



# CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA



**APROBAT,**

**PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA**

**MARIUS HORIA ȚUȚUIANU**

## **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

### **EVIDENȚA CONTABILĂ A DEPLASĂRILOR**

**Cod: PO – SF.05**

**Ediția I, Revizia 1**

**AVIZAT,**

**PREȘEDINTE COMISIE MONITORIZARE:**

**MARIANA BELU**

Secretar al Județului Constanța,

**ELABORAT:**

- 1. Blacioti Georgeta**  
Director General DGEF
- 2. Iordache Elena Mihaela**  
Șef Serviciu Financiar
- 3. Klosz Loredana**  
Inspector superior

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
		<b>Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>EVIDENȚA CONTABILĂ A DEPLASĂRILOR</b>		<b>Exemplar nr....</b>
<b>Cod: PO – SF.05</b>			

## Cuprins

### F-PO-SF.05.02

1. F-PO-SF.05.01 Pagina de gardă .....	1
2. F-PO-SF.05.02 Pagină de cuprins .....	2
3. F-PO-SF.05.03 Formular evidență modificări .....	3
4. F-PO-SF.05.04 Conținutul procedurii .....	4 - 18
5. F-PO-SF.05.05 Formular analiză procedură .....	19-20
6. F-PO-SF.05.06 Lista de difuzare a procedurii .....	21-22
7. Formulare .....	1 - 22
8. Anexe.....	23-26

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>		<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
			<b>Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>EVIDENȚA CONTABILĂ A DEPLASĂRILOR</b>		<b>Exemplar nr....</b>	
<b>Cod: PO – SF.05</b>				

## FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

**F-PO-SF.05.03**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Ed.</b>	<b>Data ediției</b>	<b>Rev.</b>	<b>Data reviziei</b>	<b>Pag.</b>	<b>Descriere modificare</b>	<b>Semnătura conducătorului compartimentului</b>
1	1	27.06.2012	0		6		
2	1		1		26	<b>Actualizare conform legislatie in vigoare</b>	

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
		<b>Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>EVIDENȚA CONTABILĂ A DEPLASĂRILOR</b>		<b>Exemplar nr....</b>
<b>Cod: PO – SF.05</b>			

## CONȚINUTUL PROCEDURII

F-PO-SF.05.04

### 1.0. Scopul

Prezenta procedura documentează activitățile privind Evidența contabilă a deplasărilor.

În procedura sunt cuprinse atât deplasările externe cât și cele interne efectuate în interesul CJC.

### 2.0. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către serviciul financiar.

La procedura participă toate serviciile și compartimentele interesate.

În procedura sunt incluse deplasările tuturor persoanelor care au raporturi de muncă cu CJC, angajați ai aparatului propriu și / sau consilieri județeni.

### 3.0. Documente de referință

- 3.1. OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- 3.2. Legea nr.82/1991 a contabilității actualizată și republicată;
- 3.3. OMFP 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;
- 3.4. OMFP 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- 3.5. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale;
- 3.6. HG 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
- 3.7. HG 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

### 4.0 Definiții și abrevieri

#### 4.1. Definiții

*Balanta de verificare* - Procedeu contabil prin care, lunar, trimestrial, semestrial sau ori de câte ori este nevoie se grupează și se sistematizează informațiile în conturi, urmărindu-se respectarea dublei înregistrări (lista tuturor conturilor soldate și nesoldate în rulajele și sumele conturilor).

*Bilant* - Document contabil de sinteză care reflectă activul, pasivul și capitalul propriu al unei organizații la încheierea exercitiului financiar, precum și în celelalte situații prevăzute de lege.

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
		<b>Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>EVIDENȚA CONTABILĂ A DEPLASĂRILOR</b>		<b>Exemplar nr....</b>
<b>Cod: PO – SF.05</b>			

*Buget* - Document prin care sunt prevazute si aprobate in fiecare an veniturile si cheltuielile sau, dupa caz, numai cheltuielile, in functie de sistemul de finantare a institutiilor publice.

*Control financiar preventiv* - Activarea prin care se verifica legalitatea si regularitatea operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public inainte de aprobarea acestora.

*Creante* - Valori avansate temporar de organizatie tertilor (persoane fizice sau juridice) pentru care urmeaza sa primeasca un echivalent (o suma de bani sau un serviciu).

*Dobanda* - Suma de bani cu acest titlu, dar si alte prestatii sub orice titlu sau denumire, la care debitorul se oblighe drept echivalent al folosintei capitalul.

*Evidenta contabila* - Inregistrare sistematica a informatiilor privind situatia patrimoniala si a rezultatelor obtinute de catre un agent economico-social, atat pentru necesitatile acestuia cat si pentru relatiile cu asociatii sau actionarii, clientii, furnizorii, bancile, organelle fiscal si alte persoane juriid sau fizice.

*Garantie* - Ansamblu de mijloace juridice de garantare a obligatiilor prin afectarea unui bun al debitorului sau chiar al altei persoane, in scopul asigurarii executarii obligatiei asumate.

*Lichidarea cheltuielilor* - Faza in procesul executiei bugetare in care se verifica existent angajamentelor, se determina sau se verifica realitatea sumei datorate, se verifica conditiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care sa ateste operatiunile respective.

*Nota contabila* - Document justificativ de inregistrare in contabilitatea sisntetica si analitica, de regula pentru operatiunile care nu au la baza documente justificative (stornari, virari etc).

*Rambursare* - Resituire a unui credit sau a unei sume imprumutate la termenul scadent prevazut in contractual de imprumut.

#### 4.2. Abrevieri

*P.O.* – Procedură operațională;

*C.J.C.* – Consiliul Județean Constanța;

*HG* – Hotărâre Guvern

*L* – Lege

*O.G.* – Ordonanța Guvernului

*O.M.F.P.* – Ordinul Ministrului Finanțelor Publice

*O.P.* – *Ordin de plată*

## 5.0. Descrierea procedurii

### 5.1. Generalități

- (1) Evidenta contabila este redata mai jos. Rolul proprietarului de proces este de asigura documentarea prezentei proceduri, respectarea ei si atingerea indicatorilor de performanta.

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
		<b>Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>EVIDENȚA CONTABILĂ A DEPLASĂRILOR</b>		<b>Exemplar nr....</b>
<b>Cod: PO – SF.05</b>			

1. Date de intrare. Proces in amonte. (Invitatie de participare la diferite manifestari, cursuri, schimburi de experienta venituri de la parteneri, asociati, colaboratori. Solicitarile de efectuare a anumitor deplasari, interne sau externe, in interesul rezolvarii unor probleme decurgand din activarea CJC. Bugetul aprobat al CJC., Facturi proforme de la furnizori.)
2. Date de iesire. Proces in aval. (Devize estimative, Dispozitii de plata / incasare, Decont de cheltuieli (lei), Declaratie pe propria raspundere, Decont de cheltuieli (valuta), Facturi de la furnizori, Extrase de cont, Contract, OP, Ordine de schimb valutar, Note contabile, Fise de cont pe conturile specifice, Balante de verificare, Jurnale, Registru – jurnal, Executie bugetara)
3. Indicatori de performanta (Pondere planificari respectate);
4. Proprietar de proces (Sef serviciu financiar)

## **5.2. Realizarea procesului**

- (1) Atat angajatii CJC cat si consilierii judeteni, efectueaza deplasari, in tara sau strainatate, in interesul si pe cheltuiala totala sau partiala a CJC. Deplasarile sunt efectuate ca urmare a aparitiei necesitatii rezolvarii unor probleme ale CJC in scopul perfectionarii, instruirii, schimbului de experienta avand in vedere cresterea gradului de profesionalizare a angajatilor si a consilierilor CJC.
- (2) Deplasarile au loc atat la initiativa CJC cat si ca urmare a unor invitatii din partea unor parteneri, asociatii, colaboratori din tara sau strainatata care pot suporta partial sau in totalitate cheltuielile de necesar in cursul deplasarilor in speta.
- (3) Pentru toate deplasarile in care CJC suporta total sau partial cheltuieli, este nevoie de o evidenta contabila a acestora.
- (4) Pentru toate deplasarile in care CJC suporta total sau partial cheltuieli este nevoie de o evidenta contabila a acestora. Evidenta contabila are in vedere:
  1. Eliberarea in avans a platilor, in lei sau valuta, doar pe baza de deviz estimativ si / sau facturi proforme, cu incadrarea cheltuielilor in baremurile normale.
  2. Decontarea cheltuielilor doar pe baza de documente justificative sau in cazuri justificate conform reglementarilor in vigoare pe baza de declaratie pe propria raspundere, in termenul stabilit, verificate si confirmate privind legalitatea si realitatea.
  3. Efectuarea platilor pentru cheltuielile de deplasare cu respectarea baremurilor stabilite conform legislatiei in vigoare, incadrarii in limitele bugetare stabilite si a procedurilor de angajare si plata a cheltuielilor.
- (5) Procesul de evidenta contabila a deplasarilor externe si interne ale angajatilor si consilierilor din CJC se desfasoara conform celor descrise mai jos, parcursul actiunilor fiind prezentat in anexa.

## **5.3. Analiza elementelor de intrare:**

- (1) **Presedintele CJC** analizeaza invitatiile de participare la diferite evenimente externe sau interne sau solicitarile de efectuare a anumitor deplasari, interne sau externe, in

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
		<b>Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>EVIDENȚA CONTABILĂ A DEPLASĂRILOR</b>		<b>Exemplar nr....</b>
<b>Cod: PO – SF.05</b>			

interesul rezolvarii unor probleme decurgand din activitatea CJC. Deplasarile externe se fac pentru indeplinirea unor misiuni cu caracter temporar reprezentand:

1. Vizite oficiale, tratative (negocieri), consultari, incheieri de conventii, acorduri si alte asemenea intelegeri.
  2. Participari la targuri si expozitii, prospectarea pietei, actiuni de cooperare economica si tehnico – stiintifica, contractari si alte actiuni care decurg in executarea contractelor de comert exterior.
  3. Documentare, schimb de experienta.
  4. Cursuri si stagii de practica si specializare sau perfectionare.
  5. Participari la congrese, conferinte, simpozioane, seminarii, colocvii sau alte reuniuni, care prezinta interes pentru activitatea specifica a organizatiei precum si la manifestari stiintifice, culturale, artistice, sportive si alte asemeni.
  6. Primiri de titluri, grade profesionale, distincii sau premii conferite pentru realizari stiintifice, culturale, artistice sau sportive.
  7. Desfasurarea unei activitati stiintifice, culturale, artistice sau sportive, temporare, fara dobandirea calitatii de salariat a partenerului extern.
  8. Crearea si consolidarea democratiei, a prosperitatii, cooperarii si stabilitatii in Europa de SE, ca etapa preliminara a integrarii statelor regiunii in structurile euro atlantice.
- (2) In functie de natura evenimentului, sfera de interes acestuia ca si de modalitatea de suportare a cheltuielilor, Presedintele CJC aproba efectuarea deplasarii, traseului, obiectivele, durata acesteia precum si participarea celor nominalizati (in cazul invitatilor sau solicitarilor interne nominale) sau nominalizeaza participantii care sa reprezinte CJC precum si durata de deplasare in raport strict cu necesitatile concrete de realizare a misiunii sau sarcinii in cauza.

#### Deplasari in tara

- (3) Drepturile și obligațiile personalului instituțiilor publice, indiferent de modul de finanțare și subordonare, pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, se stabilesc potrivit hotărârii 714/2018 privind drepturile si obligatiile personalului autoritatilor si institutiilor publice pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate, precum si in cazul deplasarii in interesul serviciului, cu exceptia cazurilor când prin lege se prevede altfel.
- (4) 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 20 lei/zi, indiferent de funcția pe care o îndeplinește și de autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea.
- (5) 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:
  1. indemnizație de delegare, în cuantum de 20 lei/zi, indiferent de funcția pe care o îndeplinește și de autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea;
  2. o alocație de cazare, în cuantum 230 lei/zi, în limita căreia trebuie să își acopere cheltuielile de cazare).

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
		<b>Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>EVIDENȚA CONTABILĂ A DEPLASĂRILOR</b>		<b>Exemplar nr....</b>
<b>Cod: PO – SF.05</b>			

- (6) Ordonatorul de credite poate aproba, în situații temeinic fundamentate, majorarea alocației de cazare prevăzute la punctul 2, paragraful (5) din prezenta procedura, cu până la 50%.
- (7) Indemnizația de delegare sau alocația zilnică de delegare, după caz, se acordă fără prezentarea de documente justificative, cu excepția situației prevăzute la aliniatul anterior.
- (8) 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.
- (9) 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.
- (10) 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:
1. la călătoria cu avionul, pe orice distanță, clasa economică sau cursă low-cost, cu aprobarea prealabilă a conducătorului autorității sau instituției publice;
  2. 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;
  3. la călătoria cu navele de călători, după tariful clasei I;
  4. la călătoria cu mijloace de transport auto și transport în comun;
  5. 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;
  6. la călătoria cu autoturismul aflat în proprietatea sau folosința angajatului.
- (11) Decontarea cheltuielilor de transport în și din localitatea de delegare sau de detașare, cu excepția celor efectuate în condițiile prevăzute la paragraful (10), punctul 5 și 6 de mai sus, se face numai pe baza legitimațiilor de călătorie. În cazul pierderii legitimațiilor de călătorie, acestea pot fi reconstituite în condițiile reglementărilor în vigoare.
- (12) 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.
- (13) Are dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pe calea ferată după tariful clasei I, pe orice fel de tren, indiferent de distanță, persoana care exercită funcția de secretar general, secretar general adjunct, director general, director și adjunct al acestora, precum și cea care îndeplinește altă funcție asimilată acestora, în condițiile legii.
- (14) 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.
- (15) Deplasarea cu autoturismul, potrivit paragrafului (10), punctul 6, 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



<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
		<b>Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>EVIDENȚA CONTABILĂ A DEPLASĂRILOR</b>		<b>Exemplar nr....</b>
<b>Cod: PO – SF.05</b>			

proprietatea sau folosința căreia se află autoturismul va primi contravaloarea a 7,5 litri carburant la 100 km parcurși pe distanța cea mai scurtă.

- (16) Distanța cea mai scurtă dintre localități este distanța calculată pe drumuri publice; pentru stabilirea distanțelor se va utiliza un calculator de rute.
- (17) În vederea aplicării prevederilor paragrafului (15) documentele justificative emise pe perioada deplasării vor fi avute în vedere numai pentru stabilirea prețului carburantului.
- (18) În cazul în care condițiile de transport permit ca persoana detașată sau persoana delegată într-o localitate situată la o distanță mai mare de 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă să se înapoieze zilnic în localitatea de domiciliu, după terminarea programului de lucru, din localitatea unde este detașată sau delegată, ordonatorul de credite poate aproba, la solicitarea acesteia, decontarea cheltuielilor zilnice de transport sau costul unui abonament de transport, dacă cheltuielile astfel efectuate sunt mai mici decât cele pentru plata alocației zilnice de delegare sau a indemnizației de detașare și cazării și dacă prin aceasta nu se afectează bunul mers al activității la locul detașării sau delegării. În această situație nu se acordă indemnizația de detașare sau alocația zilnică de delegare, după caz.
- (19) Se decontează drept cheltuieli de transport și:
1. 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, precum și cheltuielile aferente transportului efectuat în regim de taxi sau car sharing, în intervalul în care serviciile de transport public în comun nu sunt disponibile;
  2. cheltuielile de transport efectuate în localitatea unde se execută delegarea sau detașarea, cu mijloacele de transport în comun, dus-întors, pe distanța dintre gară, aerogară, autogară sau port și locul delegării sau detașării ori locul de cazare, precum și cheltuielile aferente transportului efectuat în regim de taxi sau car sharing, în intervalul în care serviciile de transport public în comun nu sunt disponibile;
  3. cheltuielile efectuate cu mijloacele de transport în comun, pe distanța dintre locul de cazare și locul delegării sau detașării;
  4. taxele pentru trecerea podurilor;
  5. taxele de traversare cu bacul;
  6. taxele de aeroport, gară, autogară sau port;
  7. alte taxe privind circulația pe drumurile publice, prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.
- (20) Cheltuielile de transport se decontează și în următoarele cazuri:
1. persoana este chemată, înainte de terminarea misiunii, din localitatea unde este delegată sau detașată;
  2. persoana întrerupe delegarea sau detașarea și se înapoiază în localitatea în care se află locul permanent de muncă, din cauza incapacității temporare de muncă, dovedită cu certificat medical.
- (21) Nu se decontează următoarele cheltuieli:
1. taxele percepute suplimentar pentru bagajele personale;
  2. cheltuielile de transport ale persoanei care are asigurat, de către autoritatea sau instituția publică, transportul gratuit în interesul serviciului;

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
		<b>Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>EVIDENȚA CONTABILĂ A DEPLASĂRILOR</b>		<b>Exemplar nr....</b>
<b>Cod: PO – SF.05</b>			

3. cheltuielile de transport pentru înapoiere, în cazul în care persoana, după terminarea delegării sau detașării, a rămas să își efectueze concediul de odihnă sau pentru alte motive personale;
4. cheltuielile de transport pentru înapoiere, în cazul în care persoana detașată sau delegată întrerupe perioada pentru care a fost detașată sau delegată, pentru motive personale.
- (22) 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 alocație de delegare sau indemnizație de detașare și cazare gratuită. Acestei persoane i se decontează numai cheltuielile de transport.
- (23) Personalul autorităților și instituțiilor publice încadrat 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.
- (24) Decontarea cheltuielilor de transport prevăzute la aliniatul de mai sus se efectuează de regulă lunar, pe baza unei note aprobate de ordonatorul de credite, în care trebuie să se specifice mijloacele de transport utilizate și cheltuielile efectuate, însoțită de documente justificative.
- (25) Decontarea cheltuielilor de transport efectuate pe bază de abonament se poate face numai cu aprobarea ordonatorului de credite, la propunerea conducătorului compartimentului din care fac parte persoanele care efectuează aceste deplasări, pe bază de fundamentări din care să rezulte că acest sistem este mai economic decât decontarea călătoriilor individuale, verificate și vizate de către conducătorul compartimentului financiar-contabil.
- (26) Funcțiile cu sarcini ce impun deplasarea frecventă în interesul serviciului în cadrul localității se stabilesc de către ordonatorii principali de credite atât pentru aparatul propriu, cât și pentru autoritățile și instituțiile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea acestora.
- (27) Decontarea cheltuielilor pentru transportul efectuat în condițiile prezentului articol 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.
- (28) Persoana delegată sau detașată are dreptul să primească un avans, stabilit în raport cu numărul zilelor de deplasare, dar nu mai mult decât totalul cheltuielilor de delegare sau de detașare aferente unei perioade de 30 de zile calendaristice.
- (29) Acordarea și justificarea avansului se fac în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- (30) Persoanele delegate sau detașate, cu excepția demnitarilor publici, au obligația de a obține pe ordinul de deplasare viza conducătorului autorității sau instituției publice la care se deplasează sau a locțiitorului acestuia, cu indicarea datei și a orei sosirii și plecării.
- (31) Ministerele, celelalte organe de specialitate ale administrației publice, precum și alte instituții publice, care trimit personal în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, vor lua măsuri pentru:

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 1	Nr. de ex.....
	<b>EVIDENȚA CONTABILĂ A DEPLASĂRILOR</b>		<b>Exemplar nr....</b>
<b>Cod: PO – SF.05</b>			

1. stabilirea numărului de persoane și a duratei de deplasare în raport strict cu necesitățile concrete de realizare a misiunii;
2. selecționarea și pregătirea personalului ținând seama de specificul activității pentru care are loc deplasarea, precum și organizarea temeinică a acesteia;
3. analiza concluziilor și a propunerilor prezentate de către personalul în cauză la întoarcerea din deplasare, pe bază de raport scris, înaintat la conducerea unității trimițătoare și valorificarea optimă a acestora.

Deplasari in strainatate

- (32) Deplasarea unor delegați în străinătate, pe bază de invitație primită din partea unor organizații sau a altor parteneri externi, cu suportarea integrală sau parțială de către aceștia a cheltuielilor, poate avea loc numai cu aprobarea prealabilă a unității trimițătoare.
- (33) Ministerele, celelalte organe de specialitate ale administrației publice, precum și alte instituții publice pot trimite în străinătate, în cadrul delegațiilor proprii, și salariați ai altor instituții publice, cu aprobarea conducerii unităților de la care provin, precum și alți specialiști cu care s-au încheiat convenții civile de prestări de servicii în condițiile legii, în măsura în care prin convențiile civile respective s-a prevăzut acest lucru; cheltuielile de deplasare aferente, cu excepția drepturilor prevăzute la art. 5 alin. (1) lit. B, din HG 518/1995 se suportă de către unitatea trimițătoare.
- (34) Personalului trimis în străinătate în condițiile hotărârii nr. 518/1995 i se acordă:  
**Indemnizația de deplasare**
- (35) Indemnizația de deplasare se diferențiază pe două categorii și se acordă pe componentele prevăzute în hotărâre la nivelurile stabilite pentru fiecare țară în care are loc deplasarea.
- (36) Pentru personalul trimis în străinătate, în misiuni cu caracter temporar care se deplasează pentru durate de timp care nu necesită cazare, inclusiv pe durata întregii nopți, indemnizația de deplasare este formată numai din diurna stabilită.
- (37) Pentru personalul trimis în străinătate în condițiile hotărârii, în cazul în care cheltuielile pentru cazare se suportă de către partenerii externi, indemnizația de deplasare este formată numai din diurna stabilită conform tabelului de mai jos.
- (38) Pentru personalul trimis în străinătate în condițiile prezentei hotărâri, în cazul în care cheltuielile pentru masă se suportă de către partenerii externi, indemnizația de deplasare este formată din 50% din diurnă și 100% din indemnizația de cazare, stabilite pentru țara în care are loc deplasarea, potrivit categoriei în care se încadrează.
- (39) În cazul întreruperii călătoriei, determinată de programul de zbor al avioanelor, drepturile de indemnizație de deplasare ale personalului se acordă, în continuare, la nivelul prevăzut pentru țara de destinație, numai dacă sejurul pe perioada respectivă nu este asigurat de către companiile care efectuează transportul.
- (40) Perioada pentru care se acordă diurna în valută se determină în funcție de mijlocul de transport folosit, avându-se în vedere:
  1. 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;

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 1	Nr. de ex.....
	<b>EVIDENȚA CONTABILĂ A DEPLASĂRILOR</b>		<b>Exemplar nr....</b>
<b>Cod: PO – SF.05</b>			

2. 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.
- (41) 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.
- (42) Conducerea ministerelor și celorlalte unități trimitătoare este obligată să ia măsurile necesare ca deplasarea personalului să aibă loc, pe cât posibil, fără întreruperea călătoriei.
- (43) **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, potrivit anexei.
- (44) Pentru personalul care participă la misiuni cu caracter temporar care impun cazare la anumite hoteluri/locații din motive de securitate sau reprezentare, indemnizația de cazare se acordă la nivelul corespunzător tarifelor practicate de către hotelurile în care au loc manifestările respective, pe baza comunicării primite din partea organizatorilor ori a reprezentanțelor României din țările respective, cu aprobarea de către conducerile unităților trimitătoare.
- (45) Personalul trimis în străinătate în condițiile prezentei hotărâri are dreptul să călătorească cu avionul sau cu trenul.
- (46) De asemenea, personalul poate să călătorească și cu mijloace auto în situația în care cheltuielile totale ce trebuie suportate de către ministere și celelalte unități trimitătoare sunt inferioare tarifelor practicate în cazul călătoriei cu avionul.
- (47) Personalul poate să călătorească cu avionul, astfel:
1. business class, personalul care se încadrează la categoria a II-a de indemnizație de deplasare, cu excepția membrilor Guvernului și a cel mult trei colaboratori ai acestora, care pot să călătorească și cu clasa I;
  2. la clasa economică, restul personalului.
- (48) Cu aprobarea conducerii unităților trimitătoare, personalul care se încadrează la categoria I de indemnizație de deplasare poate să călătorească și la business class, în situația în care nu sunt locuri la clasa economică, iar plecarea în delegație nu poate fi amânată.
- (49) Personalul poate să călătorească cu trenul, astfel:
1. miniștrii și personalul încadrat în funcții similare sau superioare, la clasa I cu vagon de dormit, cușetă single;
  2. curierii diplomatici, la clasa I cu vagon de dormit, cabină cu două locuri;
  3. restul personalului, la clasa I cu vagon de dormit, un loc în cușetă de 2-4 locuri.
- (50) Transportul dus-întors, pe distanța dintre aeroport sau gara și locul de cazare, se face cu mijloacele de transport în comun sau cu taxiul.
- (51) Pentru îndeplinirea programului stabilit se pot închiria atât mijloace de transport, în vederea deplasării în grup, în interiorul țării de destinație, cât și diferite mijloace de comunicații, cu acordul prealabil al conducătorului unității trimitătoare, decontarea cheltuielilor aferente urmând să se facă, potrivit legii, pe bază de documente justificative.
- (52) **Alte cheltuieli**

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
		<b>Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>EVIDENȚA CONTABILĂ A DEPLASĂRILOR</b>		<b>Exemplar nr....</b>
<b>Cod: PO – SF.05</b>			

- (53) Valuta necesară pentru acoperirea unor eventuale cheltuieli neprevăzute, precum și a celor pentru convorbiri telefonice, telex, comisioane de schimb, diferențe de tarif la cazare și altele asemenea, necesare îndeplinirii misiunii, se acordă în limita unei sume de până la 50% din indemnizația de deplasare la care are dreptul personalul.
- (54) În cazul personalului care se deplasează cu mijloace auto, inclusiv cu cele proprietate personală, unitățile trimițătoare vor avansa sumele necesare pentru plata carburanților și a lubrifianților, ținând seama de consumul specific al acestora, precum și pentru plata taxelor rutiere, de transbordare sau a altor asemenea cheltuieli, inclusiv asigurarea pentru răspunderea civilă, respectiv cartea verde. De asemenea, unitățile trimițătoare vor avansa sumele necesare acoperirii cheltuielilor de cazare, în condițiile prezentei hotărâri, după parcurgerea unei distanțe zilnice de minimum 500 km. Sumele necesare pentru destinațiile menționate la acest alineat se vor acorda în lei sau în valută, în funcție de țara în care se efectuează cheltuielile respective.
- (55) Sumele în valută cuvenite personalului, în condițiile stabilite prin prezenta hotărâre, se acordă sub formă de avans.
- (56) În situații temeinic motivate, sumele prevăzute la alineatul de mai sus se pot acorda și în lei, caz în care personalul are obligația de a achiziționa, anterior plecării în străinătate, valuta de la unitățile specializate care nu percep comision.
- (57) Justificarea sumelor cheltuite în valută, cu excepția celor reprezentând indemnizația de deplasare, se face pe bază de documente și se aprobă de către conducătorii unităților trimițătoare; în cazul cheltuielilor medicale este necesar și avizul policlinicii de specialitate.
- (58) În situația în care în unele țări, potrivit practicii existente pe plan local, nu se eliberează documente sau acestea sunt reținute de către autorități, sumele cheltuite, cu excepția celor reprezentând indemnizația de deplasare, se justifică pe bază de declarație dată pe propria răspundere. În țările în care România are reprezentanțe, declarația se confirmă de către aceste reprezentanțe, dacă pentru obținerea acestei confirmări nu sunt necesare cheltuieli de deplasare.
- (59) Sumele în valută folosite în alte scopuri, pierdute, furate sau cheltuite fără respectarea condițiilor în care au fost acordate potrivit prezentei hotărâri, se recuperează în valută de cei vinovați.
- (60) Eventualele penalități de întârziere se calculează în lei, pe baza cursului de schimb valutar la data depunerii sumei datorate.
- (61) Recuperarea avansului nejustificat sau a sumelor rămase necheltuite și nedepuse sau depuse peste termenele prevăzute de lege, inclusiv penalităților de întârziere, se face pe bază de dispoziție emisă de către conducătorul unității trimițătoare, la propunerea compartimentului financiar-contabil al unității care a acordat avansul în valută, indiferent de unitatea la care este încadrat în muncă titularul de avans.
- (62) Încadrarea personalului în categorii de indemnizație de deplasare
1. În categoria a II-a se încadrează: viceprim-miniștrii, miniștrii, miniștrii delegați, secretarii de stat, subsecretarii de stat, personalul încadrat în funcții asimilate acestora prin acte normative, secretarii generali, secretarii generali adjuncți, înalții reprezentanți ai prim-ministrului, precum și prefecții, subprefecții, primarul general și viceprimarul capitalei, președinții și vicepreședinții consiliilor județene, ambasadorii, șefii reprezentanțelor diplomatice ale României, academicienii și

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
		<b>Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>EVIDENȚA CONTABILĂ A DEPLASĂRILOR</b>		<b>Exemplar nr....</b>
<b>Cod: PO – SF.05</b>			

membrii corespondenți ai Academiei Române, șeful Statului Major General, locțiitorii șefului Statului Major General și directorul Statului Major General, șeful Corpului de control și inspecție, șefii departamentelor Ministerului Apărării Naționale și locțiitorii acestora, șeful Statului Major al Forțelor Terestre, șeful Statului Major al Forțelor Navale, șeful Statului Major al Forțelor Aeriene, locțiitorii secretarilor de stat din cadrul unităților care au astfel de funcții. Pentru prim-ministrul diurna se majorează cu 50%.

2. În categoria I se încadrează restul personalului.

Nr. crt.	Țara	Valuta	Indemnizație de deplasare			
			categoria I		categoria II	
			diurna	indemnizație de cazare	diurna	indemnizație de cazare
0	1	2	3	4	5	6
1	Afganistan	USD	120	180	150	360
2	Africa de Sud (Republica)	USD	38	110	60	220
3	Albania	euro	32	100	51	200
4	Algeria	USD	32	150	51	300
5	Anglia (Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord)	euro	35	150	56	300
6	Angola	USD	32	140	51	280
7	Antigua și Barbuda	USD	32	100	51	200
8	Antile	USD	32	100	51	200
9	Arabia Saudită	USD	38	110	60	220
10	Argentina	USD	32	110	51	220
11	Armenia	USD	38	140	60	280
12	Australia	USD	38	160	60	320
13	Austria	euro	35	150	56	300
14	Azerbaidjan	USD	38	120	60	240
15	Bahamas	USD	32	100	51	200
16	Bahrain	USD	32	100	51	200
17	Bangladesh	USD	32	100	51	200
18	Belarus	USD	38	110	60	220
19	Belgia	euro	35	150	56	300
20	Benin	USD	32	100	51	200
21	Birmania	USD	32	100	51	200
22	Bolivia	USD	32	120	51	240
23	Botswana	USD	32	100	51	200
24	Bosnia și Herțegovina	euro	32	100	51	200
25	Brazilia	USD	32	120	51	240
26	Bulgaria	euro	32	100	51	200
27	Burkina Faso	USD	32	100	51	200
28	Burundi	USD	32	120	51	240
29	Cambodgia	USD	32	100	51	200
30	Camerun	USD	32	100	51	200
31	Canada	USD	38	150	60	300
32	Capul Verde	USD	32	100	51	200

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>				<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
					<b>Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>EVIDENȚA CONTABILĂ A DEPLASĂRILOR</b>				<b>Exemplar nr....</b>	
<b>Cod: PO – SF.05</b>						

33	Cehia (Republica)	euro	35	150	56	300
34	Centrafricană (Republica)	USD	32	100	51	200
35	Chile	USD	32	120	51	240
36	Chineză (Republica Populară)	USD	38	140	60	280
37	Ciad	USD	32	100	51	200
38	Cipru	euro	35	150	56	300
39	Coasta de Fildeș	USD	32	100	51	200
40	Columbia	USD	32	100	51	200
41	Congo	USD	32	100	51	200
42	Coreea de Sud	USD	38	180	60	360
43	Coreea (RPD)	euro	30	120	48	240
44	Costa Rica	USD	32	110	51	220
45	Croația	euro	32	100	51	200
46	Cuba	euro	32	120	51	240
47	Danemarca	euro	35	150	56	300
48	Djibouti	USD	32	100	51	200
49	Dominicană (Republica)	USD	32	110	51	220
50	Ecuador	USD	32	110	51	220
51	Egipt	USD	32	100	51	200
52	Elveția	euro	38	150	60	300
53	Emiratele Arabe Unite	USD	38	100	60	200
54	Estonia	euro	35	150	56	300
55	Etiopia	USD	32	110	51	220
56	Fiji	USD	38	120	60	240
57	Filipine	USD	32	100	51	200
58	Finlanda	euro	35	150	56	300
59	Franța	euro	35	150	56	300
60	Gabon	USD	32	100	51	200
61	Gambia	USD	32	100	51	200
62	Georgia	USD	38	160	60	320
63	Germania	euro	35	150	56	300
64	Ghana	USD	32	100	51	200
65	Grecia	euro	35	150	56	300
66	Guatemala	USD	32	100	51	200
67	Guineea	USD	32	100	51	200
68	Guineea-Bissau	USD	32	100	51	200
69	Guineea Ecuatorială	USD	32	100	51	200
70	Guyana	USD	32	100	51	200
71	Haiti	USD	32	110	51	220
72	Honduras	USD	32	100	51	200
73	Hong Kong	USD	53	250	85	500
74	India	USD	32	100	51	200
75	Indonezia	USD	38	100	60	200
76	Iordania	USD	38	100	60	200
77	Irak	USD	60	80	96	160
78	Iran	USD	38	100	60	200

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>				<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
					<b>Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>EVIDENȚA CONTABILĂ A DEPLASĂRILOR</b>				<b>Exemplar nr....</b>	
<b>Cod: PO – SF.05</b>						

79	Irlanda	euro	35	150	56	300
80	Islanda	euro	35	130	56	260
81	Israel	USD	38	120	60	240
82	Italia	euro	35	150	56	300
83	Jamaica	USD	32	110	51	220
84	Japonia	USD	53	250	84	500
85	Kazahstan	USD	38	100	60	200
86	Kenya	USD	32	100	51	200
87	Kârgâzstan	USD	38	100	60	200
88	Kuwait	USD	38	150	60	300
89	Laos	USD	32	100	51	200
90	Lesotho	USD	32	100	51	200
91	Letonia	euro	35	150	56	300
92	Liban	USD	38	100	60	200
93	Liberia	USD	32	100	51	200
94	Libia	USD	38	130	60	260
95	Lituania	euro	35	150	56	300
96	Luxemburg	euro	35	150	56	300
97	Macedonia	euro	32	100	51	200
98	Madagascar	USD	32	100	51	200
99	Malaysia	USD	32	110	51	220
100	Mali	USD	32	100	51	200
101	Malta	euro	35	150	56	300
102	Maroc	USD	32	120	51	240
103	Mauritania	USD	32	100	51	200
104	Mauritius	USD	32	110	51	220
105	Mexic	USD	38	110	60	220
106	Moldova	USD	38	100	60	200
107	Mongolia	USD	38	110	60	220
108	Mozambic	USD	32	100	51	200
109	Muntenegru	euro	32	100	51	200
110	Myanmar	USD	32	100	51	200
111	Namibia	USD	32	100	51	200
112	Nepal	USD	32	110	51	220
113	Nicaragua	USD	32	110	51	220
114	Niger	USD	32	110	51	220
115	Nigeria	USD	32	160	51	320
116	Norvegia	euro	35	150	56	300
117	Noua Zeelandă	USD	38	160	60	320
118	Olanda	euro	35	150	56	300
119	Oman	USD	38	100	60	200
120	Pakistan	USD	32	140	51	280
121	Panama	USD	32	110	51	220
122	Papua-Noua Guinee	USD	32	100	51	200
123	Paraguay	USD	32	100	51	200
124	Peru	USD	32	110	51	220



<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>				<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex....</b>
					<b>Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex....</b>
	<b>EVIDENȚA CONTABILĂ A DEPLASĂRILOR</b>				<b>Exemplar nr....</b>	
<b>Cod: PO – SF.05</b>						

125	Polonia	euro	35	150	56	300
126	Portugalia	euro	35	150	56	300
127	Qatar	USD	38	140	60	280
128	Rwanda	USD	32	100	51	200
129	Federația Rusă	USD	47	140	75	280
130	Salvador	USD	32	100	51	200
131	Sao Tome și Principe	USD	32	100	51	200
132	San Marino	euro	35	150	56	300
133	Senegal	USD	32	100	51	200
134	Serbia	euro	32	100	51	200
135	Sierra Leone	USD	32	100	51	200
136	Singapore	USD	38	150	60	300
137	Siria	USD	38	100	60	200
138	Slovacia	euro	35	150	56	300
139	Slovenia	euro	35	150	56	300
140	Somalia	USD	32	100	51	200
141	Spania	euro	35	150	56	300
142	Sri Lanka	USD	38	110	60	220
143	S.U.A.	USD	53	210	84	420
144	Sudan	USD	32	110	51	220
145	Suedia	euro	35	150	56	300
146	Surinam	USD	32	110	51	220
147	Tadjikistan	USD	38	100	60	200
148	Tanzania	USD	32	100	51	200
149	Taiwan	USD	38	110	60	220
150	Thailanda	USD	38	100	60	200
151	Togo	USD	32	100	51	200
152	Tunisia	USD	32	100	51	200
153	Turcia	USD	38	140	60	280
154	Turkmenistan	USD	38	110	60	220
155	Ucraina	USD	38	150	60	300
156	Uganda	USD	32	100	51	200
157	Ungaria	euro	35	150	56	300
158	Uruguay	USD	32	100	51	200
159	Uzbekistan	USD	38	100	60	200
160	Vatican	euro	35	150	56	300
161	Venezuela	USD	32	130	51	260
162	Vietnam	USD	32	120	51	240
163	Yemen	USD	38	110	60	220
164	Zair	USD	32	100	51	200
165	Zambia	USD	32	100	51	200
166	Zimbabwe	USD	32	120	51	240

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
		<b>Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>EVIDENȚA CONTABILĂ A DEPLASĂRILOR</b>		<b>Exemplar nr....</b>
<b>Cod: PO – SF.05</b>			

## **6.0. Responsabilități**

### **6.1 Presedintele CJC**

- (1) Aproba efectuarea deplasării, traseul, obiectivele precum și durata acesteia.
- (2) Nominalizează persoanele sau aproba nominalizarea persoanelor solicitate prin invitații personalizate în vederea efectuării deplasării.
- (3) Aproba propunerea și angajamentul de plată plus ordonantarea de plată corespunzătoare.

### **6.2 Direcțiile generale și serviciile din cadrul CJ**

- (1) Pentru deplasările interne și externe coordonează întocmirea și referatul în vederea efectuării deplasării, precum și decontul de cheltuieli pentru avansurile luate în lei și /sau valută.
- (2) Pentru deplasările interne și externe efectuează operațiunile bancare în vederea achitării obligațiilor de plată, în avans sau nu, prin supervizarea întocmirii propunerii și angajamentului de plată și ordonantarea de plată.
- (3) Certifică privind realitatea și legalitatea documentelor justificative ale cheltuielilor pentru deplasările externe, inclusiv declarațiile pe proprie răspundere.

### **6.3. Serviciul financiar**

- (1) Coordonează desfășurarea activităților procedurii din compartimentele subordonate.
- (2) Verifică și semnează OP, OSV, dispozițiile de plată / încasare și toate celelalte documente contabile rezultate în urma acestei proceduri.
- (3) Execută procedura de evidență contabilă propriu – zisă.
- (4) Arhivează înregistrările contabile aferente deplasărilor interne și externe.

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 1	Nr. de ex.....
	<b>EVIDENȚA CONTABILĂ A DEPLASĂRILOR</b>		Exemplar nr....
Cod: PO – SF.05			

## FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

F-PO-SF.05.05

Nr. crt.	Conducător Compartiment Nume și prenume	Compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătură	Data
				Semnătură	Data	Observații		
1.	<b>Stoica Carmen Magdalena Șef Serviciu</b>	Serviciul de Analiză Strategică și Creșterea Competitivității (Intelligence Competitive)						
2.	<b>Anton Cătălin Exercită funcția publică de conducere de Manager</b>	UIP – Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Constanța						
3.	<b>Banciu Leila Mihaela Director General</b>	Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică						
4.	<b>Blacioti Georgeta Director General</b>	Direcția Generală Economico						

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>		<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
			<b>Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>EVIDENȚA CONTABILĂ A DEPLASĂRILOR</b>		<b>Exemplar nr....</b>	
<b>Cod: PO – SF.05</b>				

		Financiară						
<b>5.</b>	<b>Rancichi Florin Sebastian Director General</b>	Direcția Generală Administrarea Domeniului Public și Privat - AJT						
<b>6.</b>	<b>Petrachi Mihaela Anca Director Executiv</b>	Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ						
<b>7.</b>	<b>Tănase Carmen Ioana Arhitect Șef</b>	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului						
<b>8.</b>	<b>Georgescu Elena Director General</b>	Direcția Generală de Proiecte						
<b>9.</b>	<b>Voitinovici Diana Roxana Director General Adjunct</b>	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului						

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
		<b>Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>EVIDENȚA CONTABILĂ A DEPLASĂRILOR</b>		<b>Exemplar nr....</b>
<b>Cod: PO – SF.05</b>			

## LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

**F-PO-SF.05.06**

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
<b>1.</b>	(Exemplarul nr. 1 – originalul) Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică	Banciu Leila Director general					
<b>2.</b>	Serviciul de Analiză Strategică și Creșterea Competitivității (Intelligence Competitive)	Stoica Carmen Magdalena Șef serviciu					
<b>3.</b>	UIP - Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Constanța	Anton Cătălin (conf. Dispoziției nr.705/18.12.2018)					
<b>4.</b>	Direcția Generală Economico- Financiară	Blacioti Georgeta Director general					
<b>5.</b>	Direcția Generală Administrarea Domeniului Public și Privat - A.J.T.	Rancichi Sebastian Florin Director general					
<b>6.</b>	Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ	Petrachi Mihaela Anca Director executiv					

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>		<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
			<b>Revizia 1</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>EVIDENȚA CONTABILĂ A DEPLASĂRILOR</b>		<b>Exemplar nr....</b>	
<b>Cod: PO – SF.05</b>				

<b>7.</b>	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Tănase Carmen Ioana Arhitect șef					
<b>8.</b>	Direcția Generală de Proiecte	Georgescu Elena Director general					
<b>9.</b>	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Voitinovici Diana- Roxana Director general- adjunct					

Entitatea .....	Depus decontul (numărul și data) .....
ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE) nr. ....	
Dl./D-na ..... având funcția de ..... este delegat pentru ..... ..... ..... la ..... ..... ..... Durata deplasării de la ..... la ..... Se legitimează cu ..... <div style="text-align: right;">Semnătura conducătorului entității</div>	
Data .....	

14-5-4

Ziua și ora plecării .....	Avans spre decontare:		
Ziua și ora sosirii .....	- Primit la plecare ..... lei		
Data depunerii decontului .....	- Primit 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 dispoziție de încasare către casierie nr. .... din .....	primit Diferența de ----- lei ..... restituit		
Aprobat, conducătorul entității,	Verificat decont,	Șef compartiment,	Titular,

Entitatea .....

ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE) ÎN STRĂINĂTATE  
(transporturi internaționale)  
nr. ....

Dl./D-na (Numele, prenumele și funcția) .....  
.....  
se deplasează în .....  
..... cu autovehiculul nr. ....  
marca ..... pentru .....  
..... conform comenzii nr. .... emisă de .....  
..... locul de încărcare .....  
locul de descărcare ..... pleacă la .....  
anul ..... se înapoiază la terminarea cursei sau marșrutei .....

Nr. Km. parcurși	Relația		Relația		Relația	
Km. dus-întors conform marșrutei						
Km. pt. redirejare						
Total Km.						
Avans în valută se acordă pentru	Valută	Lei	Valută	Lei	Valută	Lei
1. Diurnă						
2. Cheltuieli de deplasare:						
Total						
Diferența de restituit s-a depus cu chitanța nr. .... din ..... Casier .....	Diferența de ..... lei ..... primit restituit					
Aprobat, conducătorul entității,	Verificat decont,		Șef compartiment,		Titular,	

14-5-4/a



Entitatea .....  
 Titularul .....

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

DECONT DE CHELTUIELI  
 (pentru deplasări externe)

I. AVANSURI ÎN VALUTĂ	Țara		Țara		Țara		Total
	Valută	Lei	Valută	Lei	Valută	Lei	Lei
A. Primate de la:							
- Bancă							
- Casierie							
Total							
B. Sume depuse la:							
- Bancă							
- Casierie							
Total							
C. Rest de justificat							
D. Sume decontate							
E. Diferențe							
- de restituit							
- de primit							
II. AVANSURI ÎN LEI			1. Diferența de restituit				
			- contravaloarea valutei primite și nedecontate				
A. Sume primite - Total							
- bilete călătorie			- diferența până la limita de recuperare legal stabilită				
- surplus bagaj							
B. Sume decontate - Total			- penalități pt. depunerea cu întârziere a valutilor neutilizate				
- bilete călătorie							
- surplus bagaj			- penalități pt. depunerea cu întârziere a decontului				
- taxă aeroport							
C. Sume de recuperat			2. Diferența de primit				
			- contravaloarea în lei				

		a valutei depuse în plus	
		- chelt. în lei neprimite în avans	
Aprobat, conducătorul entității,	Verificat decont,	Șef compartiment,	Titular

14-5-5

Entitatea ..... Titularii de avans ..... Autovehiculul nr. .... marca ..... Cursa s-a efectuat în perioada .....  DECONT DE CHELTUIELI VALUTARE (transporturi internaționale)  nr. .... din data .....						
Nr. km. parcurși	Relația		Relația		Relația	
Km. dus-întors conform marșrutei						
Km. pt. redirejare						
Total Km.						
Avansul acordat	Valută	Lei	Valută	Lei	Valută	Lei
- prin casierie						
- împrumuturi						
Total avans						
Total cheltuieli						
Diferența de restituit s-a depus cu dispoziția de încasare nr. .... din ..... Casier .....			Diferența de $\frac{\text{primit}}{\text{restituit}}$ .....			
Aprobat, conducătorul entității,	Verificat decont,	Șef compartiment	Titular			

14-5-5/a