

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura de Sistem Decontarea deplasărilor efectuate prin detașare sau delegare, în țară și în străinătate de către personalul universității, în interes de serviciu	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS -DE- 13	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 1 / 35
		Exemplar nr.1

AVIZAT

PREȘEDINTE COMISIE DE MONITORIZARE

Prof.univ.dr. Emil BĂLAN

PROPUN AVIZAREA:

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV

Ecaterina ALEXOAEI

DIRECTOR GENERAL

ADMINISTRATIV ADJUNCT - ECONOMIC

Oana CHIRICA

PROCEDURĂ DE SISTEM

DECONTAREA DEPLASĂRILOR EFECTUATE PRIN DETAȘARE SAU DELEGARE, ÎN
ȚARĂ ȘI ÎN STRĂINĂTATE DE CATRE PERSONALUL
UNIVERSITĂȚII
ÎN INTERES DE SERVICIU

Ediția I, Revizia 0

Cod:PS - 13

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura de Sistem Decontarea deplasărilor efectuate prin detașare sau delegare, în țară și în străinătate de către personalul universității, în interes de serviciu	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS -DE- 13	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 2 / 35
		Exemplar nr.1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem:

Nr. crt.	Acțiunea	Organism / compartiment	Numele și prenumele	Funcția	Avize, Hotărâri	Lună/An
1.	Elaborat	Direcția economică	Lucia Șerban-Cațichi	Șef Serviciu Financiar	Draft procedură de sistem	Mart 2017 Iulie 2018
2.	Verificat d.p.d.v. conținut	Direcția economică	Oana CHIRICA	Director Gen. Adm. Adj. Ec.	Propunere avizare	Mart 2017 Iulie 2018 28 ian 2021
3.	Consiliere/verificare d.p.d.v. format OSGG nr.600/2018	Direcția Control Intern	Mariana MUREȘAN	Director	Propunere avizare	Mart 2017 Iulie 2018 Oct 2018 Febr 2019
4.	Aviz de legalitate	Direcția Juridică	Lăcrămioara POP Adriana Diana STAN	Director Gen. Adm. Adj. Consilier juridic	Aviz juridic	 Aviz DJ nr.77 din 10.02.2021
5.	Avizat	Comisia de monitorizare	Emil BĂLAN	Președinte	Aviz Comisie de monitorizare	11.02.2021
6.	Aprobat	Senat SNSPA			Hotărârea Senatului SNSPA	nr...../..... .

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura de Sistem Decontarea deplasărilor efectuate prin detașare sau delegare, în țară și în străinătate de către personalul universității, în interes de serviciu	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS -DE- 13	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 3 / 35
		Exemplar nr.1

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Temeiul reviziei	Data intrării în vigoare
	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform Ordinul SGG 600/2018	Conform Hotărârii Senatului SNSPA
	Revizia 1			
	Revizia 2			
	Revizia 3			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția
	Aplicare și Evidență	1	Direcția economică	Conducători compartimente
	Informare și aplicare	1	Structuri/compartimente și coordonatori burse (Erasmus...) ai SNSPA	
	Informare	1	Senat SNSPA	
	Arhivare	1,2	Direcția Control Intern	

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura de Sistem Decontarea deplasărilor efectuate prin detașare sau delegare, în țară și în străinătate de către personalul universității, în interes de serviciu	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS -DE- 13	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 4 / 35
		Exemplar nr.1

4. Scopul procedurii de sistem

4.1. Procedura reglementează modul și condițiile în care se efectuează deplasările precum și stabilirea modalităților de decontare a drepturilor bănești, pe perioada deplasării în țară și în străinătate de către persoane fizice sau grupuri de persoane fizice din personalul aflat în raporturi de muncă sau studii cu Școala Națională de Studii Politice și Administrative.

4.2. Stabilește modul de derulare a procesului operațional privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata (ALOP), precum și persoanele și compartimentele implicate.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

5. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

5.1. Procedura de sistem privind decontarea deplasărilor în țară și în străinătate ale personalului se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa de post, în activitatea privind decontarea cheltuielilor de deplasare.

5.2. În activitatea privind decontarea cheltuielilor de deplasare în altă localitate, în interesul serviciului, au implicații:

- a) personalul din cadrul Facultăților/Departamentelor de specialitate implicate în activitatea privind decontarea cheltuielilor privind deplasarea/delegarea;
- b) personalul din cadrul Direcției economice, care efectuează operațiuni privind verificarea deconturilor, înregistrări contabile și acordarea vizei de control financiar preventiv;
- c) persoanelor care sunt trimise în deplasare / delegație în condițiile prezentei proceduri.

5.3. Această procedură este aplicabilă pentru următoarele categorii de deplasări:

- a) participări la târguri și expoziții;
- b) documentare, schimb de experiență;
- c) cursuri și stagii de practică și specializare sau perfecționare, inclusiv participarea studenților și cadrelor didactice însoțitoare;

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura de Sistem Decontarea deplasărilor efectuate prin detașare sau delegare, în țară și în străinătate de către personalul universității, în interes de serviciu	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS -DE- 13	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 5 / 35
		Exemplar nr.1

- d) participări la congrese, conferințe, simpozioane, seminarii, colocvii sau alte reuniuni, care prezintă interes pentru activitatea specifică a universității, precum și la manifestări științifice, culturale, artistice, sportive și altele asemenea;
- e) primiri de titluri, grade profesionale, distincții sau premii pentru realizări profesionale;
- f) mobilități programe finanțate din fonduri extrabugetare (ERASMUS, SEE...).
- g) asigurarea reprezentării instituției în fața instanțelor de judecată cu sediul în afara Bucureștiului .

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație primară

- a) Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă;
- b) Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Legea nr. 1/2011, Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- g) O.G. nr. 119/1999 republicată, privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Ordinul SGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- i) Ordinul Ministrului Economiei și Finanțelor nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- j) Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- k) Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura de Sistem Decontarea deplasărilor efectuate prin detașare sau delegare, în țară și în străinătate de către personalul universității, în interes de serviciu	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS -DE- 13	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 6 / 35
		Exemplar nr.1

specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare;

- l) Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare,
- m) Hotărârea Guvernului 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;
- n) Hotărârea 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;
- o) Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) pus în aplicare prin Legea nr.190/2018
- p) Regulamentul de Organizare și Funcționare al SNSPA;
- q) Fișa postului.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura de Sistem Decontarea deplasărilor efectuate prin detașare sau delegare, în țară și în străinătate de către personalul universității, în interes de serviciu	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS -DE- 13	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 7 / 35
		Exemplar nr.1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem

7.1. Definiții

Nr . crt.	Termenul	Definițiași/sau, dacăestecazul, actul care defineștetermenul
1	Procedură de sistem	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor structurilor/compartimentelor SNSPA
2	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității, și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post
3	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem sau operaționale, aprobată și difuzată. În cazul în care apar noi ediții ale documentelor de referință și se realizează modificări structurale în conținutul procedurii; de regulă după a-3-a revizie; dacă volumul modificărilor depășește circa 50% din conținutul reviziei anterioare.
4	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, modificări ce implică sub 50% din conținut.
5	Comisia de monitorizare	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în SNSPA
6	Contabilitatea	Potrivit Legii 82/1991 “...este o activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea persoanelor prevăzute la art. 1.”.
7	Registrele de contabilitate	Documente de evidență cronologică ce conțin date din documentele justificative înregistrate în ordine cronologică și grupate în registrul contabil

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura de Sistem Decontarea deplasărilor efectuate prin detașare sau delegare, în țară și în străinătate de către personalul universității, în interes de serviciu	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS -DE- 13	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 8 / 35
		Exemplar nr.1

8	Document justificativ	Documentul care furnizează toate informațiile prevăzute de reglementările legale în vigoare și stă la baza înregistrărilor în contabilitate
9	Balanța de verificare	Un procedeu al contabilitatii cu ajutorul caruia, lunar, trimestrial, semestrial sau de cate ori este nevoie, se grupeaza si se sistematizeaza informatiile din conturi, urmarindu-se respectarea principiului dublei inregistrari.
10	Bilanț	Document contabil de sinteza care reflecta activul, pasivul si capitalul propriu al unei organizații la încheierea exercițiului financiar, precum si in celelalte situații prevăzute de lege
11	Control financiar preventiv	Activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora
12	Nota contabilă	Document justificativ de înregistrare in contabilitatea sintetica si analitica, de regula pentru operațiunile care nu au la baza documente justificative (stornari, virări, etc)
13	Persoană vizată	Înseamnă orice persoană ale cărei date sunt colectate, reținute sau procesate.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura de Sistem Decontarea deplasărilor efectuate prin detașare sau delegare, în țară și în străinătate de către personalul universității, în interes de serviciu	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS -DE- 13	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 9 / 35
		Exemplar nr.1

7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PS	Procedură de sistem
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	DGA	Director General Administrativ
8	M.E.N.	Ministerul Educației Naționale
9	M.F.P.	Ministerul Finanțelor Publice
10	S.N.S.P.A.	Scoala Națională de Studii Politice și Administrative
11	C.F.P.	Control financiar preventiv
12	NIR	Notă intrare - recepție
13	OP	Ordin de plată

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura de Sistem Decontarea deplasărilor efectuate prin detașare sau delegare, în țară și în străinătate de către personalul universității, în interes de serviciu	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS -DE- 13	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 10 / 35
		Exemplar nr.1

8. Descrierea procedurii

Deplasarea personalului într-o altă localitate în interes de serviciu se dispune în scris de către conducătorul universității sau de către persoana căreia i s-au delegat aceste atribuții, conform prevederilor legale.

8.1. Generalități

Indemnizația de deplasare este un drept care poate fi acordat prin reglementările aflate în vigoare oricarui salariat angajat în baza unui contract de muncă și care merge într-o deplasare în interes de serviciu, fiind alcătuită din diurna și indemnizația de cazare. Salariatul delegat/detașat are dreptul legal la plata cheltuielilor de transport și de cazare, dar și la o indemnizație de delegare/detașare, în condițiile prevăzute de lege.

Există două tipuri de indemnizație de deplasare: *internă* care se acordă numai pentru deplasări în interiorul țării și *externă* care se acordă numai pentru deplasări în afara țării.

La revenirea din deplasare, se elaborează un raport scris, prin care se prezintă conducerii S.N.S.P.A. concluzii și propuneri. Raportul se semnează la întocmit de titularul deplasării și se avizează de conducătorul structurii care l-a trimis în deplasare/delegație.

8.2. Deplasările interne:

Deplasarea personalului într-o altă localitate din țară, în interes de serviciu sau la diferite evenimente/manifestări se efectuează pe baza Ordinului de deplasare (delegație) (Anexa 2) și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare la data deplasării/delegării.

Ordinul de deplasare/delegare servește ca:

- dispoziție către persoana delegată să efectueze deplasarea;
- document pentru decontarea de către titular a cheltuielilor efectuate cu ocazia deplasării;
- document pentru stabilirea diferențelor de primit sau de restituit de către titularul de avans;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura de Sistem Decontarea deplasărilor efectuate prin detașare sau delegare, în țară și în străinătate de către personalul universității, în interes de serviciu	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS -DE- 13	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 11 / 35
		Exemplar nr.1

Ordinul de deplasare (delegație) se întocmește într-un singur exemplar, pentru fiecare deplasare/delegare. Acesta se folosește la justificarea cheltuielilor indiferent dacă acestea sunt efectuate din surse proprii sau din avansul acordat pentru transport, cazare și indemnizația zilnică de deplasare.

Referatul de necesitate privind deplasarea întocmit și semnat de titular și superiorul ierarhic – Decan/Director de proiect/Director de departament împreună cu Cererea + Devizul estimativ de cheltuieli (ANEXA 5), decizia de consiliu în copie (acolo unde este cazul) se depun la Direcția Economică cel târziu cu 10 zile lucrătoare înaintea efectuării deplasării pentru a primi viza privind încadrarea în prevederile bugetare și viza de Control financiar preventiv, aprobarea DGA și Rector, cu excepția situațiilor care impun urgența deplasării.

1) Personalului aflat în deplasare în țară, într-o localitate situată la o distanță cuprinsă între 5 și 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă, în condițiile prezentei proceduri i se acordă, cu respectarea prevederilor HG nr.714/2018, pe perioada deplasării o *indemnizație de delegare/detașare* de 20 de lei/zi, indiferent de funcția pe care o îndeplinește și de autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea;

2) 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:

- a) o indemnizație de delegare, în cuantum de 20 lei/zi, indiferent de funcția pe care o îndeplinește și de autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea;
- b) o alocație de cazare, în cuantum de 230 lei/zi, în limita căreia trebuie să își acopere cheltuielile de cazare.

3) Persoana detașată 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, potrivit prezentei legi, de una din cele două variante :

- a) cazarea gratuită asigurată de către autoritatea sau instituția publică la care este detașată, în clădiri ori în spații închiriate de aceasta în condițiile legii;

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura de Sistem Decontarea deplasărilor efectuate prin detașare sau delegare, în țară și în străinătate de către personalul universității, în interes de serviciu	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS -DE- 13	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 12 / 35
		Exemplar nr.1

b) chiria plătită pe baza unui contract de închiriere încheiat în condițiile legii, fără a depăși limita alocației de cazare, în cuantum de 230 lei/zi .

4) Ordonatorul de credite poate aproba, în situații temeinic fundamentate, majorarea alocației de cazare prevăzute la alin. (2), litera b) cu până la 50% , ajungând la un cuantum de 345 lei/zi .

5) Indemnizația de delegare sau alocația zilnică de delegare, după caz, se acordă fără prezentarea de documente justificative, cu excepția situației prevăzute la alin. (4) .

6) Personalul autorităților și instituțiilor publice, delegat sau detașat 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:

- a) la călătoria cu avionul, pe orice distanță, clasa economică sau cursa low-cost, cu aprobarea prealabilă a conducătorului autorității sau instituției publice;
- b) 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; 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;
- c) la călătoria cu navele de călători, după tariful clasei I;
- d) la călătoria cu mijloace de transport auto (taxi sau car sharing, în intervalul în care serviciile de transport public nu sunt disponibile) și transport în comun;
- e) 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;
- f) la călătoria cu autoturismul aflat în proprietatea sau folosința angajatului, aprobată în prealabil de către conducerea SNSPA, prin plata contravalorii a 7,5 litri carburant la 100 km parcurși pe distanța cea mai scurtă (distanța calculată utilizând un calculator de rute).

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura de Sistem Decontarea deplasărilor efectuate prin detașare sau delegare, în țară și în străinătate de către personalul universității, în interes de serviciu	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS -DE- 13	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 13 / 35
		Exemplar nr.1

- g) 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;
- f) taxele pentru : trecerea podurilor, traversarea cu bacul, aeroport, gara, autogară, port, alte taxe privind circulația pe drumurile publice, prevăzute de dispozițiile legale în vigoare .

Numărul zilelor calendaristice pentru care se acordă indemnizația de detașare este cel prevăzut în actul administrativ prin care s-a dispus detașarea. Se calculează de la data și ora plecării și 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.

Dacă deplasarea este pentru o singură zi sau pentru ultima zi, în cazul delegării pentru mai multe zile, indemnizația se acordă numai dacă durata delegării este de cel puțin 12 ore.

8.2.1 Justificarea cheltuielilor în cazul deplasărilor interne

La revenirea din deplasare, titularul depune la Serviciul Financiar confirmarea faptului că a efectuat deplasarea, respectiv decontul de cheltuieli/ordinul de deplasare/delegare în care înscrie toate documentele justificative și pe care le anexează la acesta:

1) Ordinul de deplasare/delegare trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

- a) denumirea instituției;
- b) denumirea și numărul formularului;
- c) numele, prenumele și funcția persoanei delegate;
- d) scopul, destinația și durata deplasării;
- e) semnătura ordonatorului de credite (Rectorul)/persoanei împuternicite ;
- f) data (ziua, luna, anul, ora) sosirii și plecării în/din delegație;
- g) data depunerii decontului;

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura de Sistem Decontarea deplasărilor efectuate prin detașare sau delegare, în țară și în străinătate de către personalul universității, în interes de serviciu	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS -DE- 13	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 14 / 35
		Exemplar nr.1

- h) valoarea avansului acordat spre decontare;
- i) cheltuieli efectuate: felul actului și emitentul, numărul și data actului, suma;
- j) numărul de kilometri parcurși pe ruta cea mai scurtă în cazul deplasării cu autoturismul proprietate personală sau în folosință (conform legislației în vigoare la data deplasării);
- k) diferența de primit/restituit;
- l) viza conducătorului autorității sau instituției publice la care se deplasează sau a locuitorului acestuia, cu indicarea datei și orei sosirii și plecării.

2) Documente justificative aferente :

- a) în funcție de mijlocul de transport : legitimațiile de călătorie clasa II pe distanțe mai mici de 300 km și clasa I pentru distanțe peste 300 km, legitimațiile de călătorie clasa economică, bon de benzină (pentru stabilirea prețului celor 7,5 litri carburant la 100 km parcurși pe distanța cea mai scurtă) pe care să fie trecut proprietarul autovehiculului și numărul de înmatriculare a mașinii, alte documente justificative (boarding pass-uri etc.);
- b) facturi pentru cazare și diagrama de cazare pentru grupuri;
- c) invitație de participare; scrisori de acceptare; certificat de participare la conferință;
- d) documente justificative pentru alte cheltuieli (de ex. pentru taxe de autostradă).

Angajatul are obligația de a justifica avansul acordat prin prezentarea documentelor justificative și restituirea diferențelor de avans neutilizate (atunci când este cazul) în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii.

În situația în care titularii de avans 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 0,50% pentru fiecare zi de întârziere .

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura de Sistem Decontarea deplasărilor efectuate prin detașare sau delegare, în țară și în străinătate de către personalul universității, în interes de serviciu	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS -DE- 13	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 15 / 35
		Exemplar nr.1

8.3. Deplasările externe:

Deplasarea personalului în străinătate, în interes de serviciu sau la diferite evenimente/manifestări se efectuează pe baza Dispoziției de deplasare (Anexa 4) și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare la data deplasării/delegării.

Diurna se acordă în valută și va fi la nivelul prevăzut pentru fiecare țară în parte, în care are loc deplasarea. Quantumul diurnei pentru fiecare țară este stabilit în anexa din HG nr. 518/1995, cu modificările și completările ulterioare.

Dispoziția de deplasare :

- a) servește ca dispoziție către persoana delegată să efectueze deplasarea;
- b) se întocmește în două exemplare originale, din care unul se arhivează la Registratura Rectorat, iar al 2lea exemplar însoțește Decontul de deplasare externă, fiind document justificativ.

Decontul de deplasare externă se întocmește într-un singur exemplar și servește ca:

- c) document pentru decontarea de către titular a cheltuielilor efectuate cu ocazia deplasării;
- d) document pentru stabilirea diferențelor de primit sau de restituit de către titularul de avans;
- e) document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate;

Referatul de necesitate privind deplasarea întocmit și semnat de solicitant și de superiorul ierarhic – Decan/Director de proiect/Director de departament împreună cu Dispoziția de deplasare, Devizul estimativ de cheltuieli, decizia de consiliu în copie (acolo unde este cazul) se depun la Direcția Economică cel târziu cu 10 zile lucrătoare înaintea efectuării deplasării pentru a primi viza privind încadrarea în prevederile bugetare și viza de Control financiar preventiv, cu excepția situațiilor care impun urgența deplasării.

Studentii, masteranzii și doctoranzii înmatriculați la SNSPA se deplasează în străinătate în cadrul programelor comunitare educaționale și de formare profesională derulate la nivelul SNSPA în condițiile prevăzute prin reglementările specifice asociate acestora.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura de Sistem Decontarea deplasărilor efectuate prin detașare sau delegare, în țară și în străinătate de către personalul universității, în interes de serviciu	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS -DE- 13	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 16 / 35
		Exemplar nr.1

Dacă solicitantul primește sprijin financiar de la facultate/ granturi/ contracte /programe, referatul de necesitate va fi avizat după caz, de decanul facultății respective/ directorul de grant/ contract. Dacă solicitantul primește o bursă Erasmus, va fi necesar avizul coordonatorului programelor din cadrul Universității și se va preciza suma acordată.

Sumele ce acoperă toate categoriile de cheltuieli necesare deplasării (diurnă, transport, asigurări de sănătate, taxe consulare, taxe de participare) vor fi precizate și susținute de documente justificative.

Personalului trimis în străinătate în condițiile prezentei proceduri i se acordă pe perioada deplasării:

- 7) indemnizație zilnică în valută, denumită diurnă, în vederea acoperirii cheltuielilor de hrană, a celor mărunte uzuale, precum și a costului transportului în interiorul localității în care își desfășoară activitatea;
- 8) sumă zilnică în valută, denumită indemnizație de cazare, în limita căreia personalul trebuie să-și 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.

La revenirea în țară, beneficiarul unei deplasări în străinătate transmite șefului ierarhic, *Raportul de activitate* privind deplasarea în străinătate. După aprobare, o copie a acestuia însoțește *Decontul de cheltuieli pentru deplasări externe*, formular prezentat în Anexa nr. 7 la prezenta procedură.

8.3.1. Justificarea cheltuielilor în cazul deplasărilor externe

La revenirea din deplasare, titularul deplasării depune la Serviciul Financiar confirmarea faptului că a efectuat deplasarea, respectiv *Decont de cheltuieli pentru deplasări externe* (Anexa 7) în care înscrie toate documentele justificative și pe care le anexează la acesta.

Decontul de cheltuieli pentru deplasări externe trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

- a) denumirea instituției;

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura de Sistem Decontarea deplasărilor efectuate prin detașare sau delegare, în țară și în străinătate de către personalul universității, în interes de serviciu	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS -DE- 13	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 17 / 35
		Exemplar nr.1

- b) denumirea și numărul formularului;
- c) numele, prenumele și funcția persoanei delegate;
- d) scopul, destinația și durata deplasării;
- e) semnătura conducătorului entității (Rectorul)/persoanei împuternicite ;
- f) data (ziua, luna, anul, ora) plecării și sosirii în/din delegație;
- g) data depunerii decontului;
- h) valoarea avansului acordat spre decontare;
- i) cheltuieli efectuate: felul actului și emitentul, numărul și data actului, suma;
- j) diferența de primit/restituit.

Documente justificative aferente :

a) **Diurna** în valută se acordă la nivelul prevăzut pentru fiecare țară în care are loc deplasarea și pe categoriile prevăzute de H.G. nr.518/1995.

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

- 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; se anexează ca document justificativ boarding-passul și biletul de avion.

- momentul trecerii cu trenul sau cu mijloacele auto prin punctele de trecere a frontierei sau de stat a României, atât la plecarea în străinătate, cât și la înapoierea în țară.

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

b) **Cheltuielile de cazare** se decontează pe baza documentelor justificative (factura, chitanță/bon fiscal, diagrama de cazare pentru grupuri etc). Plafonul de cazare se acordă în raport cu categoria de diurnă în care se încadrează personalul, la nivelul prevăzut pentru fiecare țară în

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura de Sistem Decontarea deplasărilor efectuate prin detașare sau delegare, în țară și în străinătate de către personalul universității, în interes de serviciu	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS -DE- 13	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 18 / 35
		Exemplar nr.1

care are loc deplasarea, conform anexei la HG 518/1995, cu modificările și completările ulterioare .

c) **Cheltuielile de transport.** Personalul care se deplasează în străinătate are dreptul să călătorească cu:

-avionul, la clasa economic ;

-trenul la clasa a I a cu vagon de dormit, un loc în cușetă de 2-4 locuri;

-mijloacele auto, în situația în care cheltuielile totale sunt inferioare tarifelor practicate în cazul călătoriei cu avionul.

Pentru îndeplinirea programului stabilit se pot închiria mijloace de transport, în vederea deplasării în grup, în interiorul țării de destinație, în situații temeinic justificate și cu acordul prealabil al conducerii universității, decontarea cheltuielilor aferente urmând să se facă, potrivit legii, pe bază de documente justificative.

d) **Alte cheltuieli.** Valuta necesară pentru acoperirea unor eventuale cheltuieli neprevăzute, conform art.11 alin.(1) din HG 518/1995 : convorbiri telefonice, telex, comisioane de schimb, diferențele de tarif la cazare și altele, necesare îndeplinirii misiunii, se acordă în limita unei sume de până la 50% din indemnizația de deplasare la care are drept personalul.

Persoanele care se deplasează cu mijloace auto pot primi în avans sumele necesare pentru plata carburanților calculate conform dispozițiilor legale în vigoare la data acordării avansului, pentru plata taxelor rutiere, asigurarea pentru răspunderea civilă, respectiv cartea verde pentru care se vor anexa ca document justificativ documentele din care să reiasă tipul de taxă și suma aferentă.

Pentru participarea la conferințe, se anexează ca document justificativ: factura însoțită de invitație de participare /scrisori de acceptare /certificat de participare la conferință.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura de Sistem Decontarea deplasărilor efectuate prin detașare sau delegare, în țară și în străinătate de către personalul universității, în interes de serviciu	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS -DE- 13	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 19 / 35
		Exemplar nr.1

8.4. Aspecte generale privind acordarea avansurilor pentru deplasări

Avansul acordat pentru cheltuielile de deplasare în interes de serviciu, în limita sumelor cuvenite pentru plata transportului, diurnei, indemnizației și a cazării pe timpul deplasării, se justifică în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii.

Avansurile pot fi acordate cu cel mult 2 zile lucrătoare înainte de plecare, cu excepția sumelor solicitate pentru procurarea biletelor de călătorie cu mijloace de transport cu locuri rezervate, care se pot elibera cu cel mult 10 zile înainte de data plecării.

Avansul pentru deplasare se acordă numai personalului angajat plecat în delegație, prin urmare studenții care se deplasează pentru efectuarea stagiilor de practică sau pentru participarea la diverse manifestări științifice, nu pot primi avans.

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

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

Este interzis acordarea unui nou avans persoanelor care nu au justificat integral avansul primit anterior, transmiterea avansului de la titular la o altă persoană și acordarea de avansuri în contul retribuției.

Titularul de avans este obligat, ca în termenele stabilite pentru justificarea avansului să întocmească și să depună *Decontul de cheltuieli* în care înscrie toate documentele justificative, pe care le anexează la acesta, la Serviciul Financiar din cadrul Direcției economice, unde:

- a) se menționează pe decont data primirii, care se consideră data justificării avansului;
- b) se efectuează evidența avansurilor acordate și se urmărește justificarea lor la termenele stabilite;
- c) se verifică documentele justificative anexate la decont, concordanța lor cu natura și destinația cheltuielilor pentru care s-a acordat avansul și respectarea termenului de justificare;

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura de Sistem Decontarea deplasărilor efectuate prin detașare sau delegare, în țară și în străinătate de către personalul universității, în interes de serviciu	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS -DE- 13	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 20 / 35
		Exemplar nr.1

d) se acordă viza de control financiar preventiv

În cazul în care titularii de avansuri întocmesc și prezintă deconturi incomplete sau anexează la acestea documente nevalabile (ilizibile, copie, etc...), avansurile se consideră justificate numai cu valoarea documentelor valabile.

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 0,50% asupra avansului primit sau asupra sumelor nerestituite în termen, după caz, pentru fiecare zi de întârziere. Fac excepție situațiile prevăzute de lege.

În situația în care avansul acordat este în valută penalizările vor fi calculate în lei pe baza cursului de schimb valutar la data depunerii sumei datorate.

Recuperarea avansului nejustificat, și după caz a penalităților de întârziere se va efectua pe baza dispoziției emise de către conducatorul instituției la propunerea Direcției Economice.

În situația în care deplasarea se efectuează cu autoturisme din parcul auto al universității, la revenirea din deplasare se va anexa ca document justificativ la decontul de cheltuieli copie conform cu originalul a Fișei activității zilnice pentru autovehicule (FAZ) completată și avizată de persoanele cu competențe.

În situația în care delegarea/detașarea se încheie într-o zi de vineri sau într-o zi urmată de o sărbătoare legală, și persoana rămâne în localitatea în care a avut loc deplasarea, se poate deconta doar costul transportului, fără a beneficia de decontarea cheltuielilor de cazare și indemnizație de delegare/detașare pentru perioada suplimentară.

Decontarea cheltuielilor se va face respectând reglementările legale în vigoare. Toate cheltuielile efectuate în cadrul deplasării/delegării care nu respectă prevederile legislative în vigoare NU vor fi decontate, rămânând în sarcina persoanei care a efectuat deplasarea.

Dacă titularul de avans nu a justificat avansul primit sau nu a depus sumele rămase necheltuite la termenele stabilite ori până la data întocmirii statului de salarii, acestea, inclusiv penalizarea aferentă, se rețin din retribuția titularului de avans, în condițiile stabilite de lege, pe baza dispoziției conducătorului instituției, la propunerea Direcției Economice.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura de Sistem Decontarea deplasărilor efectuate prin detașare sau delegare, în țară și în străinătate de către personalul universității, în interes de serviciu	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS -DE- 13	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 21 / 35
		Exemplar nr.1

8.5 Circuitul documentelor –

Ordinul de deplasare (delegație) respectiv decontul de cheltuieli, se semnează :

- a) de persoana care efectuează deplasarea;
- b) persoanele autorizate ale instituției la care s-a efectuat deplasarea, pentru confirmarea sosirii și plecării persoanei delegate , fiind necesară în acest caz și aplicarea ștampilei;
- c) „șef compartiment”, care va certifica pentru realitate, legalitate, regularitate că deplasarea/delegarea s-a efectuat conform normelor legale în vigoare, se va semna de:
 - ordonatorul de credite (Rectorul) / persoana împuternicită pentru Decanii facultăților și Directorii departamentelor administrative aflate în subordine/coordonare;
 - Directorul General Administrativ, pentru deplasările Directorilor departamentelor administrative aflate în subordine;
 - Decani și Directori departamente administrative, pentru deplasările personalului din subordine;
 - În cazul studenților care participă la diferite activități educaționale/stagii de practică, Ordinele de deplasare vor fi semnate de către Decanul facultății de la care provine studentul.
- d) direcția economică pentru verificarea ordinului de deplasare/delegație, respectiv decont de cheltuieli pe baza actelor justificative anexate la acesta de către titular, la întoarcerea din deplasare, stabilindu-se diferența de primit sau de restituit, cu luarea în considerare a eventualelor penalizări;
- e) persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv, pentru viză;
- f) ordonatorul de credite(Rectorul)/persoana împuternicită, pentru aprobarea cheltuielilor efectuate.

8.6 Protecția datelor cu caracter personal

Datele cu caracter personal colectate nu vor fi transferate către state din cadrul/din afara Uniunii Europene decât dacă acest lucru este strict necesar din punct de vedere al scopului colectării și doar cu respectarea prevederilor legale în vigoare, aplicând măsuri de protecție adecvate și notificând persoana vizată, atunci când este cazul.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura de Sistem Decontarea deplasărilor efectuate prin detașare sau delegare, în țară și în străinătate de către personalul universității, în interes de serviciu	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS -DE- 13	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 22 / 35
		Exemplar nr.1

SNSPA asigură protecție și securitate adecvată privind protecția datelor personale, în vederea evitării distrugerii accidentale sau cu intenție, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat la acestea.

Conform Regulamentului (UE) nr.679 din 27 aprilie 2016, persoana vizată are următoarele drepturi: dreptul de informare, dreptul de acces al persoanei vizate, dreptul de rectificare, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, dreptul de a depune plângere în fața unei autorități de supraveghere.

8.7 Resurse necesare:

8.7.1 Resurse materiale

- Mobilier pentru personalul Direcției Economice;
- Mobilier pentru stocarea dosarelor;
- PC-uri cu acces la internet (pentru accesarea poștei electronice) și la rețeaua proprie a Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative;
- Linie telefonică;
- Aparat fax;
- Scanner;
- Copiator;
- Imprimantă;
- Rechizite specifice.

8.7.2 Resurse umane

- Personal din cadrul Direcției Economice
- Personal din cadrul compartimentelor de specialitate

8.7.3 Resurse financiare

Conform BVC al Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative pentru anul în curs.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura de Sistem Decontarea deplasărilor efectuate prin detașare sau delegare, în țară și în străinătate de către personalul universității, în interes de serviciu	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS -DE- 13	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 23 / 35
		Exemplar nr.1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

- Ordonatorul de credite (Rector) / persoana împuternicită de acesta:

- aprobarea/respingerea cererii de deplasare/delegare în altă localitate în interes de serviciu;

- aprobarea/respingerea documentelor specifice deplasării/delegării în altă localitate în interes de serviciu

- Persoanele din cadrul Direcției Economice cu atribuții aferente prezentei proceduri:

- verificarea deconturilor;

- plata/încasarea sumelor rămase necheltuite din avans aferente deconturilor de cheltuieli întocmite de titular și avizate de ordonator precum și de înregistrarea acestora în evidențele contabile.

- Persoanele care acordă viza de control financiar preventiv:

- exercitarea atribuțiilor reglementate legal privin acordarea vizei de control financiar preventiv.

- Decanul/Directorul de departament :

- operațiunile specifice deplasării/delegării în altă localitate în interes de serviciu;

- certificarea documentelelor cu privire la realitatea, regularitatea și legalitatea acestora.

- Personalul din cadrul Direcției TIAP cu atribuții aferente prezentei proceduri:

- achiziția biletelor de avion solicitate prin Referatul de necesitate

- Titularii de ordin de deplasare/delegare

- întocmirea Ordinului de deplasare (Anexa nr.2), "Cerere Deplasare" (Anexa nr.5) și "Referat pentru achiziție bilete de avion" (Anexa nr.6) (se completează numai în cazul deplasării cu avionul);

- întocmirea decontului în conformitate cu prevederile legale, depunerea acestuia în termen. Nedepunerea decontului în termenele stipulate atrage răspunderea titularului, acesta suportându - și cheltuielile de deplasare din surse proprii.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura de Sistem Decontarea deplasărilor efectuate prin detașare sau delegare, în țară și în străinătate de către personalul universității, în interes de serviciu	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS -DE- 13	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 24 / 35
		Exemplar nr.1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

10.1. Diagrama de proces

10.2. Ordin de deplasare (delegație)

10.3. Dispoziție de plată/încasare

10.4. Dispoziție de deplasare externă

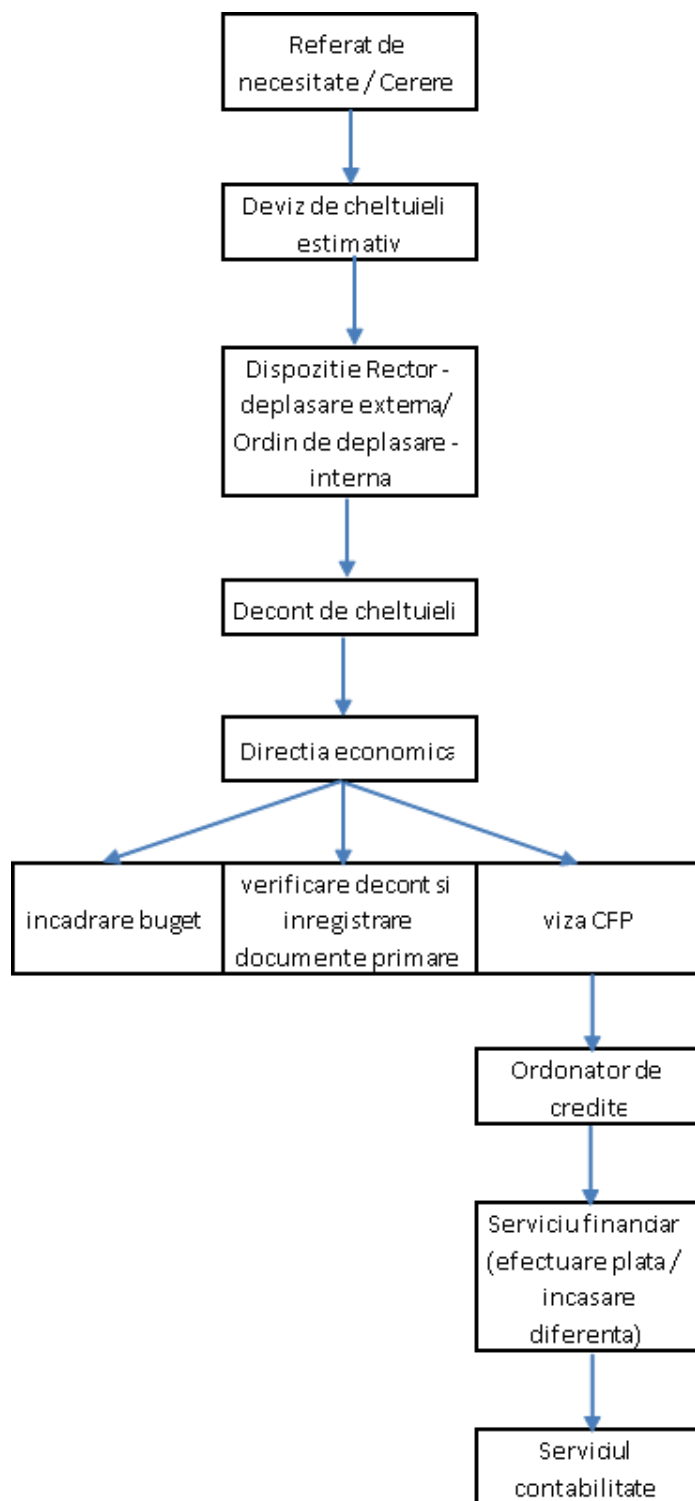
10.5. Cerere + deviz cheltuieli

10.6. Referat (achiziție bilete avion)

10.7. Decont de cheltuieli extern

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura de Sistem Decontarea deplasărilor efectuate prin detașare sau delegare, în țară și în străinătate de către personalul universității, în interes de serviciu	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS -DE- 13	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 25 / 35
		Exemplar nr.1

10.1. Anexa nr.1 - Diagrama de proces



ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura de Sistem Decontarea deplasărilor efectuate prin detașare sau delegare, în țară și în străinătate de către personalul universității, în interes de serviciu	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS -DE- 13	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 27 / 35
		Exemplar nr.1

10.3. 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) _____			
Semnătura	Conducătorul unității	Viza de control financiar - preventiv	Compartiment financiar - contabil
	_____	_____	_____

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

14-4-4 A6 t2

Se com- ple- tează numai pentru plăți	DATE SUPLIMENTARE PRIVIND BENEFICIARUL SUMEI:	
	Actul de identitate _____ seria _____ nr. _____	
	Am primit suma de _____ lei	
	(în cifre)	
	Data _____	Numele și prenumele _____
	Semnătura _____	Funcția (calitatea) _____
		Suma _____
		(în cifre)
CASIER		
Plătit (încasat) suma de _____ lei		
	(în cifre)	
	Viza de control financiar - preventiv	Compartiment financiar - contabil
	Data _____	_____
	Semnătura _____	_____

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura de Sistem Decontarea deplasărilor efectuate prin detașare sau delegare, în țară și în străinătate de către personalul universității, în interes de serviciu	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS -DE- 13	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 28 / 35
		Exemplar nr.1

10.4 Anexa nr. 4 – Dispoziție de deplasare externă



Școala Națională de Studii Politice și Administrative
Cabinet Rector

DISPOZIȚIA

Nr din.....

Rectorul Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative

DISPUNE :

Deplasarea:

Localitatea:

Scopul:

Perioada:

Cheltuielile de transport internațional pe ruta:
_____ in valoare de _____

sunt suportate din **fondurile** _____ .

Cheltuielile de intretinere in strainatate sunt suportate din **fondurile**
_____ astfel:

-diurna

-cazare

-alte cheltuieli prevăzute de lege.

Pe perioada deplasării se asigură salariul în țară conform normelor în vigoare.

Serviciile Financiar, Contabilitate și Personal vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Rector,

Director G.A.A.Economic,

Întocmit,

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura de Sistem Decontarea deplasărilor efectuate prin detașare sau delegare, în țară și în străinătate de către personalul universității, în interes de serviciu	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS -DE- 13	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 29 / 35
		Exemplar nr.1

10.5 Anexa nr. 5 – Cerere + Deviz de cheltuieli

ANET

AVIZAT
Director General
Administrativ

APROBAT
Rector,

Viza CFPP

Șef compartiment,
DGA / Decan /
Coordonator proiect

CERERE

privind aprobarea deplasării și estimarea cheltuielilor necesare
Nr /.....

Solicităm prin prezenta aprobarea deplasării

pentru:

Nume

prenume:

Funcție:

Locul și durata deplasării:

Scopul deplasării*:

DEVIZ:

Sursa de finantare:	transport	cazare	diurna	alte cheltuieli	total
Central : ☐ FB ☐ VP					
VP Structura solicitantă					
Proiect (cu indicarea proiectului)					
Alte surse (cu indicarea sursei)					

Transportul se efectuează

cu:

și se va achiziționa :

Se solicită avans***:

☐ avion**

☐ personal

☐ DA ☐

NU

☐ numerar

☐ tren ☐ auto

☐ prin intermediul Direcției TIAP

☐ cont (cu indicarea contului IBAN)

Solicitant,

(nume, prenume, semnătură)

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura de Sistem Decontarea deplasărilor efectuate prin detașare sau delegare, în țară și în străinătate de către personalul universității, în interes de serviciu	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS -DE- 13	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 30 / 35
		Exemplar nr.1

** se va anexa invitație, scrisoare de acceptare, agenda evenimentului (după caz)*

*** în cazul deplasării cu avionul se va transmite Direcției TIAP ruta în vederea achiziționării biletului de avion.*

**** avansul se poate acorda pentru plata transportului, diurnei și cazării cu cel mult două zile lucrătoare înainte de deplasare (Decret 209/1976)*

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura de Sistem Decontarea deplasărilor efectuate prin detașare sau delegare, în țară și în străinătate de către personalul universității, în interes de serviciu	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS -DE- 13	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 31 / 35
		Exemplar nr.1

10.6 Anexa nr. 6 – Referat (achiziție bilete avion)

APROBAT,
Rector,

Director general administrativ

Director G.A.A. Economic

Director G.A.A. TIAP

Referat de necesitate

Va rugăm să aprobați efectuarea unor cheltuieli în valoare de, reprezentând cheltuieli de transport pentru deplasarea dl./dna., în perioada -, în vederea participării la

Deplasarea cu transportul aerian se va face după cum urmează:

1. Nume:
Serie / număr CI:
Data nașterii:

Mr / Mrs	Nume	Prenume	Data plecare	Aeroport plecare	Ora plecare	Aeroport sosire	Ora sosire	Nr. zbor

RETUR

Mr / Mrs	Nume	Prenume	Data plecare	Aeroport plecare	Ora plecare	Aeroport sosire	Ora sosire	Nr. zbor

Costurile vor fi acoperite din

Intocmit,
.....

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura de Sistem Decontarea deplasărilor efectuate prin detașare sau delegare, în țară și în străinătate de către personalul universității, în interes de serviciu	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS -DE- 13	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 32 / 35
		Exemplar nr.1

10.7 Anexa nr. 7 – Decont de cheltuieli extern



NATIONAL UNIVERSITY
OF POLITICAL STUDIES AND
PUBLIC ADMINISTRATION

APROB
pentru suma

Rector,

Director Economic,

Șef compartiment,
DGA
Decan
Manager proiect
Coordonator ERASMUS

DECONT DE CHELTUIELI DEPLASĂRI EXTERNE

Nr. ____ / _____

Titularul Decontului: _____
Locul și durata deplasării: _____
Scopul deplasării: _____

FELUL CHELTUIELILOR (valoarea din HG 518/1995)	AVANS CONFORM DECIZIEI DE DEPLASARE APROBATĂ Nr. ____/____		CHELTUIELI EFECTUATE		DIFERENȚA
	Nr. Zile/barem	VALOARE	Nr. Zile/barem	VALOARE	
0	1	2	3	4	5 = 2 - 4
1. TRANSPORT RUTA:					
- ZIUA ȘI ORA PLECĂRII:					
-ZIUA ȘI ORA SOSIRII:					

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura de Sistem Decontarea deplasărilor efectuate prin detașare sau delegare, în țară și în străinătate de către personalul universității, în interes de serviciu	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS -DE- 13	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 33 / 35
		Exemplar nr.1



NATIONAL UNIVERSITY
OF POLITICAL STUDIES AND
PUBLIC ADMINISTRATION

FELUL CHELTUIELILOR (valoarea din HG518/1995)	AVANS CONFORM DECIZIEI DE DEPLASARE APROBATĂ Nr. ____/____		CHELTUIELI EFECTUATE		DIFERENȚA
	Nr. Zile/barem	VALOARE	Nr. Zile/barem	VALOARE	
0	1	2	3	4	5 = 2 - 4
2. DIURNA					
3. CAZARE					
4. Alte cheltuieli justificative (50% din totalul cheltuielilor diurnă + cazare)					
5. TAXE:					
a. de participare					
b. de viză					
c. alte taxe					
6. ASIGURARE MEDICALĂ:					
TOTAL:					

Sursa de finantare : _____

Semnul(-)sume de primit: _____

Semnul(+)sume de restituit: _____

Curs Valutar :

1 EUR = _____ lei

1 USD = _____ lei

Titularului de decont

Semnătura _____

Data _____

Verificat decont

Numele și Prenumele/funcție

VIZĂ CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura de Sistem Decontarea deplasărilor efectuate prin detașare sau delegare, în țară și în străinătate de către personalul universității, în interes de serviciu	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS -DE- 13	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 34 / 35
		Exemplar nr.1

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul proceduri	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4	Scopul procedurii	4
5	Domeniul de aplicare	4
6	Documente de referință	5
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	7
7.1	Definiții	7
7.2	Abrevieri	9
8	Descrierea procedurii	10
8.1	Generalități	10
8.2	Deplasări interne	10
8.2.1	Justificarea cheltuielilor în cazul deplasărilor interne	13
8.3	Deplasări externe	15
8.3.1	Justificarea cheltuielilor în cazul deplasărilor externe	16
8.4	Aspecte generale privind acordarea avansului pentru deplasări	19
8.5	Circuitul documentelor	21
8.6	Protecția datelor cu caracter personal	21
8.7	Resurse necesare	22
8.7.1	Resurse materiale	22
8.7.2	Resurse umane	22
8.7.3	Resurse financiare	22

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura de Sistem Decontarea deplasărilor efectuate prin detașare sau delegare, în țară și în străinătate de către personalul universității, în interes de serviciu	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS -DE- 13	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 35 / 35
		Exemplar nr.1

9	Responsabilități și răspunderi în derularea activităților	23
10	Anexe, înregistrări, arhivări	24
10.1	Anexa nr.1 – Diagrama de proces	25
10.2	Anexa nr.2 – Ordin de deplasare	26
10.3	Anexa nr.3 – Dispoziție de plată/încasare	27
10.4	Anexa nr.4 – Dispoziție deplasare externă	28
10.5	Anexa nr.5 – Cerere + Deviz cheltuieli	29
10.6	Anexa nr.6 - Referat - achiziție bilete avion	31
10.7	Anexa nr.7 – Decont cheltuieli externe	32
11	Cuprins	34