

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i> Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind deplasările interne/externe COD P.O.-06	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 1 din 28
		Exemplar nr. 1

Nr. _____ / _____ 2025

*Aprobat,
Director,*

Paul-Andrei PĂUN, CS I

***Procedură Operațională
privind deplasările interne/externe***

***Cod: P.O. – 06
Ediția II, Data 14.03.2025***

*Avizat,
Presedinte CSCIM
Mititelu Verginica*

*Elaborat,
Contabil Șef,
Barbu Cecilia*

*Verificat,
Consilier juridic,
Verbier Geanina*

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i> Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind deplasările interne/externe COD P.O.-06	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 2 din 28
		Exemplar nr. 1

Pagina de gardă	pag. 1
Cuprins	pag. 2
1. Scopul procedurii	pag. 3
2. Domeniul de aplicare	pag. 3
3. Documente de referință	pag. 3-4
4. Definiții și abrevieri	pag. 4-5
5. Descrierea procedurii	pag. 6-17
6. Responsabilități	pag. 18-19
7. Formular evidență modificări	pag. 19
8. Formular analiză procedură.....	pag. 19
9. Lista de difuzare a procedurii.....	pag. 20
10. Anexe,diagrama de proces.....	pag. 21-28

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i> Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind deplasările interne/externe COD P.O.-06	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 3 din 28
		Exemplar nr. 1

1. SCOPUL PROCEDURII OPERATIONALE

1.1. De a stabili un set de reguli și operațiuni unitare pentru reglementarea etapelor ce trebuie urmate pentru înregistrarea acordării și justificării avansurilor în lei și în valuta și a decontării cheltuielilor pentru deplasarea în altă localitate din țară și din străinătate în interesul serviciului.

1.2. Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

1.3. Prin Procedura se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERATIONALE

2.1. Procedura se aplică în cadrul Departamentului Financiar Contabil Personal și Administrativ, conform cu atribuțiile care le revin în primirea sau emiterea de documente.

2.2. Procedura operațională cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii de către personalul din DFCEPA a prevederilor legale care reglementează activitatea specifică procedurii operaționale.

2.3. În derularea activității care are ca finalitate decontarea cheltuielilor de deplasare în altă localitate, în interesul serviciului/străinătate sunt implicate următoarele persoane:

- angajați din cadrul institutului, care sunt delegați în altă localitate din țară/străinătate, în interesul serviciului;
- angajați din cadrul Compartimentului economico-financiar, care efectuează înregistrările contabile

2.4. Principalele activități derulate pentru decontarea cheltuielilor de deplasare în altă localitate din țară/străinătate în interesul serviciului sunt:

- Întocmirea și aprobarea documentelor în baza cărora se efectuează deplasarea/delegarea precum și a aceluia prin care se acordă avansul de cheltuieli de deplasare, în cazul solicitării acestuia;
- Justificarea avansului acordat pentru deplasarea în altă localitate din țară sau din străinătate;
- Efectuarea înregistrărilor contabile.

2.5. Prin procedura este documentat și modul cum sunt tratate documentele care implică plăți din bugetul ICIA.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

3.1. ROI al ICIA aprobat de către Prezidiul Academiei Române în ședința din 18 noiembrie 2020;

3.2. ROF al ICIA aprobat de către Prezidiul Academiei Române în ședința din 18 noiembrie 2020;

3.3. Regulamente ale Academiei Române;

Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind deplasările interne/externe COD P.O.-06	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 4 din 28
		Exemplar nr. 1

3.4. Ordinul SGG 600/20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

3.5. Ordinul 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia. cu modificările și completările ulterioare;

3.6. OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar – contabile cu modificările și completările ulterioare;

3.8 Legea 82/1991 a contabilitatii cu modificările și completările ulterioare;

3.9. Hotărârea Guvernului 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

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

4. DEFINIȚII SI ABREVIERI

4.1. Definiții

Deplasare internă/externa - deplasarea personalului institutului într-o altă localitate din țară/străinatate, în interes instituțional, la diferite evenimente/manifestări.

Ordin de deplasare/delegare – document prin care este delegată o persoană să efectueze o Deplasare interna.

Cheltuieli de transport – personalul care se deplasează în localități situate la distanțe mai mari de 5 km de localitatea în care își are locul de muncă permanent, are dreptul la decontarea cheltuielilor de transport, efectuat cu avionul, trenul sau automobilul.

Diurna - indemnizația de delegare care se acordă angajaților ori de câte ori este necesară deplasarea acestora în scopul desfășurării activității în altă localitate față de cea în care angajatul își desfășoară în mod normal activitatea.

Indemnizația de cazare - este un drept acordat, în conformitate cu legislația în vigoare, personalului care se deplasează în interes instituțional;

Cheltuieli de cazare – prin acestea se înțelege pe lângă tarifele de cazare, și eventualele taxe obligatorii pe plan local, precum și costul micului dejun, atunci când este inclus în tarif;

Referat de necesitate deplasare internă/externa - notă scrisă, în care se fundamentează necesitatea deplasării și se specifică sursele de finanțare ale cheltuielilor cu deplasarea și detalierea cheltuielilor.

Indemnizație de deplasare- indemnizație care se acorda în valuta pentru deplasările în străinatate și care este compusa din:

- sumă zilnică, denumită în continuare diurnă, în vederea acoperirii cheltuielilor de hrană, a celor mărunte uzuale, precum și a costului transportului în interiorul localității în care își desfășoară activitatea;
- o sumă zilnică, denumită în continuare indemnizație de cazare, în limita căreia personalul trebuie să își acopere cheltuielile de cazare. Prin cheltuieli de cazare se

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i> Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind deplasările interne/externe COD P.O.-06	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 5 din 28
		Exemplar nr. 1

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.

În înțelesul prezentei proceduri pot fi definiți/subliniați următorii termeni specifici:
Denumirea „Compartimentul economic-financiar” face referire la persoanele cu atribuții economico-financiare din cadrul Departamentului Financiar Contabil, Personal si Administrativ.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
0	1	2
1.	ICIA	Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”
2.	CSCIM	Comisia pentru implementarea Standardelor de Control Intern Managerial
3.	D	Director
4.	DA	Director Adjunct
5.	DFCPA	Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ
6.	DIA	Departamentul Inteligență Artificială
7.	DTLN	Departamentul Tehnologia Limbajului Natural
8.	DNAH	Departamentul Noi Arhitecturi Hardware
9.	GNI	Gestiunea Nodului Internet
10.	CNCC	Centrul Național de Cercetare a Creierului
11.	PO	Procedură operațională
12.	PS	Procedură de sistem
13.	A	Aproba
14.	Ap	Aplică
15.	Av	Avizează
16.	Ah.	Arhivare
17.	E	Elaborare
18.	I	Informare
19.	V	Verificare

Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind deplasările interne/externe COD P.O.-06	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 6 din 28
		Exemplar nr. 1

5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE

5.1. Generalități

Deplasari externe

Deplasarea în străinătate se realizează, de regulă, în baza unei invitații primite din partea unor organizații sau a unor parteneri externi sau în baza acceptării spre prezentare a unei lucrări la un eveniment științific, cu aprobarea prealabilă a Directorului institutului.

Participarea personalului institutului la misiuni temporare vizează următoarele categorii de activități:

- Congrese, conferințe, workshopuri, simpozioane, seminarii, colocvii sau alte reuniuni, care prezintă interes pentru activitatea specifică a institutului;
- Vizite oficiale, tratative (negocieri), consultări, încheieri de convenții, acorduri și alte acțiuni similare;
- Schimb de experiență și documentare;
- Activități în cadrul proiectelor (*ședințe/întâlniri/seminarii/ cursuri, etc*)

Personalul trimis în străinătate are dreptul să călătorească cu avionul sau cu trenul.

De asemenea, personalul poate să călătorească și cu mijloace auto în situația în care cheltuielile totale ce trebuie suportate sunt inferioare tarifelor practicate în cazul călătoriei cu avionul.

Personalul poate să călătorească cu avionul, astfel: la clasa economică. Academicienii și membrii corespondenți ai Academiei Române se încadrează la categoria a II-a de deplasare conform anexei din HG 518/1995.

În cazul deplasărilor externe, documentele care atestă perioada pentru care se acordă diurnă sunt:

1. biletul de avion, în cazul în care deplasarea se face cu avionul;
2. biletul de tren, în cazul în care deplasarea se face cu trenul;
3. bon de combustibil, în cazul în care deplasarea se face cu autoturismul.

Justificarea sumelor reprezentând transport se efectuează, după caz, cu factura fiscală, biletele de avion sau tren, bonul fiscal pentru combustibil etc. care se anexează decontului de cheltuieli.

Diurna se calculează în funcție de numărul de zile de delegație și se consemnează în Decontul de cheltuieli ca indemnizație de deplasare, nefiind nevoie ca angajatul să prezinte documente justificative privitoare la cheltuirea ei.

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

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

Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” Departamentul Financiar Contabil, Personal și Administrativ	Procedura operațională privind deplasările interne/externe COD P.O.-06	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 7 din 28
		Exemplar nr. 1

Indemnizația de cazare se acordă în raport cu categoria de indemnizație de deplasare în care se încadrează personalul, la nivelul prevăzut pentru fiecare țară în care are loc deplasarea, conform Anexei din HG 518/1995.

Cazarea: se calculează în funcție de numărul de nopți și se consemnează în Decontul de cheltuieli ca indemnizație de deplasare, nefiind nevoie ca angajatul să prezinte documente justificative privitoare la cheltuirea ei; **sau**, după caz, cu factura fiscală.

Documentele justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate a cheltuielilor ocazionate de deplasările externe și modul lor de completare sunt reglementate în O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile. Acestea sunt:

- **Decontul de cheltuieli (pentru deplasări externe), cod 14-5-5;**

Deplasari interne

Persoana delegată într-o localitate situată la o distanță cuprinsă între 5 și 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă beneficiază de o indemnizație de delegare, în cuantum de 23 lei/zi, indiferent de funcția pe care o îndeplinește și de autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea.

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 23 lei/zi, indiferent de funcția pe care o îndeplinește și de autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea
- b) o alocație de cazare, în cuantum 265 lei/zi, în limita căreia trebuie să își acopere cheltuielile de cazare.

Ordonatorul de credite poate aproba, în situații temeinic fundamentate, majorarea alocației de cazare cu până la 50%.

Indemnizația de delegare sau alocația zilnică de delegare, după caz, se acordă fără prezentarea de documente justificative, cu excepția situației referitoare la majorarea alocației.

Pentru delegarea cu o durată de o singură zi, precum și pentru ultima zi, în cazul delegării dispuse pentru o perioadă mai lungă de o zi, nu se acordă alocație zilnică de cazare, iar indemnizația de delegare se acordă numai dacă durata delegării este de cel puțin 12 ore.

Numărul zilelor calendaristice în care persoana se află în delegare se calculează de la data și ora plecării până la data și ora înapoierii mijlocului de transport din și în localitatea unde își are locul permanent de muncă, considerându-se fiecare 24 de ore câte o zi de delegare.

Nu se admit la decontare cheltuielile de cazare, în cazul în care persoana, după terminarea evenimentului, a rămas în localitatea de desfășurare a evenimentului din motive personale.

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:

Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind deplasările interne/externe COD P.O.-06	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 8 din 28
		Exemplar nr. 1

- a) la călătoria cu avionul, pe orice distanță, clasa economică sau cursă 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;
- c) la călătoria cu navele de călători, după tariful clasei I;
- d) la călătoria cu mijloace de transport auto 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.

Decontarea cheltuielilor pentru utilizarea vagonului de dormit sau cușetei este permisă numai în cazul călătoriilor efectuate pe timp de noapte, pe distanțe de peste 300 km
 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 director și adjunct al acestora, precum și cea care îndeplinește altă funcție asimilată acestora, în condițiile legii.
 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.

Deplasarea cu autoturismul, se poate face numai cu aprobarea prealabilă a conducătorului autorității sau instituției publice, atât pentru persoana delegată sau detașată în proprietatea sau folosința căreia se află autoturismul, cât și pentru persoanele din cadrul aceleiași autorități sau instituții publice care se deplasează împreună cu aceasta.

În acest caz, persoana delegată sau detașată în proprietatea sau folosința căreia se află autoturismul va primi contravaloarea a 7,5 litri carburant la 100 km parcurși pe distanța cea mai scurtă. Distanța cea mai scurtă dintre localități este distanța calculată pe drumuri publice; pentru stabilirea distanțelor se va utiliza un calculator de rute. Documentele justificative emise pe perioada deplasării vor fi avute în vedere numai pentru stabilirea prețului carburantului.

Pentru transportul AUTO se pot deconta următoarele:

- bonuri taxe autostradă; ▪ bonuri taxe de trecere a podurilor/bac;
- chitanțe/bonuri taxe parcare;
- bon fiscal de combustibil

Bonul de combustibil atașat decontului trebuie să fie emis la o stație de carburant din localitatea de domiciliu, în cazul angajaților/localitatea în care își are sediul institutul sau de pe traseul dintre aceasta și localitatea de desfășurare a evenimentului.

Bonurile pentru combustibil, aferente drumului retur (dacă primul bon nu acoperă cantitatea de combustibil aferentă drumului retur) vor putea fi emise doar în ziua întoarcerii de la eveniment.

Nu se admit la decontare cheltuielile de transport pentru retur, în cazul în care persoana, după terminarea activității, a rămas în localitatea de desfășurare a evenimentului din motive personale.

Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind deplasările interne/externe COD P.O.-06	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 9 din 28
		Exemplar nr. 1

Metoda de calcul pentru transport auto: 7,5% consum x distanța cea mai scurtă calculată prin www.distanta.ro x 2 (dus-întors) x prețul carburantului de pe bonul emis în perioada deplasării (dacă sunt mai mult de 2 bonuri, se va lua în calcul primul preț în ordine cronologică).

Se va deconta suma care reiese din calcul și care este acoperită de bonurile de carburant depuse în limita bugetului disponibil/participant.

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

5.2. Documente utilizate

Referat de necesitate deplasare(interna/externa)(Anexa 1)

Delegarea personalului într-o altă localitate în interes de serviciu/in strainatate se efectueaza la cererea angajatului care urmeaza a se deplasa si care intocmeste referat de necesitate deplasare interna/externa.

Referatul de necesitate deplasare interna/externa cuprinde:

- numele solicitantului;
- funcția ocupată în cadrul instituției;
- locul deplasării: țară, localitate, instituție;
- perioada deplasării;
- scopul deplasării și denumirea evenimentului;
- activitățile ce urmează a fi desfășurate;
- devizul estimativ de cheltuieli;
- din ce sursă se vor suporta cheltuielile;

Se va specifica scopul deplasării:

- Vizite oficiale, consultări, vizite de lucru oficiale, încheierea de convenții, acorduri și parteneriate, acțiuni de cooperare academică și științifică
- Documentare/ schimb de experiență/ întâlniri/ședințe de lucru în interesul serviciului:
- Cursuri și stagii de specializare sau perfecționare:
- Participări la congrese/conferințe/simpozioane/seminarii/colocvii sau alte reuniuni care reprezintă interes pentru institut:
- Membru în cadrul comisiei /comitetului, etc.
- Activități în cadrul proiectelor (*ședințe/întâlniri/seminarii/ cursuri, etc*)

Se va specifica din ce sursă se vor suporta cheltuielile:

- De organizator, conform invitației

Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind deplasările interne/externe COD P.O.-06	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 10 din 28
		Exemplar nr. 1

- Personal.
- Din veniturile proprii ale institutului
- Din grantul/proiectul (*denumire, nr. contract, manager de grant/proiect*)

La referatul de deplasare se anexează documentele justificative: invitație, agenda evenimentului, programul, mailul de notificare a acceptării spre prezentare a unei lucrări la un eveniment științific, alte documente.

Delegarea personalului într-o altă localitate din țara în interes de serviciu se efectuează pe baza **Ordinului de deplasare (delegație) – Cod 14-5-4.(Anexa 2)**

Ordinul de deplasare servește ca:

- dispoziție către persoana delegată să efectueze deplasarea;
- document pentru decontarea de către titularul de avans 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.

Ordinul de deplasare se întocmește într-un singur exemplar, pentru fiecare deplasare, și folosește la justificarea avansului acordat pentru transport, cazare și indemnizația zilnică de delegare.

Ordinul de deplasare trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

- denumirea institutului;
- denumirea și numărul formularului;
- numele, prenumele și funcția persoanei delegate; scopul, destinația și durata deplasării; ștampila unității; semnătura conducătorului ICIA; data;
- data (ziua, luna, anul, ora) sosirii și plecării în/din delegație;
- ziua și ora plecării; ziua și ora sosirii; data depunerii decontului; penalizări calculate; valoarea avansului acordat spre decontare;
- cheltuieli efectuate: felul actului și emitentul, numărul și data actului, suma;
- numărul și data documentului pentru restituirea diferenței; diferența de primit/restituit;
- semnături: conducătorul unității; controlul financiar preventiv, persoana care verifică decontul, șeful de compartiment, după caz; titularul de avans.

Ordinul de deplasare circulă la:

- conducătorul ICIA sau la persoana împuternicită să dispună deplasarea, pentru semnare;
- persoana care efectuează deplasarea;
- persoanele autorizate ale instituției la care s-a efectuat deplasarea, pentru confirmarea sosirii și plecării persoanei delegate;
- compartimentul financiar-contabil pentru verificarea decontului, pe baza actelor justificative anexate la acesta de către titular, la întoarcerea din deplasare, stabilindu-se

Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind deplasările interne/externe COD P.O.-06	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 11 din 28
		Exemplar nr. 1

diferența de primit sau de restituit, cu luarea în considerare a eventualelor penalizări și semnătura pentru verificare;

- persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv, pentru viză;
- conducătorul ICIA pentru aprobarea cheltuielilor efectuate.

Dacă la decontarea avansului suma cheltuielilor efectuate este mai mare decât avansul primit, pentru diferența de primit de către titularul de avans se întocmește Dispoziție de plată către casierie – cod 14-4-4.

În cazul în care, la decontare, sumele privind cheltuielile efectuate cu ocazia deplasării sunt mai mici decât avansul primit, diferența de restituit se depune la casierie pe bază de Dispoziție de încasare - cod 14-4-4.

Decontul de cheltuieli (pentru deplasări externe), cod 14-5-5;

Decontul de cheltuieli (pentru deplasări externe) servește ca:

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

Aceste deconturi se întocmesc de către persoana care urmează a efectua deplasarea în vederea justificării cheltuielilor efectuate pe întreaga durată a deplasării.

În cazul în care, la decontare, sumele privind cheltuielile efective sunt mai mici decât avansul primit, diferența de restituit de către titularul de avans se depune la casierie pe bază de Chitanță pentru operațiuni în valută (cod 14-4-1/a) sau Dispoziție de încasare către casierie (cod 14-4-4), după caz.

Pentru acordarea avansului pentru deplasare se întocmește **Dispoziția de plată/încasare (Cod 14-4-4)(Anexa 3)**, care servește ca:

- dispoziție pentru casierie, în vederea achitării în numerar a avansurilor aprobate pentru cheltuieli de deplasare, precum și a diferenței de încasat de către titularul de avans în cazul justificării unor sume mai mari decât avansul primit;
- document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate, în cazul plăților în numerar efectuate fără alt document justificativ.

Dispoziția de plată/încasare circulă la:

- persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv, pentru viză;
- persoanele autorizate să aprobe încasarea sau plata sumelor respective;
- casierie, pentru efectuarea operațiunii de încasare sau plată, după caz, și se semnează de casier; în cazul încasărilor, iar în cazul plăților se semnează de către persoana care a primit suma;
- compartimentul financiar-contabil, anexă la registrul de casă, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate.

Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind deplasările interne/externe COD P.O.-06	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 12 din 28
		Exemplar nr. 1

Dispoziția de plată/încasare trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

- denumirea unității;
- denumirea formularului: plată/încasare;
- numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numele și prenumele, precum și funcția (calitatea) persoanei care încasează/restituie suma;
- suma încasată/restituită (în cifre și în litere); scopul încasării/plății;
- semnături: conducătorul unității, viza de control financiar preventiv, compartimentul financiar-contabil;
- date suplimentare privind beneficiarul sumei: actul de identitate, suma primită, data și semnătura;
- casier; suma plătită/încasată; data și semnătura.

Avansurile privind cheltuieli de deplasare 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 60 zile înainte de data plecării, cu obligația de a se justifica avansul în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii.

În același termen (3 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii) se depune un **Raport de activitate** în care se vor detalia activitățile desfășurate la evenimentul la care angajatul a participat, modul în care a fost îndeplinit mandatul de reprezentare, recomandări privind acțiuni viitoare. Se vor anexa dacă este cazul materiale informative de interes pentru ICIA.

5.3. Monografie contabilă utilizată în înregistrarea acordării și decontării cheltuielilor de delegare în altă localitate din țara/străinătate

Acordarea avansului în numerar în lei salariatului pentru deplasări interne/externe

- Ridicarea numerarului de la trezorerie, în vederea acordării avansului pentru deplasare (indemnizație de delegare):

581.01 „Viramente interne” = 770 _{10.01.13} „Finanțarea de la buget”

- Ridicarea numerarului de la trezorerie, în vederea acordării avansului pentru deplasare (cazare și transport):

581.01 „Viramente interne” = 770 _{20.06.01} „Finanțarea de la buget” - pentru deplasări interne 770 _{20.06.02} „Finanțarea de la buget” - pentru deplasări externe

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i> Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind deplasările interne/externe COD P.O.-06	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 13 din 28
		Exemplar nr. 1

- Depunerea numerarului în casierie:

531.01 „Casa în lei” = 581.01 „Viramente interne”

- Acordarea avansului pentru deplasare:

542.01 „Avansuri de trezorerie în lei” = 531.01 „Casa în lei”

- **Accordarea avansului in contul bancar al titularului**

542.01 „Avansuri de trezorerie în lei = 770 10.01.13 „Finanțarea de la buget”

542.01 „Avansuri de trezorerie în lei = 770 20.06.01 „Finanțarea de la buget” -pentru deplasari interne
770 20.06.02 „Finanțarea de la buget”- pentru deplasari externe

Justificarea avansului, la întoarcerea din deplasare, în situația în care valoarea decontului este egală cu suma avansată (indemnizație de delegare)

- Justificarea avansului pentru indemnizație de delegare:

646 10.01.13 „Cheltuieli cu indemnizații de delegare, detașare și alte drepturi salariale” = 542.01 „Avansuri de trezorerie în lei”

- Justificarea avansului acordat pentru cazare:

614 20.06.01 „Cheltuieli cu deplasări, detașări, transferuri” = 542.01 „Avansuri de trezorerie în lei”
614 20.06.02 „Cheltuieli cu deplasări, detașări, transferuri”

Justificarea avansului, la întoarcerea din deplasare, în situația în care valoarea decontului depășește suma avansată

- Justificarea avansului acordat pentru diurnă:

646 10.01.13 „Cheltuieli cu indemnizații de delegare, detașare și alte drepturi salariale” = %
542.01 „Avansuri de trezorerie în lei”
428.01.01 „Alte datorii în legătură cu personalul sub 1 an”

- Justificarea avansului acordat pentru cazare, conform facturii de cazare:

614 20.06.01 „Cheltuieli cu deplasări, detașări, transferuri” = %
614 20.06.02
542.01 „Avansuri de trezorerie în lei”
428.01.01 „Alte datorii în legătură cu personalul sub 1 an”

Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind deplasările interne/externe COD P.O.-06	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 14 din 28
		Exemplar nr. 1

- Se achită contravaloarea diferenței din decont:

428.01.01 „Alte datorii în legătură cu personalul sub 1 an” = 531.01 „Casa în lei”/ 770 _{10.01.13} „Finanțarea de la buget” 770 _{20.06.01} „Finanțarea de la buget” 770 _{20.06.02} „Finanțarea de la buget”

Justificarea avansului, la întoarcerea din deplasare, în situația în care valoarea decontului este mai mică decât avansul acordat

- Justificarea avansului acordat pentru indemnizația de delegare (diurnă):

646 _{10.01.13} „Cheltuieli cu indemnizații de delegare, = 542.01 „Avansuri de trezorerie în lei” detașare și alte drepturi salariale”
--

- Justificarea avansului acordat pentru cazare:

646 _{20.06.01} „Cheltuieli cu indemnizații de delegare, = 542.01 „Avansuri de trezorerie în lei” detașare și alte drepturi salariale” 614 _{20.06.02}

- Depunerea numerarului încasat în trezorerie:

581.01 „Viramente interne” = 531.01 „Casa în lei”
770 _{20.06.01} „Finanțarea de la buget” = 581.01 „Viramente interne” 770 _{20.06.02} „Finanțarea de la buget”

Avansul neutilizat se restituie în termen de 48 de ore de la întoarcerea din deplasare.

FORMULARE care se întocmesc

- Anexa 1- Referat de necesitate deplasare internă/externă
- Anexa 2 – Ordin de deplasare (delegație)
- Anexa 3 – Dispoziție de plată/încasare către casieri
- Anexa 4- Decont de cheltuieli pentru deplasări externe
- Anexa 5- Raport de activitate deplasare

Documentele justificative, prin care sunt justificate cheltuielile de deplasare pentru cazare și transport și care trebuie să respecte prevederile legale în vigoare pentru a putea fi utilizate și pentru a fi luate în calcul la întocmirea decontului.

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i> Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind deplasările interne/externe COD P.O.-06	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 15 din 28
		Exemplar nr. 1

Circuitul documentelor

- Înainte cu cel puțin 15 zile de plecarea în deplasare/delegație:

Ordinul de deplasare (delegație) completat de titular împreună cu ” Referat de necesitate deplasare interna/externa”, completate și semnate de către titular și de către superiorul ierarhic se depun la DF CPA pentru obținerea vizei CFP pe referatul de deplasare, urmând a fi duse la semnat la managerul de proiect, după caz, și la Directorul ICIA. După obținerea aprobărilor necesare, Referatul de necesitate deplasare interna/externa împreună cu ordinul de deplasare se întorc la DF CPA. Persoana responsabilă din cadrul DF CPA va notifica persoana care realizează deplasarea în vederea ridicării Ordinului de deplasare.

În cazul deplasărilor externe pentru procurarea de bilete de avion cu locuri rezervate, referatul de necesitate deplasare se înaintează și mai devreme de 15 zile, de exemplu 30 sau 60 de zile, după caz, în așa fel încât să se asigure cumpararea biletelor de avion la un pret cât mai avantajos.

În cazul în care în Referatul de necesitate deplasare interna/externa s-a solicitat avans, iar în urma verificărilor efectuate în cadrul DF CPA s-a constatat existența unor avansuri nedecontate, solicitantului nu i se va putea acorda avans, conform legislației în vigoare, cu următoarele excepții:

- când diurna delegației prevăzute inițial a fost prelungită;
- în cazul în care în aceeași perioadă au loc mai multe acțiuni;
- avansurile au fost acordate pentru procurarea biletelor de călătorie cu mijloace de transport cu locuri rezervate;
- în alte cazuri prevăzute de lege.

- La întoarcerea din deplasare/delegație:

Ordinul de deplasare (delegație), semnat la entitatea la care s-a făcut deplasarea sau Decontul de cheltuieli pentru deplasări externe, se depune la DEFPA în **maximum 3 zile lucrătoare** de la revenirea în localitate, exclusiv ziua sosirii.

În cazul în care decontul nu este depus în termenul stipulat se vor calcula penalități de 0,5% pe fiecare zi de întârziere. După depunerea decontului complet, cu toate documentele justificative în cadrul DEFPA, are loc verificarea documentelor anexate, a existenței semnăturilor, după care acesta se certifică prin semnătură de către persoana care a efectuat verificarea. Ordinul de deplasare(delegație)/ Decontul de cheltuieli pentru deplasări externe se supune controlului financiar-preventiv, după care se aprobă de către Directorului institutului sau de către persoana împuternicită, urmând a se întoarce la DEFPA pentru a se întocmi Dispoziția de plată/încasare /Ordinul de plata (maximum 10 zile lucrătoare de la depunerea completă a decontului și a obținerii tuturor avizelor).

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i> Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind deplasările interne/externe COD P.O.-06	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 16 din 28
		Exemplar nr. 1

Dispoziția de plată/încasare este întocmită de către Departamentul economico-financiar și este transmisă la casierie pentru plata/încasarea diferenței rezultate.

5.4 Resurse necesare

5.4.1. Resurse materiale

Resursele materiale ale DF CPA din ICIA (birouri, rechizite, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc.).

5.4.2. Resurse umane

Resursele umane necesare derulării activității privind decontarea cheltuielilor de deplasare în țară/străinătate sunt: persoanele responsabilizate prin fișa postului cu această activitate, precum și cele nominalizate prin ordinul de deplasare /decont cheltuieli deplasări externe) împreună cu Anexa 1 ”Referat de necesitate deplasare internă/externă” și cele din Dispoziția de plată/încasare.

5.4.3.. Resurse financiare

Resursele financiare necesare derulării activității privind decontarea cheltuielilor de deplasare în altă localitate în interesul serviciului sunt stabilite prin bugetul entității

5.5. Modul de lucru

5.5.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru derularea activității privind decontarea cheltuielilor de deplasare în altă localitate în interesul serviciului sau în străinătate se va proceda la:

- Întocmirea și aprobarea ”Referat necesitate deplasare internă/externă” împreună cu Ordin de deplasare (pentru deplasări interne)
- Întocmirea și aprobarea ”Referat necesitate deplasare internă/externă” (pentru deplasări externe)
- Întocmirea Dispoziției de plată/încasare către casierie;
 - Justificarea cheltuielilor conform Ordin deplasare/Decont deplasări externe;
 - Efectuarea înregistrărilor contabile.

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i> Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind deplasările interne/externe COD P.O.-06	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 17 din 28
		Exemplar nr. 1

5.5.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Efectuarea deplasării, conform Ordinului de deplasare (deplasare) și a Referat necesitate deplasare interna/externa”;
- Înregistrarea și depunerea documentelor care atestă cheltuielile de deplasare, cazare și diurnă, însoțite de Ordinul de deplasare (deplasare interna), împreună cu ” Referat de necesitate deplasare interna”;
- Înregistrarea și depunerea documentelor care atestă cheltuielile de deplasare, cazare și diurnă, însoțite de Decont de cheltuieli deplasare externa împreună cu ” Referat de necesitate deplasare externa”;
- Înregistrarea și depunerea Raport de activitate deplasare;
- Efectuarea înregistrărilor contabile.;

Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind deplasările interne/externe COD P.O.-06	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 18 din 28
		Exemplar nr. 1

6. RESPONSABILITĂȚI

Director

- răspunde de aprobarea raportului de deplasare interna/externa;
- răspunde de aprobarea documentelor specifice deplasării/delegării în altă localitate din țara sau străinătate în interes de serviciu.

Persoanele din cadrul Compartimentului financiar-contabil care au atribuții aferente prezentei proceduri:

- răspunde de verificarea deconturilor;
- răspunde de 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.

Persoana care acordă viza de control financiar preventiv:

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

Managerului de proiect

- răspunde de operațiunile specifice deplasării/delegării în altă localitate în interes de serviciu;
- răspunde de certificarea documentelelor cu privire la realitatea, regularitatea și legalitatea acestora.

Titularii de ordin de deplasare/delegare

- răspund de întocmirea Ordinului de deplasare (deplasare) și a "Referatului de deplasare interna/externa";
- răspund de întocmirea decontului în conformitate cu prevederile legale, de depunerea acestuia în maximum 3 zile lucrătoare de la întoarcerea din delegație.

Nedepunerea decontului în termenele stipulate atrage răspunderea titularului, acesta suportându-și cheltuielile de deplasare din surse proprii.

În cazul în care a fost acordat avans, neprezentarea decontului în termen sau a memoriului cu privire la prelungirea termenului de depunere avizat de conducătorul entității sau de către persoana împuternicită va duce la calcularea de penalități de 0,5%/zi de întârziere precum și la începerea demersurilor legale privind recuperarea sumelor datorate.

Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind deplasările interne/externe COD P.O.-06	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 19 din 28
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Departamentul (postul)/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V	VI
1	2	3		4	5	6	7
2	Contabil Sef	E					
3	Consilier juridic		V				
4	Presedinte CSCIM			Av.			
5	Director				A		
6	Departamentele ICIA					Ap.	
7	Secretariat CSCIM						Ah.

7. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Reviz ia	Data reviziei	Nr. pag .	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	17.05.2010	2	19.01.2021	23		
2	II	14.03.2025			28	Modificare PO-06 cu modificarile si actualizarile legislative	

8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compart.	Nume și prenume conducător compart.	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	Presedinte CSCIM	Mititelu Verginica			13.03.2025			
2	Compartiment Cercetare	Franti Eduard			13.03.2025			
3	Compartiment economic-Financiar-juridic/personal	Verbier Geanina			13.03.2025			

Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind deplasările interne/externe COD P.O.-06	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 20 din 28
		Exemplar nr. 1

9. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compart.	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Director	Paun Paul-Andrei	14.03.2025			14.03.2025	
2	Compartimente Cercetare	Mititelu Verginica	14.03.2025			14.03.2025	
3	Compartiment economico-financiar	Barbu Cecilia	14.03.2025			14.03.2025	

10. ANEXE

- Anexa 1- Referat de necesitate deplasare interna/externa
- Anexa 2 - Ordin de deplasare (delegație)
- Anexa 3- Dispozitie de plata/incasare
- Anexa 4 - Decontul de cheltuieli (pentru deplasări externe), cod 14-5-5;
- Anexa 5- Raport de activitate deplasare

Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind deplasările interne/externe COD P.O.-06	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 21 din 28
		Exemplar nr. 1

Anexa 1

ANTET

Nr.

APROBAT
Director

REFERAT DE NECESITATE DEPLASARE INTERNĂ / EXTERNĂ

Domnule Director,

Subsemnatul (a), angajat (ă) al(a) Institutului de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala „Mihai Draganescu”, în funcția de..... , vă rog să-mi aprobați cererea de deplasare în localitatea....., țara....., în perioadala evenimentul.....in calitate de.....

I. Scopul deplasării îl constituie:

.....

II. Cheltuielile de transport si întreținere estimate:

1. transport:
2. cazare: nr. zile x suma cazare zilnica.=.
3. diurnă: nr. zile diurna x diurna zilnica=
4. taxa de participare:.....
5. alte cheltuieli (*asigurări medicale, taxe vize, et.*).....

vor fi suportate de/din.....

Total cheltuieli estimate: : _____

Solicit avans în valoare de: _____

Data,

Semnătura titularului,

Semnătură

Manager de proiect (pentru deplasările cu decontare din proiecte),

**Avizat Contabil Sef,
CFP**

Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind deplasările interne/externe COD P.O.-06	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 22 din 28
		Exemplar nr. 1

Anexa 2

Unitatea	Depus decontul (numărul și data)
ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE) nr.	
DI./D-na având funcția de este delegat pentru la Durata deplasării de la la Se legitimează cu	
Ștampila unității și semnătura	
Data	
Sosit (Se va completa ziua, luna, anul și ora) Plecat*) Cu (fără) cazare <div style="text-align: center;">Ștampila unității și semnătura</div>	Sosit (Se va completa ziua, luna, anul și ora) Plecat*) Cu (fără) cazare <div style="text-align: center;">Ștampila unității și semnătura</div>
Sosit (Se va completa ziua, luna, anul și ora) Plecat*) Cu (fără) cazare <div style="text-align: center;">Ștampila unității și semnătura</div>	Sosit (Se va completa ziua, luna, anul și ora) Plecat*) Cu (fără) cazare <div style="text-align: center;">Ștampila unității și semnătura</div>

Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind deplasările interne/externe COD P.O.-06	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 23 din 28
		Exemplar nr. 1

(verso)

Ziua și ora plecării	Primit la plecare lei		
Avans spre decontare:	Primit în timpul deplasării lei		
Ziua și ora sosirii	TOTAL lei		
Data depunerii decontului			
Penalizări calculate			
CHELTUIELI EFECTUATE CONFORM DOCUMENTELOR ANEXATE			
Felul actului și emitentul	Nr. și data actului	Suma	
TOTAL CHELTUIELI			
Diferența de restituit s-a depus cu dispoziție de încasare către casierie nr. din		Primit Diferența de ----- lei restituit	
Aprobat Conducătorul unității,	Control Financiar preventiv,	Verificat decont,	Șef compartiment, Titular avans,

Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind deplasările interne/externe COD P.O.-06	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 24 din 28
		Exemplar nr. 1

Anexa 3

Instituția publică			
DISPOZIȚIE DE (PLATĂ/ÎNCASARE) 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	Compartimentul financiar-contabil

Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind deplasările interne/externe COD P.O.-06	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 25 din 28
		Exemplar nr. 1

Unitatea: INSTITUTUL DE CERCETARI
PENTRU INTELIGENTA ARTIFICIALA
"MIHAI DRAGANESCU"
Titular :

Nr..... din
.....

DECONT DE CHELTUIELI
(pentru deplasari externe)

I AVANSURI IN VALUTA	Tara-		Tara		Tara		Total
A. Primate de la:	EURO	Lei	Valuta	Lei	Valuta	Lei	Lei
- Banca							
- Casierie							
Total	0						
B. Sume depuse la:							
- Banca							
- Casierie							
Total							
C. Rest de justificat							
D. Sume decontate	0.00						
E. Diferente							
- de restituit							
- de primit	0.00	0					
II AVANSURI IN LEI			I. Diferenta de restituit				
			- Contravaloarea valutei primite si nedecontate				
A. Sume primite - Total	0						
- bilete calatorie			- diferenta pana la limita de recuperare legal stabilita				
- surplus bagaj							
B. Sume decontate - Total	0.00		- penalitati pt. depunerea cu intarziere a valutelor neutilizate				
- bilete calatorie							
- surplus bagaj			- Penalitati pt. depunerea cu intarziere a decontului				
- taxa aeroport							
C. Sume de recuperat			2. Diferenta de primit		0.00		
- CFR			- contravaloarea in lei a valutei depuse in plus				
- TAROM			- chelt. in lei neprimite in avans				
Aprobat conducatorul unitatii,	Control financiar-preventiv,	Verificat decont	Sef compartiment,		Titular avans,		

Anexa 4

Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind deplasările interne/externe COD P.O.-06	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 26 din 28
		Exemplar nr. 1

I. DECONTAREA DIURNEI Numele si prenumele delegatilor	Data plecării (ziua si ora)						Data plecării (ziua si ora)						
	Mijloc de transport-auto						Mijloc de transport						
	Categ.	Tara-			Tara			Tara			Numar zile		
		Valuta			Valuta			Valuta			Total	Transport	
Peri oada	Zi le	Suma	Peri oada	Zil e	Sum a	Per i- oada	Zile	Suma	Total	Transport			
	ba rem			bar em	barem								
I		0											
TOTAL I	X	X	X	0	X	X	X	X					
II. DECONTAREA CAZARII Nr. si data actului	Numar pers.	Cate g.	Nr . no pt	Barem	Suma	Nr. nop ti	Bare m	Sum a	Nr. nopti	Barem	Su ma	Tota num ar nop	X
TOTAL II		X		X			X			X			
III. ALTE CHELTUIELI (inclusiv diferenta de curs valutar si comision schimb)													
VALUTA						VALUTA							
Nr. actului	Felul cheltuielii		Sume- devize		Nr. actului	Felul cheltuielii		Sume- devize					
TOTAL III			0										
IV. DECONTAREA TRANSPORTULUI - felul biletelor	Seria biletelor			Numar bilete		Ruta: de la Bucuresti.- la				Valoare lei			
TOTALIV													
Recapitulatia				Valuta				Lei					
diurna				0.00									
cazare				0.00									
transport				0.00				0					
Total				0.00				0					

Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind deplasările interne/externe COD P.O.-06	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 27 din 28
		Exemplar nr. 1

Anexa 5

Nr ICIA:

Avizat
Director ICIA

RAPORT DE ACTIVITATE DEPLASARE
efectuată în perioada

Numela si prenumele, functia.....

Durata deplasării:

Locul deplasării:

Scopul deplasării:

Activitățile desfășurate în perioada efectuării deplasării ¹:

-
-
-
-

Concluzii:

Data:

Semnătura

.....

¹ Se vor anexa, după caz, documente care atestă prezența la activitățile desfășurate pe durata delegației: agende și/sau programe de lucru/ale conferinței/workshop-urilor ș.a.

Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind deplasările interne/externe COD P.O.-06	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 28 din 28
		Exemplar nr. 1

Diagrama de proces

