

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR



ORDIN

Nr.....1614 / 27.12.....2017

privind aprobarea Procedurii de sistem privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 99196/SCIM/18.12.2017 al Unității de Politici Publice,

Luând în considerare prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare,

În baza Ordinului ministrului apelor și pădurilor nr. 401/2017 privind aprobarea Procedurii de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor,

În temeiul art. 13 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 20/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apelor și Pădurilor cu modificările și completările ulterioare,

ministrul apelor și pădurilor emite următorul:

ORDIN :

Art. 1. – Cu data prezentului ordin, se aprobă Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2 – Direcțiile Generale/ Direcțiile/ Serviciile/ Compartimentele din structura Ministerului Apelor și Pădurilor duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin care se comunică în format electronic celorlalte direcții din cadrul ministerului în termen de trei zile lucrătoare de la data aprobării, prin grija Unității de Politici Publice.

MINISTRU

Adriana-Doina PANĂ





Anexă la Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr. 1614 / 2014

**PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND
DECONTAREA CHELTUIELILOR DE DELEGARE ÎN ALTĂ LOCALITATE
ÎN INTERESUL SERVICIULUI**

COD: P.S. – 09





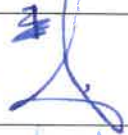


Ediția I


Revizia 0

| | | |
|---|--|-----------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico- Financiară | Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.S. 09 | Ediția I |
| | | Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| | | Pagina 1 din 32 |
| | | Exemplar nr.3 |



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

| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|----------|---|---------------------|--|------------|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1 | Elaborat | Daniela MOROIANU | Consilier | 19.12.2017 |  |
| 1.2 | Verificat | Niculina DIMA | Director | 19-XII-17 |  |
| 1.3 | Avizat | Ion ANGHEL | Vicepreședinte Comisie de monitorizare, Secretar General Adjunct | 21.12.2017 |  Secretar General Răsvan-Ilie DUMITRU |
| 1.4 | Avizat | Istvan Gyozo BARCZI | Secretar General Adjunct | 21.12.2017 |  |
| 1.5 | Avizat | Ilie-Răsvan DUMITRU | Președinte Comisie de monitorizare, Secretar General | 21.12.2017 |  |
| 1.6 | Avizat | Istrate ȘTEȚCO | Secretar de Stat | 22.12.2017 |  |
| 1.7 | Avizat | Adriana PETCU | Secretar de Stat | 22.12.2017 |  |
| 1.8 | Aprobat | Adriana-Doina PANĂ | Ministru | 27.12.2017 |  |

| | | | |
|---|---|-----------------|---|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico-Financiară | Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.S. 09 | Ediția I |  |
| | | Nr. de ex. 3 | |
| | | Revizia 0 | |
| | | Nr. de ex. - | |
| | | Pagina 2 din 32 | |
| | | Exemplar nr.3 | |

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

| | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|------|---|----------------------|-------------------------|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1. | Ediția I Revizia 0 | | | 18 Decembrie 2017 |

| | | |
|---|--|-----------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico- Financiară | Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.S. 09 | Ediția I |
| | | Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| | | Pagina 3 din 32 |
| | | Exemplar nr.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 | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|----------|------------------|--------------|-------------------------------|--------------------|-----------------|-------------------------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1. | Aplicare | | Toate direcțiile din minister | - | - | Transmitere electronică | |
| 3.2. | Informare | | Toate direcțiile din minister | | | Transmitere electronică | |
| 3.3. | Informare | | Toate direcțiile din minister | | | Transmitere electronică | |
| 3.4. | Evidența | | DEF | Consilier superior | Stan Daniela | Transmitere electronică | |
| 3.5. | Arhivare | | DEF | Consilier superior | Stan Daniela | Transmitere electronică | |

| | | |
|---|---|---------------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico-Financiară | Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.S. 09 | Ediția I Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 0 Nr. de ex. - |
| | | Pagina 4 din 32 |
| | | Exemplar nr.3 |



4. Scopul procedurii de sistem

4.1. Stabilește un set de reguli și operațiuni unitare privind reglementarea etapelor ce trebuie urmate pentru decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului.

4.2. Dă asigurări cu privire la acțiunile și etapele ce trebuie urmate pentru decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului.

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

4.4. Sprijină deplasări privind participarea la conferințe și alte întâlniri specifice activității desfășurate de Ministerul Apelor și Pădurilor și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

4.5. Procedura stabilește modul de elaborare, avizare, aprobare a documentației privind operațiunile aferente deplasărilor interne și decontarea acestora la nivelul Ministerului Apelor și Pădurilor.

| | | |
|---|--|-----------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico- Financiară | Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.S. 09 | Ediția I |
| | | Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| | | Pagina 5 din 32 |
| | | Exemplar nr.3 |



5. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

5.1. Procedura operațională privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa de post, în activitatea privind decontarea cheltuielilor de delegare, din cadrul Ministerul Apelor și Pădurilor.

5.2. În derularea activității privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului sunt implicate următoarele persoane:

- din Compartimentul de specialitate, care sunt delegate în altă localitate în interesul serviciului;
- din Serviciul economico-financiar, care efectuează înregistrările contabile.


5.3. Principalele activități derulate pentru decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului sunt:

- întocmirea și aprobarea documentelor în baza cărora se acordă avansul de cheltuiești de deplasare;
- justificarea avansului acordat pentru delegarea în altă localitate în interesul serviciului;
- efectuarea înregistrărilor contabile.

5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau care sunt implicate în activitatea privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului sunt:

- compartimentele de specialitate;
- Direcția economico-financiară.

| | | |
|---|---|-----------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico-Financiară | Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.S. 09 | Ediția I |
| | | Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| | | Pagina 6 din 32 |
| | | Exemplar nr.3 |



6. Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 60/2015 pentru actualizarea cuantumului indemnizației zilnice de delegare și detașare, precum și a sumei ce reprezintă compensarea cheltuielilor de cazare ale personalului aflat în delegare în situația în care acesta nu beneficiază de cazare în structuri de primire turistică, prevăzute în anexa la Hotărârea Guvernului nr. 1.860/2006;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.
- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă.
- 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;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

6.3. Legislație secundară

- Hotărârea Guvernului nr. 20/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apelor și Pădurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Alte reglementări în domeniul decontării cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea Ministerului Apelor și Pădurilor;

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

| | | |
|---|---|-----------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico-Financiară | Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.S. 09 | Ediția I |
| | | Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| | | Pagina 7 din 32 |
| | | Exemplar nr.3 |



7.1. Definiții ale termenilor

| Nr. crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|-----------------------|---|
| 1. | 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. În general, fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competențele, responsabilitățile, relațiile cu alte posturi, cerințele specifice privind pregătirea, calitățile, aptitudinile și deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv. |
| 2. | Procedură de sistem | Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul ministerului |
| 3. | Persoana responsabilă | Persoana nominalizată din compartimentul de specialitate să efectueze deplasarea în interes de serviciu și care poartă răspunderea privind îndeplinirea misiunii pentru care este trimisă în deplasare și a efectuării decontării corecte și în timp a cheltuielilor de deplasare. |
| 4. | Responsabilitate | Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică. |
| 5. | Resurse | Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca strategiile să fie operaționale. |

| | | |
|---|---|-----------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico-Financiară | Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.S. 09 | Ediția I |
| | | Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| | | Pagina 8 din 32 |
| | | Exemplar nr.3 |



7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|--|
| 1. | P.S. | Procedură de sistem |
| 2. | E | Elaborare |
| 3. | V | Verificare |
| 4. | A | Aprobare |
| 5. | Ap. | Aplicare |
| 6. | Ah. | Arhivare |
| 7. | O.M.F.P. | Ordinul Ministrului Finanțelor Publice |
| 8. | M.A.P. | Ministerul Apelor și Pădurilor |
| 9. | C.F.P.P. | Control financiar preventiv propriu |
| 10. | C.F.P.D. | Control financiar preventiv delegat |
| 11. | D.E.F. | Direcția Economico Financiară |

| | | |
|---|---|-----------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico-Financiară | Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.S. 09 | Ediția I |
| | | Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| | | Pagina 9 din 32 |
| | | Exemplar nr.3 |



8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

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.

Delegarea personalului într-o altă localitate în interes de serviciu se efectuează pe baza **Ordinului de deplasare (delegație)**.

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 instituției publice;
- denumirea și numărul formularului;
- numele, prenumele și funcția persoanei delegate;
- scopul, destinația și durata deplasării;
- ștampila unității; semnătura conducătorului unității; data;
- data (ziua, luna, anul, ora) sosirii și plecării în/din delegație;
- 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 instituției publice sau la persoana împuternicită să dispună deplasarea, pentru semnare;
- persoana care efectuează deplasarea;
- persoanele autorizate ale instituției publice la care s-a efectuat deplasarea, pentru confirmarea sosirii și plecării persoanei delegate;

| | | |
|---|---|------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico-Financiară | Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.S. 09 | Ediția I |
| | | Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| | | Pagina 10 din 32 |
| | | Exemplar nr.3 |



- Direcția economico-financiară verifică decontul pe baza actelor justificative, anexate la acesta de către titular, la întoarcerea din deplasare și stabilește diferența de primit sau de restituit, cu luarea în considerare a eventualelor penalizări;
- persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv, pentru viză;
- conducătorul unității, pentru aprobarea cheltuielilor efectuate.

Dacă la decontarea avansului suma cheltuielilor efectuate este mai mare decât avansul primit se întocmește **Dispoziție de plată către casierie**.

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**.

Conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.792/24.12.2002 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, persoana care efectuează deplasarea (compartimentul de specialitate) întocmește propunerea, angajamentul și ordonanțarea în care este specificată suma dorită pentru indemnizația de delegare (care se plătește din capitolul 8301.10.01.13), pentru cazare și transport (care se plătește din capitolul 8301.20.06.01).

Persoana care efectuează deplasarea trebuie să prezinte Direcției economico-financiară documentele privind deplasarea internă cu 3 zile înaintea deplasării.

Conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.792/24.12.2002 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, Direcția economico-financiară întocmește propunerea, angajamentul și ordonanțarea în care este specificată suma dorită pentru indemnizația de delegare (care se plătește din capitolul 8301.10.01.13), pentru cazare și transport (care se plătește din capitolul 8301.20.06.01).

Ca urmare a celor menționate mai sus, se va întocmi CEC-ul pentru ridicarea de numerar necesar deplasărilor interne.

Pentru deplasări interne inopinante, în condițiile în care nu există posibilitatea punerii la dispoziție a disponibilități bănești pentru efectuarea deplasării, titularul deplasării va primi în timpul deplasării suma necesară pentru transport, cazare și diurnă ca „Avans în timpul deplasării” prin alimentarea cu ordin de plată a cardului bancar al titularului deplasării în contul IBAN și CNP – ul pe care le va menționa pe ordonanțarea de plată.

Pentru acordarea avansului pentru deplasarea internă se întocmește de către persoana abilitată (casier) din cadrul Serviciului economico financiar **Dispoziția de plată/încasare**, 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.

| | | |
|---|---|------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico-Financiară | Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.S. 09 | Ediția I |
| | | Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| | | Pagina 11 din 32 |
| | | Exemplar nr.3 |



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;
- Direcția economico-financiară, anexă la Registrul de casă, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate.

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, Serviciul economico financiar;
- date suplimentare privind beneficiarul sumei: actul de identitate, suma primită, data și semnătura;
- casier; suma plătită/încasată; data și semnătura.

Inițierea și elaborarea ordinului de deplasare la nivelul MAP.

- Persoana responsabilă întocmește un Referat în care prezintă date referitoare la misiunea/ delegația ce urmează a fi efectuată, precum și aproximarea cheltuielilor necesare pentru cazare, transport, diurnă;
- Durata delegării/ detașării se limitează la perioada efectiv necesară pentru executarea sarcinilor respective;
- Referatul este avizat de către conducătorul compartimentului din care face parte persoana responsabilă și aprobată de ordonatorul principal de credite;
- Persoana responsabilă completează ordinul de deplasare cu datele personale și cele privind misiunea/ delegația la care urmează să participe, atașează referatul aprobat și îl supune aprobării ordonatorului principal de credite;
- În cazul în care persoana responsabilă dorește să efectueze deplasarea cu autoturismul personal, acest lucru este înscris și pe ordinul de deplasare care este supus aprobării ordonatorului de credite;
- Persoana responsabilă se prezintă la Direcția economico-financiară cu 3 zile înainte de plecarea în delegație cu ordinul de deplasare (având număr/data de la direcția din care face parte) , referatul aprobat, propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, angajament bugetar individual/global și ordonanță de plată (avizate la compartimentul de specialitate din care face parte, având numar/data) în vederea angajării cheltuielii, acordării vizei CFPP și aprobării de către Ordonatorul principal de credite, precum și a programării disponibilităților bănești ce urmează a fi ridicate din trezorerie și a întocmirii dispoziției de plată pentru acordarea avansului în numerar.

| | | |
|---|--|------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico- Financiară | Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.S. 09 | Ediția I |
| | | Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| | | Pagina 12 din 32 |
| | | Exemplar nr.3 |



Încasarea avansului

Persoana desemnată din cadrul Direcției economico-financiară primește referatul și ordinul de deplasare aprobate, verifică documentația depusă (cheltuielile estimate pentru diurnă, cazare, transport) și emite dispoziția de plată către casierie pentru acordarea avansului în numerar.

Dispoziția de plată este vizată de persoana desemnată pentru CFPP, aprobată de persoanele cu atribuții în semnarea documentelor și transmisă către casierie în vederea efectuării plății.

Persoana desemnată din cadrul Serviciului economico financiar cu efectuarea plăților/ încasărilor în numerar, verifică la primirea documentelor de plată:

- Existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu speciemenle de semnături, comunicate în prealabil;
- Existența anexelor la documentul de plată;
- Persoana desemnată din cadrul Direcției economico financiară cu efectuarea plăților/ încasărilor în numerar înapoiază documentele pentru completare în cazul nerespectării uneia din condițiile de mai sus și efectuează plata numai după ce acestea au fost completate;
- Persoana desemnată din cadrul DEF cu efectuarea plăților/ încasărilor în numerar, achită persoanelor indicate în documente sau celor împuternicite de acestea sumele înscrise pe acestea, păstrând înscrisul de împuternicire și anexându-l la documentul de plată, cu cel mult o zi lucrătoare înainte de efectuarea deplasării, 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.

Drepturile și obligațiile persoanei responsabile pe perioada delegării/ detașării în altă localitate

Executarea sarcinilor pe perioada delegării se consideră muncă prestată în realizarea obligațiilor ce revin persoanei delegate la locul ei de muncă.

Persoana aflată în delegare trebuie să-și desfășoare activitatea în cadrul programului normal de lucru al unității la care se efectuează delegarea.

Persoana desemnată să efectueze deplasarea într-o localitate situată la o distanță mai mare de 5 km de București primește o indemnizație zilnică de delegare sau detașare (diurnă) conform actelor normative în vigoare la data plății, indiferent de funcția pe care o îndeplinește.

Numărul zilelor calendaristice în care persoana se află în delegare sau detașare se socotește 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 sau detașare.

Pentru delegarea cu durata de o zi, precum și pentru ultima zi în cazul delegării de mai multe zile, indemnizația se acordă numai dacă durata delegării este de cel puțin 12 ore.

Persoana care în perioada delegării sau detașării își pierde temporar capacitatea de muncă beneficiază, pe timpul incapacității, pe lângă indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, atât de indemnizație de delegare sau detașare, cât și de decontarea cheltuielilor de cazare. Persoana respectivă nu primește aceste drepturi în cazul internării în spital sau al părăsirii localității, cu excepția celei de detașare, care își păstrează dreptul de cazare și pe timpul spitalizării.

Persoana responsabilă are dreptul la decontarea cheltuielilor de transport dus-întors, după cum urmează:

| | | |
|---|---|------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico-Financiară | Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.S. 09 | Ediția I |
| | | Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| | | Pagina 13 din 32 |
| | | Exemplar nr.3 |



- cu avionul, pe orice distanță, clasa economică, cu aprobarea ordonatorului principal de credite
- 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;
- utilizarea vagonului de dormit este permisă numai în cazul călătoriilor efectuate pe timp de noapte, pe distanțe de peste 300 km și cu aprobarea prealabilă a conducătorului unității;
- cu navele de călători, după tariful clasei I;
- cu mijloace de transport auto și transport în comun, după tarifele stabilite pentru aceste mijloace;
- cu mijloace de transport auto ale unităților, dacă acestea au asemenea posibilități, cu încadrarea în consumurile lunare de combustibil, stabilite potrivit legii;
- cu autoturismul proprietate personală, având aprobarea ordonatorului principal de credite.

Are dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pe calea ferată după tariful clasei I, pe orice fel de tren, indiferent de distanță, persoana responsabilă care îndeplinește funcția de secretar general, secretar general adjunct, director general, director general adjunct, director, director adjunct, precum și cea care îndeplinește altă funcție similară din punct de vedere al salarizării și al atribuțiilor ce îi revin, stabilite de ordonatorul principal de credite.

Decontarea cheltuielilor pentru utilizarea vagonului de dormit este permisă numai în cazul călătoriilor efectuate pe timp de noapte, pe distanțe de peste 300 km și cu aprobarea prealabilă a ordonatorului de credite.

Deplasarea cu autoturismul proprietate personală se poate face numai cu aprobarea prealabilă a ordonatorului de credite atât pentru posesorul autoturismului cât și pentru persoanele din cadrul M.A.P. care se deplasează împreună cu acesta, decontându-se pentru o singură persoană. În acest caz, posesorul autoturismului va primi contravaloarea a 7,5 litri carburant la 100 km parcurși pe distanța cea mai scurtă, calculându-se prețul lei/ litru conform bonului fiscal anexat. Tipul carburantului folosit se va declara pe proprie răspundere de proprietarul autoturismului.


Persoanei care ocupă o funcție de demnitate publică, care se deplasează în interesul serviciului, în alte localități din țară, i se decontează cheltuielile de transport, indiferent de distanța și de mijlocul de transport folosit. De aceleași drepturi și condiții beneficiază și persoana cu funcție de conducere, asimilată, în condițiile legii, unei funcții de demnitate publică.

În cazul în care condițiile de transport permit ca persoana aflată în delegare sau detașare să se întoarcă zilnic în localitatea de domiciliu, după terminarea programului de lucru, din localitatea unde este trimisă în delegare sau detașare, ordonatorul de credite poate aproba decontarea cheltuielilor zilnice de transport sau costul unui abonament de transport, dacă cheltuielile astfel efectuate sunt mai mici decât cele pentru plata indemnizației zilnice de delegare sau detașare și a cazării și dacă prin acestea nu se afectează bunul mers al activității la locul delegării sau detașării. În această situație nu se acordă indemnizația zilnică de delegare sau detașare.

Costul tichetelor pentru rezervarea locurilor, costul suplimentelor de viteză, precum și comisioanele percepute de agențiile de voiaj intră în cheltuielile de transport care se decontează. Se admit la decontare și taxele percepute de agențiile de voiaj sau de alte unități, cum ar fi: convorbiri telefonice, telegrame, fax, e-mail pentru reținerea locurilor în mijlocul de transport rutier, feroviar, aerian și naval.

Persoana responsabilă are dreptul să deconteze ca și cheltuieli de transport și:

- cheltuielile pentru transportul efectuat cu mijloacele de transport în comun la și de la aeroport, gară, autogară sau port, în cazul în care acestea sunt situate în altă localitate;
- cheltuielile de transport efectuate în localitatea unde se realizează deplasarea, cu mijloace de transport în comun, dus-întors, pe distanța dintre gară, aerogară, autogară sau port și locul deplasării ori locul de cazare;

| | | | |
|---|---|------------------|---|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico-Financiară | Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.S. 09 | Ediția I |  |
| | | Nr. de ex. 3 | |
| | | Revizia 0 | |
| | | Nr. de ex. - | |
| | | Pagina 14 din 32 | |
| | | Exemplar nr.3 | |

- cheltuielile de transport pe distanța dintre locul de cazare și cel al deplasării;
- taxele pentru trecerea podurilor;
- taxele de traversare cu bacul;
- taxele de aeroport, gară, autogară sau port;
- alte taxe privind circulația pe drumurile publice, prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

Cheltuielile de transport se decontează și în următoarele cazuri:


- persoana este chemată, înainte de terminarea misiunii, din localitatea unde se află în delegare sau detașare;
- persoana întrerupe delegarea sau detașarea și se înapoiază în localitatea locului de muncă obișnuit, din cauza incapacității temporare de muncă, dovedită cu certificat medical;

Persoana responsabilă nu are dreptul să solicite decontarea următoarelor cheltuieli:

- taxele percepute suplimentar pentru bagajele personale;
- cheltuielile de transport ale persoanei care are asigurat, de către M.A.P., transportul gratuit în interesul serviciului;
- cheltuielile de transport pentru înapoiere, în cazul în care persoana, după terminarea deplasării, a rămas să-și efectueze concediul de odihnă sau datorită altor cauze de ordin personal;
- cheltuielile de transport, în cazul în care salariatul întrerupe timpul aferent deplasării din cauza unor interese personale.

Persoana responsabilă să efectueze deplasarea are dreptul la decontarea cheltuielilor de cazare efectuate, pe baza documentelor justificative, după cum urmează:

- în cazul cazării în structurile de primire turistice, în limita tarifelor practicate în structurile de primire turistică de maxim 3 stele sau flori, pentru o cameră cu pat individual sau, în cazul în care unitatea nu dispune de o astfel de cameră, pentru o cameră cu două paturi;
- în cazul în care cazarea s-a făcut într-o structură de primire turistică de confort superior celei de 3 stele sau flori, se decontează numai 50% din tariful de cazare perceput;
- în situația în care personalul aflat în delegare nu se cazează în condițiile prevăzute mai sus, cheltuielile de cazare se compensează prin plata, pentru fiecare noapte, a sumei de 45 lei pe baza unei declarații;
- la stabilirea cheltuielilor de cazare care se decontează se iau în considerare taxa de parcare hotelieră, taxa de stațiune și alte taxe prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- persoanei detașate în afara localității în care își are locul permanent de muncă i se asigură, prin grija unității la care este detașată, cazarea gratuită în clădiri ori în spații închiriate de aceasta, în limita tarifelor legale. În aceste situații, cheltuielile de cazare în structurile de primire turistice, nu se decontează;
- funcționarului public detașat, în interesul autorității, instituției publice sau unității în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea acestora, în altă localitate decât cea de domiciliu i se poate deconta chiria plătită pe baza unui contract de închiriere în condițiile legii, până la asigurarea cazării în condițiile menționate mai sus. Suma în limita căreia se compensează chiria nu va putea depăși cheltuiala cu cazarea în structurile de primire turistice de maxim 3 stele sau flori;
- persoanei care ocupă o funcție de demnitate publică, precum și persoanei cu funcție de conducere asimilată, în condițiile legii, unei funcții de demnitate publică din cadrul autorităților și instituțiilor publice, care se deplasează în interesul serviciului în alte localități din țară, i se decontează cheltuielile pentru cazare în baza documentelor justificative, fără a li se aplica prevederile cazării în structuri de primire turistice de maxim 3 stele sau flori;


| | | | |
|---|---|------------------|---|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico-Financiară | Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.S. 09 | Ediția I |  |
| | | Nr. de ex. 3 | |
| | | Revizia 0 | |
| | | Nr. de ex. - | |
| | | Pagina 15 din 32 | |
| | | Exemplar nr.3 | |

- în situația în care costul cazării este inclus și micul dejun, se decontează și contravaloarea acestuia;
- persoana responsabilă care are locul permanent de muncă în altă localitate decât cea de domiciliu, nu beneficiază, pe timpul cât este trimisă în delegare sau detașare în localitatea de domiciliu de indemnizație de delegare sau detașare și de cheltuieli de cazare. Acestei persoane i se decontează numai cheltuielile de transport.

Decontarea cheltuielilor de transport în interiorul localității se va efectua după cum urmează:

- persoana responsabilă, încadrată pe funcții pentru care, prin fișa postului, are stabilite sarcini care necesită deplasări frecvente cu mijloace de transport în comun, inclusiv cu metroul, are dreptul la decontarea cheltuielilor de transport efectuate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu în cadrul localității în care își desfășoară activitatea;
- decontarea cheltuielilor menționate mai sus se efectuează de regulă lunar, pe baza unei note justificative aprobate de ordonatorul de credite sau de o altă persoană desemnată de către acesta, în care trebuie să se specifice mijloacele de transport utilizate și cheltuielile efectuate, însoțită de actele doveditoare, sau, în cazul metroului, de o declarație pe proprie răspundere;
- decontarea cheltuielilor de transport efectuate pe bază de abonament se poate face numai cu aprobarea și pe răspunderea ordonatorului principal de credite și a directorului Direcției Economico-Financiară numai în cazul când rezultă că acest sistem este mai economic decât utilizarea biletelor de călătorie individuale;
- decontarea cheltuielilor de transport efectuate în cadrul localității se face în limita sumelor aprobate prin bugetul anual cu această destinație;
- funcțiile cu sarcini ce impun deplasarea frecventă în interesul serviciului în cadrul localității se stabilesc de către ordonatorul principal de credite;
- decontarea cheltuielilor pentru transportul efectuat în condițiile prezentei proceduri este permisă numai pentru transportul în interesul serviciului, nu și pentru transportul personalului de la domiciliu la locul de muncă și de la locul de muncă la domiciliu;
- persoanele trimise sau chemate la diferite instructaje sau alte activități în legătură cu sarcinile lor de serviciu beneficiază de drepturile menționate în prezenta prevedere;
- în situația în care organizatorul instructajelor sau al altor activități în legătură cu sarcinile de serviciu asigură integral masa participanților, aceștia nu beneficiază de indemnizația zilnică de delegare sau detașare.

În situația în care delegarea sau detașarea unei persoane expiră în ziua de vineri sau într-o zi care precedă o zi de sărbătoare legală, și persoana rămâne în localitatea respectivă, în interes personal, încă cel mult 48 de ore, conducerea unității poate deconta costul transportului la înapoiere. Pentru zilele respective, persoana în cauză nu beneficiază de decontarea cheltuielilor de cazare și de indemnizația zilnică de delegare sau de detașare.

| | | | |
|---|---|------------------|---|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico-Financiară | Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.S. 09 | Ediția I |  |
| | | Nr. de ex. 3 | |
| | | Revizia 0 | |
| | | Nr. de ex. - | |
| | | Pagina 16 din 32 | |
| | | Exemplar nr.3 | |

Efectuarea și justificarea decontului

După efectuarea deplasării, beneficiarul avansului are obligația de a justifica avansul primit în cel mult 3 zile lucratoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii (Decret nr.209/1976 art.29, alin.e) și, dacă e cazul, să depună la casierie cel mai târziu în cursul zilei lucrătoare înapoierii din delegație sumele necheltuite din avansul acordat (Decret nr.209/1976 art.31).

Persoana care a efectuat deplasarea se asigură că pe formularul de Ordinul de deplasare (delegație) există ștampila unității unde s-a efectuat deplasarea și semnătura reprezentantului legal al acesteia, apoi completează ordinul de deplasare, pe baza documentelor justificative, aplică ștampila „BUN DE PLATA” și „CERTIFIC ÎN PRIVINȚA REALITĂȚII, REGULARITĂȚII ȘI LEGALITĂȚII” cu completarea sumei ce urmează a fi decontată, data și semnătura persoanelor avizate.

În cazuri excepționale, când nu este posibilă prezentarea documentelor justificative în original, se acceptă și copii ale documentelor justificative certificate pentru conformitatea cu originalul de către ordonatorul principal de credite.

Persoana desemnată din cadrul Direcției economico-financiară verifică documentația decontului (verifică dacă documentele justificative conțin elementele necesare de identificare a naturii plății), transmite documentația către persoana responsabilă cu acordarea vizei de control financiar preventiv propriu și apoi spre aprobare către ordonatorul principal de credite.

După ce întreaga documentație a fost aprobată, persoana responsabilă din cadrul Direcției economico-financiară întocmește dispoziția de plată/ încasare prin care se efectuează plata către persoana care a efectuat deplasarea sau, după caz, încasarea diferenței rezultată dintre avansul primit și cel consumat.

Penalizări

Persoana responsabilă, care nu depune în termen documentele pentru justificarea avansului, sau nu restituie în termen sumele rămase necheltuite, plătește o penalizare de 0,50% din avansul primit sau din sumele nerestituite în termen, după caz, pentru fiecare zi calendaristică de întârziere.

În cazul în care decontarea cu întârziere a avansului se datorează unor cauze cum sunt: suspendarea circulației mijlocului de transport, îmbolnăvirea persoanei care a efectuat deplasarea sau alte asemenea cazuri, ordonatorul principal de credite poate dispune neaplicarea penalizărilor de întârziere.

Dacă persoana responsabilă nu justifică avansul primit sau nu depune sumele rămase necheltuite la termenele stabilite ori până la data întocmirii statului de salarii, acestea, inclusiv penalizarea aferentă se rețin din retribuția persoanei desemnate, în condițiile stabilite de lege, pe baza propunerii făcută de conducătorul compartimentului cu atribuții financiar-contabile, aprobate de către ordonatorul principal de credite.

| | | |
|---|---|------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico-Financiară | Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.S. 09 | Ediția I |
| | | Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| | | Pagina 17 din 32 |
| | | Exemplar nr.3 |



8.1.1. Monografie contabilă pentru înregistrarea contabilă a operațiunilor privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului

Acordarea avansului în numerar în lei salariatului pentru deplasări interne

- 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”

- 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”

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”

| | | |
|---|---|------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico-Financiară | Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.S. 09 | Ediția I |
| | | Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| | | Pagina 18 din 32 |
| | | Exemplar nr.3 |



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” = | % | 542.01 „Avansuri de trezorerie în lei” 428.01.01 „Alte datorii în legătură cu personalul sub 1 an” |
|---|---|--|

- Se achită contravaloarea diferenței din decont:

| |
|--|
| 428.01.01 „Alte datorii în legătură cu personalul sub 1 an” = 531.01 „Casa în lei” |
|--|

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, = detașare și alte drepturi salariale” | 542.01 „Avansuri de trezorerie în lei” |
|---|--|

- Justificarea avansului acordat pentru cazare:

| | |
|---|--|
| 646 20.06.01 „Cheltuieli cu indemnizații de delegare, = detașare și alte drepturi salariale” | 542.01 „Avansuri de trezorerie în lei” |
|---|--|

- Depunerea numerarului neutilizat în casierie:

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

- Depunerea numerarului încasat în trezorerie:

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

| | | |
|---|--|------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico- Financiară | Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.S. 09 | Ediția I |
| | | Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| | | Pagina 19 din 32 |
| | | Exemplar nr.3 |



8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Ordin de deplasare (delegație), prin care se dispune delegarea în altă localitate în interesul serviciului (F-01-PS-09);
- Dispoziție de plată/încasare casierie (F-02-PS-09);
- Documentele justificative, prin care sunt justificate cheltuielile de deplasare, cazare și diurnă.
- Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare (F-03-PS-09);
- Angajament bugetar individual/global (F-04-PS-09);
- Ordonanță de plată (F-05-PS-09);

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Ordinul de deplasare (delegație), care conține informații cu privire la localitatea unde este delegată persoana, perioada și scopul delegării(F-01-PS-09);
- Dispoziția de plată/încasare casierie – pentru plata/încasarea numerarului din/în casierie (F-02-PS-09);
- Documentele justificative, care atestă cheltuielile cu transportul, cu cazarea și diurna efectuate cu ocazia delegării în altă localitate în interesul serviciului.
- Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare (F-03-PS-09);
- Angajament bugetar individual/global (F-04-PS-09);
- Ordonanță de plată (F-05-PS-09);

8.2.3. Circuitul documentelor

- Ordinul de deplasare (delegație) se aprobă de către conducătorul entității publice sau de către persoana împuternicită să dispună delegarea în altă localitate în interesul serviciului și este transmis persoanei care efectuează deplasarea, precum și la Direcția economico-financiară pentru verificarea decontului, 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 și semnătura pentru verificare;
- Dispoziția de plată/încasare este întocmită de către persoana cu atribuții financiar-contabile și este transmisă la casierie pentru plata/încasarea diferenței rezultate.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare derulării activității privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului sunt: calculatoare personale, birourile, rechizite.

| | | |
|---|---|------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico-Financiară | Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.S. 09 | Ediția I |
| | | Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| | | Pagina 20 din 32 |
| | | Exemplar nr.3 |



8.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare derulării activității privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului sunt: persoanele responsabilizate prin fișa postului cu această activitate, precum și cele nominalizate prin ordinul de deplasare (delegare).

8.3.3. Resurse financiare

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

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

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

- întocmirea și aprobarea Ordinului de deplasare;
- întocmirea Dispoziției de plată/încasare de către persoana cu atribuții financiar-contabile ;
- justificarea cheltuielilor;
- efectuarea înregistrărilor contabile.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Efectuarea deplasării, conform Ordinului de deplasare (delegare);
- Înregistrarea și depunerea documentelor care atestă cheltuielile de deplasare, cazare și diurnă, însoțite de Ordinul de deplasare (delegare);
- Efectuarea înregistrărilor contabile.

8.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului

- Numărul redus al întârzierilor în depunerea deconturilor

| | | |
|---|--|------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico- Financiară | Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.S. 09 | Ediția I |
| | | Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| | | Pagina 21 din 32 |
| | | Exemplar nr.3 |



9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

| Nr. crt. | Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea) | I | II | III | IV | V | VI | ... |
|----------|---|---|----|-----|----|---|----|-----|
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| 1. | DEF | E | V | Ap | Ah | | | |
| 2. | Secretar de Stat Secretar General Secretar General Adjunct | V | A | | | | | |
| 3. | Ministru | A | | | | | | |

10. Listă anexe, formulare

Anexa- Diagrama de proces

F-01-PS-09 Model ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE)

F-02-PS-09 DISPOZIȚIE DE PLATĂ/ÎNCASARE CĂTRE CASIERIE

F-03-PS-09 – PROPUNERE DE ANGAJARE A UNEI CHELTUIELI ÎN LIMITA CREDITELOR BUGETARE

F-04-PS-09- ANGAJAMENT BUGETAR INDIVIDUAL/GLOBAL

F-05-PS-09- ORDONANȚARE DE PLATĂ

| | | |
|---|---|------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico-Financiară | Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.S. 09 | Ediția I |
| | | Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| | | Pagina 22 din 32 |
| | | Exemplar nr.3 |



11. Cuprins

| Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|---|---|--------|
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 1 |
| 2. | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale | 2 |
| 3. | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale | 3 |
| 4. | Scopul procedurii operaționale | 5 |
| 5. | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale | 6 |
| 6. | Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate | 7 |
| 7. | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională | 8 |
| 8. | Descrierea procedurii operaționale | 10 |
| 9. | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | 22 |
| 10. | Listă anexe, formulare | 22 |
| 11. | Cuprins | 23 |
| 12. | Anexe, formulare | 24 |

| | | |
|---|--|------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico- Financiară | Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.S. 09 | Ediția I |
| | | Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| | | Pagina 23 din 32 |
| | | Exemplar nr.3 |



Anexa - Diagrama de proces

| Pas | Responsabil(i) | Descriere | Timp alocat* | Termen** | Riscuri |
|---|----------------------------------|---|--------------|----------|---|
| I. DESEMNAREA PERSOANEI CARE ESTE TRIMISĂ ÎN DELEGAȚIE | | | | | |
| 1. | Conducătorul instituției publice | Dispune în scris trimiterea persoanei în delegare. | | | Deplasarea se efectuează fără să existe dispoziție în acest sens. |
| II. ÎNTOCMIREA ORDINULUI DE DEPLASARE (DELEGAȚIE) | | | | | |
| 1. | Persoana trimisă în delegație | Întocmește Ordinul de deplasare (având număr/data de la direcția din care face parte), referatul aprobat (estimează cheltuielile necesare deplasării) și le prezintă Direcției economico-financiară cu 3 zile înainte de plecarea în delegație în vederea ridicării numerarului . | | | Cheltuielile nu sunt estimate corespunzător. |
| 2. | Persoana trimisă în delegație | Obține toate semnăturile în vederea primirii avansului pentru deplasare. | | | Nu sunt obținute toate semnăturile. |
| 3. | Persoana trimisă în delegație | Depune Ordinul de deplasare la Direcția economico-financiară pentru acordarea avansului de deplasare. | | | Avansul se acordă fără existența Ordinului de deplasare. |

III. ÎNTOCMIREA DISPOZIȚIEI DE PLATĂ

| | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor | Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului | Ediția I Nr. de ex. 3 |
| Direcția Economico-Financiară | | Revizia 0 Nr. de ex. - |
| | | Pagina 24 din 32 |
| | | Exemplar nr. 3 |
| | COD P.S. 09 | |



| Pas | Responsabil(i) | Descriere | Timp alocat* | Termen** | Riscuri |
|-----|-------------------------------|---|--------------|--|--|
| 1. | Direcția economico financiar | Întocmește Dispoziția de plată și obține toate semnăturile, inclusiv viza de control financiar preventiv propriu. | | | Dispoziția de plată nu are toate semnăturile. |
| 2. | Direcția economico financiar | Transmite Dispoziția de plată către casierie în vederea acordării avansului pentru deplasare. | | | Dispoziția de plată nu este supusă vizei de control financiar preventiv. |
| 3. | Casieria | Acordă persoanei trimise în delegație avansul în numerar, reprezentând cheltuieli de transport, cazare, diurnă, conform Dispoziției de plată. | | 2 zile înainte de data plecării; 10 zile înainte de data plecării, pentru bilete de transport în cazul rezervării | Persoana care primește avansul nu semnează pentru primire. |
| 4. | Persoana trimisă în delegație | Ridică avansul de la casierie și efectuează deplasarea. | | | Suma avansată nu corespunde cu cea solicitată. |

IV. DECONTAREA AVANSULUI ACORDAT PENTRU DEPLASARE


| | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor | Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului | Ediția I Nr. de ex. 3 |
| Direcția Economico-Financiară | | Revizia 0 Nr. de ex. - |
| | | Pagina 25 din 32 |
| | COD P.S. 09 | Exemplar nr. 3 |



| Pas | Responsabil(i) | Descriere | Tim alocat* | Termen** | Riscuri |
|-----|-------------------------------|--|----------------|----------|---|
| 1. | Persoana trimisă în delegație | La întoarcerea din delegație, depune la Direcția economico-financiară Ordinul de deplasare însoțit de toate documentele justificative (factură cazare, bilete de călătorie, bonuri de carburant etc.). | | | Persoana trimisă în delegație nu depune decontul în termen. |
| 2. | Direcția economico financiar | Atunci când constată diferențe întocmește Dispoziție de plată/încasare și o transmite către casierie în vederea încasării/platii diferenței constatate. | | | Diferențele sunt calculate eronat. |
| 3. | Casieria | Încasează sau achită diferența rezultată. | | | Încasarea diferenței fără Dispoziție de încasare. |

* Timpul alocat operațiunii îl stabilește fiecare entitate publică.

** Termenul pentru realizarea operațiunii se stabilește de fiecare entitate publică, în funcție de specificul entității.

| | | | |
|--|--------------------------------|--|---------------------------|
|  MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR ROMÂNIA MINISTRU DIRECȚIA ECONOMICOFINANCIARĂ | Ministerul Apelor și Pădurilor | Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului | Ediția I Nr. de ex. 3 |
| | | | Revizia 0 Nr. de ex. - |
| | | COD P.S. 09 | Pagina 26 din 32 |
| | | | Exemplar nr. 3 |

F-01-PS-09 Model ORDIN DE DEPLASARE (DELELEGATIE)

| | |
|---|--|
| Unitatea | Depus decontul (numărul și data) |
| <p>ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE) nr.</p> | |
| Dl./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 Ștampila unității și semnătura | Sosit (Se va completa ziua, luna, anul și ora) Plecat*) Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura |
| Sosit (Se va completa ziua, luna, anul și ora) Plecat*) Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura | Sosit (Se va completa ziua, luna, anul și ora) Plecat*) Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura |

| | | |
|---|--|---|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico-Financiară | Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.S. 09 | Ediția I Nr. de ex. 3 Revizia 0 Nr. de ex. - Pagina 27 din 32 Exemplar nr. 3 |
|---|--|---|



(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, |

| | | |
|---|--|---------------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico- Financiară | Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.S. 09 | Ediția I Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 0 Nr. de ex. - |
| | | Pagina 28 din 32 |
| | | Exemplar nr. 3 |



F-02-PS-09 DISPOZIȚIE DE PLATA/ÎNCASARE CATRE CASIERIE

| | | | |
|--|-----------------------|--|--------------------------------------|
| 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 |
| | | | |

| | | | |
|---|--|---------------------------|---|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico-Financiară | Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.S. 09 | Ediția I Nr. de ex. 3 |  |
| | | Revizia 0 Nr. de ex. - | |
| | | Pagina 29 din 32 | |
| | | Exemplar nr. 3 | |

F-03-PS-09 PROPUNERE DE ANGAJARE A UNEI CHELTUIELI IN LIMITA CREDITELOR BUGETARE

MINISTERUL APELOR SI PADURILOR

Compartimentul de specialitate :

Data emiterii:

Nr.

PROPUNERE DE ANGAJARE A UNEI CHELTUIELI IN LIMITA CREDITELOR BUGETARE

Scopul:

Beneficiar:

| Subdiviziunea clasificatiei bugetului aprobat cap titlu subcapitol art alin | Credite bugetare aprobate (ct 8060) | Credite bugetare angajate (ct 8066) | Disponibil de credite ce mai poate fi angajat | Suma angajata | | | | Disponibil de credite ramburs de angajat |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|---|---------------|------|--------------|-----|--|
| | | | | Valuta | | Curs valutar | lei | |
| | | | | Fe lul | suma | | | |
| 0 | 1 | 2 | 3=col.1-2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8=col.3-7 |
| 8301.10.01.13 (indemnizatie de delegare – diurna) 8301.20.06.01 (transport + cazare) | | | | | | | | |

TOTAL:

| | | | |
|---------------------------------------|--|------------------------------------|----------------|
| Compartimentul de specialitate | Compartimentul de contabilitate)* | Control financiar preventiv | |
| | | <u>CFPP</u> | <u>CFPD</u> |
| | | Data | Data |
| | | Viza | Viza |
| Data | Data | | |
| Semnatura..... | Semnatura..... | Semnatura..... | Semnatura..... |

*) Raspunde de datele inscrise in coloanele 1, 2 si 3.

Ordonator principal de credite

Semnatura

Data

| | | |
|---|---|------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico-Financiară | Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.S. 09 | Ediția I |
| | | Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| | | Pagina 30 din 32 |
| | | Exemplar nr. 3 |



F-04-PS-09 ANGAJAMENT BUGETAR INDIVIDUAL/GLOBAL

MINISTERUL APELOR SI PADURILOR

Compartimentul de specialitate :

Data emiterii:

Nr.

ANGAJAMENT BUGETAR INDIVIDUAL/GLOBAL

Beneficiar:


| <u>Inscriere bugetara</u> | Suma |
|---|------------|
| 8301.10.01.13 (indemnizatie de delegare – diurna) | lei |
| 8301.20.06.01 (transport si cazare) | lei |
| Tipul angajamentului: | |
| | |
| Spatiu rezervat CFPP | |
| -Viza | Semnatura: |
| -Refuz de viza | |
| -Inregistrare individuala | Nr Data |
| | |
| Spatiu rezervat CFPD | |
| -Viza | Semnatura: |
| -Refuz de viza | |
| -Inregistrare individuala | Nr Data |

Ordonator principal de credite

Semnatura

Data

| | | |
|---|---|------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico-Financiară | Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.S. 09 | Ediția I |
| | | Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| | | Pagina 31 din 32 |
| | | Exemplar nr. 3 |



F-05-PS-09 ORDONANTARE DE PLATA

MINISTERUL APELOR SI PADURILOR

Compartimentul de specialitate :

Data emiterii:

Nr.

ORDONANTARE DE PLATA

Natura cheltuielii –

Lista documentelor justificative –

Nr./data angajamentului legal –

Modul de plata – numerar (virament)

Suma de plata –

Calculul disponibilului din contul de angajamente bugetare

| Subdiviziunea clasificatiei bugetare Cap subcap Titlu art alin | Disponibilul inaintea efectuării plății (ct.8066) | Suma de Plata lei | Disponibil după efectuarea plății |
|---|--|-------------------------|--------------------------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 = 1-2 |
| 8301.10.01.13 (indemnizație de delegare – diurna) 8301.20.06.01 (transport și cazare) | | | |

Beneficiar:

Iban:

Cod fiscal/CNP:

Banca/Trezoreria:


| Compartimentul de specialitate Data Semnatura | Compartimentul de contabilitate Data Semnatura | Control financiar preventiv | |
|--|---|-----------------------------------|-----------------------------------|
| | | CFPP Data Viza Semnatura | CFPD Data Viza Semnatura |
| | | | |

*) Raspunde de datele inscrise in coloana 1.

Ordonator principal de credite

Semnatura

Data

| | | | |
|---|--|------------------|---|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico- Financiară | Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului COD P.S. 09 | Ediția I |  |
| | | Nr. de ex. 3 | |
| | | Revizia 0 | |
| | | Nr. de ex. - | |
| | | Pagina 32 din 32 | |
| | | Exemplar nr. 3 | |