport se decontează şi în următoarele cazuri:
- persoana este chemată, înainte de terminarea misiunii, din localitatea unde este delegată;
- persoana întrerupe delegarea şi se înapoiază în localitatea în care se află locul permanent de muncă, din cauza incapacităţii 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 instituţia publică, transportul gratuit în interesul serviciului;
- cheltuielile de transport pentru înapoiere, în cazul în care persoana, după terminarea delegării, a rămas să îşi efectueze concediul de odihnă sau pentru alte motive personale;
- cheltuielile de transport pentru înapoiere, în cazul în care persoana detaşată 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 îşi are domiciliul nu beneficiază, pe timpul cât este trimisă în delegare în localitatea de domiciliu, de alocaţie de delegare şi cazare gratuită. Acestei persoane i se decontează numai cheltuielile de transport.

k) Persoana care ocupă o funcţie de demnitate publică, care se deplasează, în interesul serviciului, în alte localităţi din ţară, beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport, indiferent de distanţa şi de mijlocul de transport folosit.

De aceleaşi drepturi şi condiţii beneficiază şi persoana care ocupă o funcţie asimilată, în condiţiile legii, unei funcţii 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 parcurşi pe distanţa cea mai scurtă.

În cazul în care deplasarea se efectuează cu mijloace de transport auto ale autorităţilor sau instituţiilor publice, în condiţiile prevăzute de legislaţia 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 şi 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 şi 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%l la 100km*preţ/litru conform bonului fiscal.

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

La revenirea din delegaţie 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 (destinaţia, scopul deplasării, orele, referat explicaţie 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 şi 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 situaţia în care cheltuielile totale ce trebuie suportate de către instituţie sunt inferioare tarifelor practicate în cazul călătoriei cu avionul. In acest caz, se va primi contravaloarea a 7,5 litri carburant la 100 km parcurşi pe distanţa cea mai scurtă.

b) Personalul poate să călătorească cu avionul, astfel:

- business class, preşedintele şi vicepreşedinţii consiliului judeţean;
- la clasa economică, restul personalului şi consilierii judeţeni.

c) Cu aprobarea OPC, personalul, cu excepţia preşedintelui şi a vicepreşedinţilor, poate să călătorească şi la business class, în situaţia în care nu sunt locuri la clasa economică, iar plecarea în delegaţie nu poate fi amânată.

d) Pentru îndeplinirea programului stabilit, poate închiria atât mijloace de transport, în vederea deplasării în grup, în interiorul ţării de destinaţie, cât şi diferite mijloace de comunicaţii, 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 distanţa dintre aeroport sau gară şi 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 distanţa dintre aeroport sau gară şi 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 internaţional, cel între localităţile din ţară în care personalul îşi desfăşoară activitatea, precum şi pe distanta dus-întors dintre aeroport sau gara şi locul de cazare.

h) Personalul are dreptul la decontarea costului transportului documentaţiilor, mostrelor şi al altor materiale sau obiecte necesare îndeplinirii misiunii.

i) Persoanele trimise în deplasare în străinătate au dreptul la decontarea asigurării de

călătorie precum şi a taxei pentru obţinerea vizei.

5.4.7 Indemnizaţia de deplasare pentru deplasările în străinătate

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

a) o sumă zilnică, denumită în continuare diurnă, în vederea acoperirii cheltuielilor de hrană, a celor mărunte uzuale, precum şi a costului transportului în interiorul localităţii în care îşi desfăşoară activitatea;

b) o sumă zilnică, denumită în continuare indemnizaţie de cazare, în limita căreia personalul trebuie să îşi acopere cheltuielile de cazare. Prin cheltuieli de cazare se înţelege, pe lângă tarifele sau chiria plătite, şi eventualele taxe obligatorii pe plan local, precum şi costul micului dejun, atunci când acesta este inclus în tarif.

Indemnizaţia de deplasare se acordă diferenţiat funcţie de categoria în care se încadrează personalul conform anexei 2 astfel:

- categoria II - preşedintele şi vicepreşedinţii consiliului judeţean;
- categoria I – restul personalului şi consilierii judeţeni.

Pentru personalul trimis în străinătate, care se deplasează pentru durate de timp care nu necesită cazare, inclusiv pe durata întregii nopţi, indemnizaţia 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, indemnizaţia de deplasare este formată numai din diurna stabilită pentru ţara 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, indemnizaţia de deplasare este formată din 50% din diurnă şi 100% din indemnizaţia de cazare, stabilite pentru ţara în care are loc deplasarea, potrivit categoriei în care se încadrează.

Indemnizaţia de deplasare şi indemnizaţia de cazare se acordă în cuantumurile stabilite prin H.G. nr. 518/1995, cu modificările şi 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 funcţie de mijlocul de transport folosit, avându-se în vedere:

a) momentul decolării avionului, la plecarea în străinătate, şi momentul aterizării avionului, la sosirea în ţară, de şi 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 şi la înapoierea în ţară.

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

Justificarea sumelor cheltuite în valută, cu excepţia celor reprezentând indemnizaţia de deplasare, se face pe bază de documente şi se aprobă de către conducătorul instituţiei.

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

5.4.9. Arhivarea documentelor

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

6. RESPONSABILITĂŢI

6.1. Responsabilităţile conducătorului compartimentului de specialitate

- verifică corectitudinea datelor înscrise în OD, conform documentelor justificative ataşate şi legislaţiei aplicabile şi semnează OD;
- *întocmeşte referatul de cheltuieli estimative pentru salariaţii din cadrul compartimentului ce urmează să plece în deplasare în străinătate;*
- verifică şi semnează angajamentul bugetar, propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, ordonanţarea de plată, semnează şi confirmă corectitudinea sumelor de plată.

6.2. Responsabilităţile persoanelor din cadrul Serviciului contabilitate

- verifică corectitudinea datelor înscrise în OD, conform documentelor justificative ataşate şi legislaţiei aplicabile, semnează la verificat OD;
- vizează angajamentul bugetar, propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, ordonanţarea de plată.

6.3. Responsabilităţile 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, ordonanţarea de plată.

6.4. Responsabilităţile Ordonatorului principal de credite:

- aprobă referatul de necesitate, referatul privind desemnarea persoanelor, referatul de cheltuieli estimativ, OD, raportul de activitate (salariaţi);
- aprobă dispoziţia de plată/încasare după caz;
- aprobă angajamentul bugetar, propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare şi ordonanţarea de plată.

6.5. Responsabilităţile comisiei speciale:

- Desemnează consilierii judeţeni, ce vor reprezenta judeţul Neamţ în cadrul unor manifestări, acţiuni, 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	
1	1	Martie 2021	2	Septembrie 2026	4	*Completare punct 3.1	
					7	*Completare punct 5.2, lit. a	
					8	*Modificare punct 5.2, lit. b	
					10	*Modificare punct 5.3.1, lit. a *Completare punct 5.3.1, lit. c	
					17	*Completare punct 6.1	

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.	SGDELCJPMOL/CDC/CRP	Soroceanu Daniela		[redacted]	22.09.2026			
2.	DGJAS	Bosovici Bogdan		[redacted]	22.09.2026			
3.	DGBF	Bosovici Adriana-Elena		[redacted]	22.09.2026			
4.	DGMPS	Vasiliu Veronica		[redacted]	22.09.2026			
5.	DGPA	Carmen Tanasă		[redacted]	22.09.2026			
6.	DIIJ	Conache-Gavriliu Doru		[redacted]	22.09.2026			
7.	DGUATA	Galbăn Cornel-Viorel		[redacted]	22.09.2026			
8.	SAI	Amătăsoaei Gabriela		[redacted]	22.09.2026			

9. Formular difuzare procedură

Nr. ex.	Compartiment	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragere	Semnătură	Data intrării în vigoare a procedurii
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Vicepreşedinte	ISCIUC Mihaela-Elena					
2	Vicepreşedinte	ASAFTEI Ion					
3	Compartiment Audit Public Intern	CIOBANU Monica					
4	Corp de Control	MANCAŞ Mihai-Octavian					
5	Compartiment Protecţia Animalelor	ANGHELUŢĂ Anda-Elena					
6	Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidenţa Lucrărilor Consiliului Judeţean şi Publicarea Monitorului Oficial Local	SOROCEANU Daniela					
7	Compartiment Documente Clasificate	CUMPĂT Mihaela					
8	Compartiment Relaţii cu Publicul	STAN Mia					
9	Direcţia Generală Juridică şi Asistenţă Socială	BOSOVICI Bogdan					
10	Direcţia Generală Buget Finanţe	BOSOVICI Adriana Elena					
11	Direcţia Generală de Management şi Proiecte Sociale	VASILIU Veronica					
12	Direcţia Generală, Urbanism, Amenajarea Teritoriului şi Administrativ	GALBĂN Cornel-Viorel					
13	Direcţia Investiţii şi Infrastructură Judeţeană	CONACHE-GAVRILIU Doru					
14	Direcţia Generală Proiecte şi Achiziţii	TANASĂ Carmen					

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

Unitatea ----------

Depus decontul (numărul şi data)



ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAŢIE)

Nr. ----------

Dl./D-na ----------

având funcţia de ----------

este delegat pentru ----------

---

la ----------

Durata deplasării de la ---------- la ----------

Se legitimează cu ----------

Ştampila unităţii şi semnătura

Data ----------

Sosit *) ---------- Plecat *) ---------- Cu (fără) cazare Ştampila unităţii şi semnătura	Sosit *) ---------- Plecat *) ---------- Cu (fără) cazare Ştampila unităţii şi semnătura
Sosit *) ---------- Plecat *) ---------- Cu (fără) cazare Ştampila unităţii şi semnătura	Sosit *) ---------- Plecat *) ---------- Cu (fără) cazare Ştampila unităţii şi semnătura

*) Se va completa ziua, luna, anul şi ora.

14-5-4 t2

(verso)

Ziua şi ora plecării ----------	Avans spre decontare:
Ziua şi ora sosirii ----------	- Primit la plecare ---------- lei
Data depunerii decontului ----------	- Primit în timpul deplasării
Penalizări calculate ----------	---------- lei
	TOTAL ---------- lei

CHELTUIELI EFECTUATE CONFORM DOCUMENTELOR ANEXATE

Felul actului şi emitentul	Nr. şi data actului	Suma
	TOTAL CHELTUIELI	

Diferenţa de restituit s-a depus cu dispoziţie de încasare către casierie nr. ---------- din ----------	Diferenţa de $\frac{\text{primit}}{\text{restituit}}$ lei ----------

Aprobat conducătorul unităţii,	Control financiar-preventiv,	Verificat decont,	Şef compartiment,	Titular avans,

Anexa nr. 2



DECONT CHELTUIELI DEPLASĂRI EXTERNE

Entitatea ..... **Nr. ..... din..... Titularul.....**

DECONT DE CHELTUIELI

(pentru deplasări externe)

I. Avansuri în valută	**Țara**		**Țara**		**Țara**		**Total**
	Valută	**Lei**	**Valută**	**Lei**	**Valută**	**Lei**	**Lei**
A. Primite de la:							
- Bancă							
- Casierie							
Total							
B. Sume depuse la:							
- Bancă							
- Casierie							
Total							
C. Rest de justificat							
D. Sume decontate							
E. Diferențe							
- de restituit							
- de primit							

II. AVANSURI ÎN LEI		I. Diferența de restituit	
		- contravaloarea valutei primite și nedecontate	
A. Sume primite - Total			
- bilete călătorie		- diferența până la limita de recuperare legal stabilită	

- surplus bagaj			
B. Sume decontate - total		- penalităţi pentru depunerea cu întârziere a valutelor neutilizate	
- bilete călătorie			
- surplus bagaj		- penalităţi pentru depunerea cu întârziere a decontului	
- taxă aeroprt			
C. Sume de recuperat		2. Diferenţa de primit	
		- contravaloarea în lei a valutei depuse în plus	
		- cheltuieli în lei, neprimite în avans	
Aprobat conducătorul enitităţii		Verificat decont,	Şef 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 plăți	Actul de identitate ..... Seria ..... nr. .....
	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	Muntenegru	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

Se aprobă deplasarea,
Preşedinte CJN

REFERAT DE NECESITATE
pentru deplasări în ţară
Nr. _____ din _____

Subsemnatul:

Nume, Prenume	
Funcţie	
Direcţie	
Compartiment	

Vă rog a binevoi să-mi aprobaţi deplasarea în:

Localitatea				
Judeţul				
În perioada	data plecării:		data întoarcerii:	
Scopul deplasării				
Mă deplasez pe ruta				
Mijloc de transport				
*proprietate/folosinţă/proprietate CJN				
*nr. înmatriculare				
*benzină/motorină/altele				
AM / NU am avut masă asigurată	Se declară în vederea calculării indemnizaţiei de delegare, a alocaţiei de cazare şi a indemnizaţiei de hrană, în conformitate cu art. 3. alin 2, art.4. alin. 2 din H.G. nr. 714/2018			
AM / NU am avut cazarea asigurată				

Solicit decontarea următoarelor:

Avans	
Taxă participare	
Transport	
Indemnizaţie de delegare	
Alocaţie de cazare	
Altele	



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

Semnătura solicitantului:		Data:	
Şef compartiment:		Data:	

Notă:

***Decontarea transportului se face în baza bonului fiscal emis pe perioada deplasării, pentru stabilirea preţului carburantului, conf. HG nr. 714/2018 privind drepturile şi obligaţiile personalului autorităţilor şi instituţiilor publice pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate, precum şi în cazul deplasării în interesul serviciului, art. 7 (3).**
***Nu se deconteaza transportul dacă Bonul fiscal lispeşte 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.**