



Universitatea POLITEHNICA din
București

*Procedura privind decontarea
drepturilor bănești ale salariaților
pe perioada delegării și detașării
în altă localitate precum și în
cazul deplasării în cadrul
localității în interesul serviciului*

Direcția Financiar - Contabilă

EDITIA: 1

Revizia 0

Pagina 1 din 9

Data	05.02.2013	Exemplarul nr. 1	Semnătura
Editat	Ec. Doina Ilie		
Verificat	Director Economic, Ec. Dorina Adamescu		
Aprobat	Rector,		



Procedura privind decontarea drepturilor bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate precum și în cazul deplasării în cadrul localității în interesul serviciului

1. Scopul


Prezenta procedură stabilește drepturile și obligațiile personalului Universității POLITEHNICA din București pe perioada delegării și deplasării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în cadrul localității în interesul serviciului.

2. Domeniul de aplicare

Tuturor persoanelor din universitate, aflate în raporturi de muncă sau studii cu Universitatea POLITEHNICA din București, pentru care cadrul general îl constituie H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din unitățile bugetare, H.G. nr. 1860/2006, H.G. nr. 1677/2008, Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare

3. Documente de referință

- H.G. nr. 1860/2006, 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;
- H.G. nr. 1677/2008 pentru modificarea și completarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 1860/2006 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;

 <p>Universitatea POLITEHNICA din București</p>	<p><i>Procedura privind decontarea drepturilor bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate precum și în cazul deplasării în cadrul localității în interesul serviciului</i></p> <p><i>Direcția Financiar - Contabilă</i></p>	<i>EDITIA: 1</i>
		<i>Revizia</i>
		<i>Pagina .?.din 9</i>

- H.G. nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

4. Descrierea activității

Delegarea sau detașarea salariaților se dispune în scris de către ordonatorul de credite sau persoana desemnată de acesta.

Decontarea cheltuielilor privind indemnizația de delegare și de detașare, cheltuielile de transport precum și cele de cazare se fac în limitele sumelor aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli al universității.

În cazul delegării și detașării în altă localitate


Persoanele trimise în delegare sau detașare au dreptul să primească un avans în numerar, stabilit în raport cu numărul zilelor de deplasare, dar nu mai mult decât totalul cheltuielilor de delegare sau detașare pentru 30 de zile calendaristice. Acordarea avansului și justificarea acestuia se fac în condițiile prevăzute de reglementările legale privind operațiunile de încasări și plăți în numerar prin casierie.

4.1. Indemnizația de delegare și de detașare

Salariații aflați în delegare sau detașare în localități situate la distanțe mai mari de 5 km de localitatea în care își au locul permanent de muncă primesc, pentru compensarea cheltuielilor personale o indemnizație zilnică de delegare sau detașare în cuantumul prevăzut de actele normative în vigoare (13 lei/zi), indiferent de funcția pe care o au în universitate.

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 o durată de o singură 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.

 <p>Universitatea POLITEHNICA din București</p>	<p><i>Procedura privind decontarea drepturilor bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate precum și în cazul deplasării în cadrul localității în interesul serviciului</i></p> <p><i>Direcția Financiar - Contabilă</i></p>	EDITIA: 1
		Revizia
		Pagina ..3..din 9

4.2. Cheltuieli de transport


Salariații aflați în delegare sau detașare în localități situate la distanțe mai mari de 5 km de localitatea în care își au locul permanent de muncă au dreptul la decontarea cheltuielilor de transport dus-întors, numai pe bază de documente justificative, după cum urmează:

- *cu trenul:*
 - după tariful clasei a II a pe distanțe de până la 300 km;
 - după tariful clasei a I a pe distanțe mai mari de 300 km. Această decontare se face, indiferent de distanță, pentru persoana care îndeplinește funcția de secretar (general sau adjunct), de director (general sau adjunct) precum și altă funcție similară din punct de vedere al salarizării și al atribuțiilor;
 - utilizarea vagonului de dormit este decontată numai în cazul călătoriilor de noapte, cu aprobarea prealabilă a ordonatorului de credite.
- *cu avionul*, pe orice distanță, clasa economică;
- *cu mijloace de transport* în comun, după tarifele stabilite pentru aceste mijloace;
- *cu mijloacele de transport ale universității.*, cu încadrarea în consumurile lunare de combustibil, stabilite potrivit normelor legale în vigoare;
- *cu autoturismul proprietate personală:*
 - numai cu aprobarea ordonatorului de credite;
 - doar posesorului autoturismului (angajat al universității) nu și celorlalți salariați cu care se deplasează împreună;
 - contravaloarea a 7,5 litri carburant la 100 km parcurși, pe distanța cea mai scurtă.

În cazul în care condițiile de transport permit ca persoana aflată în delegare sau detașare să se înapoieze 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 de detașare și a cazării și dacă prin aceasta nu se afectează bunul mers al activității la locul delegării sau detașării. În această situație nu se acordă indemnizația zilnică de delegare sau de detașare.

Alte cheltuieli de transport care se decontează:

- tichetele pentru rezervarea locurilor;
- costul suplimentelor de viteză;
- comisioanele percepute de agențiile de voiaj;
- cheltuielile cu mijloacele de transport în comun, pe distanța dintre locul de cazare și locul delegării sau detașării;

 <p>Universitatea POLITEHNICA din București</p>	<p><i>Procedura privind decontarea drepturilor bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate precum și în cazul deplasării în cadrul localității în interesul serviciului</i></p> <p><i>Direcția Financiar - Contabilă</i></p>	EDITIA: 1
		<i>Revizia</i>
		<i>Pagina 4..din 9</i>

- taxele pentru trecerea podurilor, traversarea cu bacul, taxe de aeroport, gara, port, alte taxe privind circulația pe drumurile publice, prevăzute de dispozițiile legale în vigoare,
- când delegarea sau detașarea este întreruptă din cauza incapacității temporare de muncă, dovedită cu certificat medical.

4.3. Cheltuielile de cazare

Persoana trimisă în delegare într-o localitate situată la o distanță mai mare de 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă și în care nu se poate înapoia la sfârșitul zilei de lucru, are dreptul la decontarea cheltuielilor de cazare efectuate, pe baza documentelor justificative, după cum urmează:


- în structuri turistice de maximum 3 stele;
 - în structuri turistice de confort superior celei de 3 stele, cu decontare a 50% din tariful de cazare perceput;
 - 30 lei/noapte în cazul când persoana delegată nu se cazează la una din următoarele structuri turistice: hotel, motel, vilă, bungalow, cabană, campinguri, sate de vacanță, pensiune, popas turistic, spațiu de campare în gospodării destinate prin construcție cazării;
- Dacă în costul căzării este inclus și micul dejun, se decontează și contravaloarea acestuia.

Persoana care are locul permanent de muncă în altă localitate decât aceea în care își are domiciliul nu beneficiază, pe timpul cât este trimisă în delegare sau detașare în localitatea de domiciliu, de indemnizație de delegare sau de detașare și de cheltuieli de cazare. Acestei persoane i se decontează numai cheltuielile de transport.

În cazul deplasării în cadrul localității în interesul serviciului

Salariații universității încadrați pe funcții pentru care, prin fișele posturilor, sunt stabilite sarcini care necesită deplasări frecvente cu mijloacele de transport în comun, inclusiv cu metroul, au dreptul la decontarea cheltuielilor de transport efectuate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu în cadrul localității în care își desfășoară activitatea.

Decontarea cheltuielilor de transport se efectuează pe baza unei note justificative aprobate de conducerea universității sau de o persoană desemnată de aceasta, în care trebuie să se specifice mijloacele de transport utilizate și cheltuielile efectuate, însoțită de actele doveditoare. Decontarea cheltuielilor este permisă numai pentru transportul în interesul serviciului, nu și pentru deplasările personalului de la domiciliu la locul de muncă și de la locul de muncă la domiciliu.

 <p>Universitatea POLITEHNICA din București</p>	<p><i>Procedura privind decontarea drepturilor bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate precum și în cazul deplasării în cadrul localității în interesul serviciului</i></p> <p><i>Direcția Financiar - Contabilă</i></p>	<i>EDITIA: 1</i>
		<i>Revizia</i>
		<i>Pagina 5..din 9</i>

Decontarea cheltuielilor de transport efectuate pe bază de abonament se poate face numai cu aprobarea conducerii universității, numai în cazul când din calcul 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 de venituri și cheltuieli al universității.

5.Responsabilități

Persoana trimisă în delegare sau detașare este obligată să obțină pe *Ordinul de deplasare*, prezentat în Anexa nr.1, de la unitatea la care se deplasează, viza și ștampila conducătorului unității sau înlocuitorului acestuia, indicând data și ora sosirii și a plecării.

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. Pe timpul delegării nu se pot plăti ore suplimentare.

Persoana aflată în delegare care, pentru realizarea sarcinilor rezultate din obiectivele delegării, a desfășurat activitate peste durata normală de lucru sau într-una din zilele de repaus săptămânal sau sărbătoare legală, confirmată de unitatea la care s-a efectuat delegarea, beneficiază, cu aprobarea conducerii universității, de timp liber în compensare.


Avansul acordat pentru cheltuielile de deplasare în interes de serviciu, în limita sumelor convenite pentru plata transportului, diurnei, indemnizației și a cazării pe timpul deplasării, se justifică în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii. Avansurile pot fi acordate cu cel mult 2 zile lucrătoare înainte de plecare, cu excepția sumelor solicitate pentru procurarea biletelor de călătorie cu mijloace de transport cu locuri rezervate, care se pot elibera cu cel mult 10 zile înainte de data plecării.

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

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

Titularul de avans este obligat, ca în termenele stabilite pentru justificarea avansului să întocmească și să depună decontul de cheltuieli în care înscrie toate documentele justificative, pe care le anexează la acesta, la Direcția Financiar-Contabilă unde:

-să menționeze pe decont data primirii, care se consideră data justificării avansului;

 <p>Universitatea POLITEHNICA din București</p>	<p><i>Procedura privind decontarea drepturilor bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate precum și în cazul deplasării în cadrul localității în interesul serviciului</i></p> <p><i>Direcția Financiar - Contabilă</i></p>	<i>EDITIA: 1</i>
		<i>Revizia</i>
		<i>Pagina 5...din 9</i>

-să efectueze evidența avansurilor acordate și se urmărește justificarea lor la termenele stabilite;

-se verifică legalitatea documentelor justificative anexate la decont, concordanța lor cu natura și destinația cheltuielilor pentru care s-a acordat avansul și respectarea termenului de justificare.

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 *Dispoziție de încasare către casierie*, prezentată în Anexa nr.2.

În cazul în care 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*, prezentată în Anexa nr.2.

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

Titularii de avans care nu depun în termen decontările pentru justificarea avansurilor, împreună cu documentele justificative, sau nu restituie în termen sumele rămase necheltuite, vor plăti o penalizare de 0,50% asupra avansului primit sau asupra sumelor nerestituite în termen, după caz, pentru fiecare zi de întârziere. Suma percepută ca penalizare de întârziere nu va putea depăși debitul datorat. Dacă titularul de avans nu a justificat avansul primit sau nu a depus sumele rămase necheltuite la termenele stabilite ori până la data întocmirii ștatului de retribuții, acestea, inclusiv penalizarea aferentă, se rețin din retribuția titularului de avans, în condițiile stabilite de lege, pe baza dispoziției conducătorului Direcția Financiar-Contabilă.

ACTUALIZĂRI

Nr. crt.	Situația actualizării	Versiunea actualizată	Data
1	Elaborare inițială	1	05.02.2013
2			



Universitatea POLITEHNICA din
București

*Procedura privind decontarea
drepturilor bănești ale salariaților
pe perioada delegării și detașării
în altă localitate precum și în
cazul deplasării în cadrul
localității în interesul serviciului*

Direcția Financiar - Contabilă

EDITIA: 1

Revizia

Pagina 7...din 9

Arcaș 1

Depus decontul (nr. și data)

.....
(Unitatea)

ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE)

Domnul.....
având funcția de.....
este delegat pentru

la.....

Durata deplasării de la..... la.....

Se legitimează cu.....

Ștampila unității și semnătura

Data.....

Sosit *	Sosit *
Plecat *	Plecat *
Cu (fără) cazare	Cu (fără) cazare
Ștampila unității	Ștampila unității
și semnătura	și semnătura
Sosit *	Sosit *
Plecat *	Plecat *
Cu (fără) cazare	Cu (fără) cazare
Ștampila unității	Ștampila unității
și semnătura	și semnătura

*Se va completa ziua, luna, anul și ora.



Universitatea POLITEHNICA din
București

*Procedura privind decontarea
drepturilor bănești ale salariaților
pe perioada delegării și detașării
în altă localitate precum și în
cazul deplasării în cadrul
localității în interesul serviciului*

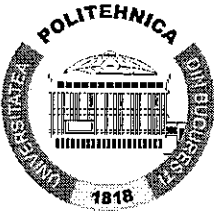
Direcția Financiar - Contabilă

EDITIA: 1

Revizia

Pagina 8 din 9

Ziua și ora plecării	Avans spre decontare:
Ziua și ora sosirii.....	Avans la plecare.....lei
Data depunerii decontului.....	Avans în timpul deplasării.....lei
Penalizări calculate.....	Total.....lei
Cheltuieli efectuate conform documentelor anexate	
Felul actului și emitentul	Nr. și data actului
Suma	
TOTAL CHELTUIELI	
Diferența de restituit s-a depus cu chitanța nr..... din.....	Diferența de primit _____ lei restituit
Semnătura	Se aprobă, conducătorul unității
Control financiar preventiv	Verificat decont
Șef compartiment	Titular avans

 <p>Universitatea POLITEHNICA din București</p>	<p><i>Procedura privind decontarea drepturilor bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate precum și în cazul deplasării în cadrul localității în interesul serviciului</i></p> <p><i>Direcția Financiar - Contabilă</i></p>	EDITIA: 1
		Revizia
		Pagina ...? din 9

Anexa nr.2

Universitatea POLITEHNICA din București

Dispoziția de plată/încasare

DISPOZIȚIE DE*)		CĂTRE CASIERIE	
nr.		din	
Numele și prenumele			
Funcția (calitatea)			
Suma lei			
(în cifre)		(în litere)	
Scopul încasării/plății			
.....			
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
Se va înscrie "ÎNCASARE" sau "PLATĂ", după caz. (verso)			
Se completează		DATE SUPPLEMENTARE PRIVIND BENEFICIARUL SUMEI:	
numai pentru			
plăți		Actul de identitate Seria ..nr.	
		Am primit suma delei	
		(în cifre)	
		Data	
		Semnătura	
CASIER			
Plătit/încasat suma de lei			
(în cifre)			
Data			
Semnătura			