

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO- FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND decontarea cheltuielilor cu deplasarea personalului Direcției de Asistență Socială Simeria în țară	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-08	Pag. 1 din 32
		Exemplarul nr.: 1

ROMÂNIA
Județul Hunedoara
Consiliul Local al orașului Simeria
Direcția de Asistență Socială
Simeria, Piața Unirii, Bl.5 parter, jud. Hunedoara, cod poștal 335900
Tel. 0254/262076, fax. 0254/262518, e-mail: spas.simeria@gmail.com

APROBAT,
Director executiv,
Pintea Adrian-Iacob

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
decontarea cheltuielilor cu deplasarea personalului Direcției de Asistență Socială Simeria în țară**
Cod: DAS-EF-PO-08
Ediția [1], Revizia [0], Data [02.11.2020]

Avizat,
Membru comisie
Șef Serviciu Beneficii Sociale
Jur. Demian Nicolae

Verificat,
Membru comisie
Consilier ,
Oprîșa Adrian

Elaborat:

Jeler Maria – Consilier Compartiment Economico-Financiar

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMIC- FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND decontarea cheltuielilor cu deplasarea personalului Direcției de Asistență Socială Simeria în țară	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-08	Pag. 2 din 32
		Exemplarul nr.: 1

Cuprins

Pagina de garda	...
1. Scopul procedurii operaționale	...
2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	...
3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	...
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	...
5. Descrierea procedurii	...
6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	...
7. Formulare	...
8. Anexe	...

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMIC-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND decontarea cheltuielilor cu deplasarea personalului Direcției de Asistență Socială Simeria în țară	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-08	Pag. 3 din 32
		Exemplarul nr.: 1

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	R e v i z i a	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	02.11.2020	0	-		-	-

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND decontarea cheltuielilor cu deplasarea personalului Direcției de Asistență Socială Simeria în țară	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-08	
	Exemplarul nr.: 1	

1. Scopul procedurii operaționale

1.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

- (1) Prezenta procedură stabilește etapele de parcurs în vederea aprobării de către ordonatorul de credite sau înlocuitorul acestuia a deplasărilor în țară ale salariaților DAS Simeria, precum, modul de decontare a acestora și înregistrarea acestora în evidența financiar-contabilă.
- (2) Descrie documentele necesare privind deplasările interne a personalului DAS Simeria în țară, responsabilitățile personalului delegat/detașat, modalitatea de justificare a cheltuielilor efectuate.
- (3) Stabilește competențele și modul de aprobare a acțiunilor legate de deplasările personalului DAS Simeria în țară.

1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

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

1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

1.5 Alte scopuri specifice procedurii operaționale:

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

2.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

- (1) Procedura se referă la activitatea de întocmire, aprobare și decontare a deplasărilor personalului DAS Simeria.

2.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

- (1) Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

2.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- (1) De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

2.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

- (1) Compartimente furnizoare de date:

1 Toate structurile

2.5 Compartimente furnizoare de rezultate:

- (1) Toate structurile

2.6 Compartimente implicate în procesul activității:

2.6.1 Compartimentul economico-financiar.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO- FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND decontarea cheltuielilor cu deplasarea personalului Direcției de Asistență Socială Simeria în țară	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-08	Pag. 5 din 32
		Exemplarul nr.: 1

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

3.1. Reglementări internaționale:

- (1) Nu este cazul

3.2. Legislație primară:

- (1) OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Legea nr.82/1991-Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. Legislație secundară:

- (1) O.S.G.G nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- (2) 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;
- (3) Ordinul 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;
- (4) Ordinul nr. 2634/2015 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- (5) O.M.F.P nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.
- (6) Decretul nr.209 din 05 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă;
- (7) HG nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- (1) Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial
- (2) Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare DAS
- (3) Regulamentul de organizare și funcționare al DAS
- (4) Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- (5) Procedura DAS-PS-04 privind circuitul documentelor circuitul documentelor
- (6) Dispoziție desemnare conducători auto la nivelul DAS Simeria pentru autoturismul instituției

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND decontarea cheltuielilor cu deplasarea personalului Direcției de Asistență Socială Simeria în țară	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-08	Pag. 6 din 32
		Exemplarul nr.: 1

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
3.	Procedura operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Ediție a unei proceduri	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
6.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
7.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
8.	Delegare	Îndeplinirea sarcinilor de către persoana pentru care s-a dispus deplasarea, munca prestată în realizarea obligațiilor ce revin persoanei delegate la locul de muncă.
9.	Detașare	îndeplinirea sarcinilor la unitatea la care se efectuează detașarea, de către persoana pentru care s-a dispus detașarea.
10.	Ordin de deplasare(delegație)	Ordinul de deplasare (delegație) se întocmește pentru fiecare deplasare, de către persoana care urmează a efectua deplasarea, precum și pentru justificarea avansurilor acordate în vederea procurării de valori materiale cu plata în numerar. 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

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND decontarea cheltuielilor cu deplasarea personalului Direcției de Asistență Socială Simeria în țară	Ediția: I
		Nr.de ex.: 1
	Cod: DAS-EF-PO-08	Revizia: - 0
		Nr.de ex. :- 1
		Pag. 7 din 32
		Exemplarul nr.: 1

		de plată către casierie (cod 14-4-4). 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 (cod 14-4-4)
11.	Indemnizația de delegare/detașare	Indemnizația zilnică în valoare de 20,00 lei (conform legislației actuale)
12.	Plata cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți
13.	Control financiar preventiv	Activitatea prin care se verifica legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora
14.	Ordonanțarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri și de servicii au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată
15.	Cont	Procedeu contabil de urmărire permanentă și sistematică, într-o formă specială, în expresie valorică și uneori cantitativă, existența și mișcarea mijloacelor și a surselor acestora, precum și procesele economice și rezultatele acestora
16.	Fișa postului	Documentul care definește locul și contribuția postului la realizarea scopurilor, funcțiilor, atribuțiilor și obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și instituției, care este întocmit de către superiorul ierarhic al personalului aflat în subordine 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.

4.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND decontarea cheltuielilor cu deplasarea personalului Direcției de Asistență Socială Simeria în țară	Ediția: I Nr.de ex.: 1	
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1	
	Cod: DAS-EF-PO-08		Pag. 8 din 32
			Exemplarul nr.: 1

7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de Specialitate
9.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
10.	L	Lege
11.	OUG	Ordonanța de Urgenta a Guvernului
12.	HG	Hotărâre de Guvern
13.	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
14.	ALOP	Angajare, Lichidare, Ordonanțare, Plată
15.	CFPP	Control Financiar Preventiv Propriu
16.	OP	Ordin de Plata
17.	DAS Simeria	Direcția de Asistență Socială Simeria

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități:

- (1) Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea aprobării de către ordonatorul de credite sau persoana desemnată de acesta, a deplasărilor în țară ale salariaților DAS Simeria, precum și modul de decontare a acestora și înregistrarea acestora în evidența financiar-contabilă.

5.2. Documente utilizate:

- (1) Lista și proveniența documentelor:
- 1 Documentele de intrare utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt:
 - a) Ordin de deplasare(delegație)
 - b) Raport de necesitate
 - c) Dispoziție de încasare/plată către casierie
 - d) Raport de activitate al persoanei care a fost în deplasare în situația participării la cursuri de formare, perfecționare, conferințe, seminarii, etc.
 - 2 Ordinul de deplasare/delegația este semnată de directorul executiv, împreună cu Raportul de necesitate prin care se dispune deplasarea în altă localitate în interesul serviciului, se întocmesc de către titular;
 - 3 Raportul de necesitate conține informații cu privire la persoana delegată, modalitatea de transport, localitatea unde este delegată persoana, perioada și scopul delegării, valoarea estimată a cheltuielilor de deplasare, sursa de finanțare a deplasării, suma solicitată în cazul în care se dorește avans și informațiile necesare acordării acestuia prin bancă sau numerar. Raportul de necesitate anterior deplasării se întocmește de titular pentru deplasări în afara județului, sau pe distanțe mai mari de 50 km. Pentru deplasările curente sub 50 de km, nu se întocmește Raport de necesitate anterior, decât în cazul în care în mod justificat se

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND decontarea cheltuielilor cu deplasarea personalului Direcției de Asistență Socială Simeria în țară	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-08	Pag. 9 din 32
		Exemplarul nr.: 1

solicită avans. Deplasarea se face doar în baza delegației semnate de către ordonatorul de credite.

4 Dispoziție de plată/încasare către casierie, întocmită de compartimentul economico-financiar.

5 Documente justificative depuse de titular, care atestă cheltuielile cu transportul (bon benzina-doar pentru preț) și cazarea efectuate cu ocazia delegării în altă localitate în interesul serviciului, în situația în situația temeinic justificată a majorării alocației cu până la 50%.

(2) Conținutul și rolul documentelor

1 Ordin de deplasare (delegație) - conține informații cu privire la localitatea unde este delegată persoana, perioada și scopul delegării

2 Raportul de necesitate conține informații cu privire la persoana delegată, modalitatea de transport, localitatea unde este delegată persoana, perioada și scopul delegării, valoarea estimată a cheltuielilor de deplasare, sursa de finanțare a deplasării, suma solicitată în cazul în care se dorește avans și informațiile necesare acordării acestuia prin bancă sau numerar

3 Dispoziția de plată/încasare către casierie – pentru plata/încasarea numerarului din/în casierie;

4 Documentele justificative care atestă cheltuielile cu transportul și cazarea efectuate cu ocazia delegării în altă localitate în interesul serviciului, în situația temeinic justificată a majorării alocației cu până la 50%.

5 Bonul de benzină pentru deplasarea cu autoturismul proprietate personală va fi folosit doar pentru stabilirea prețului carburantului în perioada în care a fost făcută deplasarea și va cuprinde ștampila furnizorului.

6 Ordinul de deplasare cuprinde următoarele informații:

- a) denumirea instituției;
- b) denumirea și numărul formularului;
- c) numele, prenumele și funcția persoanei delegate;
- d) scopul, destinația și durata deplasării;
- e) semnătura conducătorului entității
- f) data (ziua, luna, anul, ora) sosirii și plecării în/din delegație;
- g) data depunerii decontului;
- h) penalizări calculate (dacă este cazul);
- i) valoarea avansului acordat spre decontare;
- j) cheltuieli efectuate: felul actului și emitentul, numărul și data actului, suma;
- k) numărul de kilometri parcurși pe ruta cea mai scurtă în cazul deplasării cu autoturismul proprietate personală (reglementat prin legislație).

Pentru stabilirea cât mai corectă a rutei se recomandă un calculator de rute;

- l) numărul și data documentului pentru restituirea diferenței;
- m) diferența de primit/restituit;
- n) semnături: conducătorul entității, controlul financiar preventiv, persoana care verifică decontul, persoana desemnată pentru a semna la „Șef compartiment” conform împuternicirilor ALOP și titularul.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND decontarea cheltuielilor cu deplasarea personalului Direcției de Asistență Socială Simeria în țară	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-08	Pag. 10 din 32
		Exemplarul nr.: 1

Ordinul de deplasare (delegație) circulă la:

- conducătorul instituției care dispune 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;
- „șef compartiment”, care va certifica pentru realitate, legalitate, regularitate că deplasarea/delegarea s-a efectuat conform normelor legale în vigoare;
- compartimentul economico-financiar pentru verificarea ordinului de deplasare/delegație, 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;
- persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv, pentru viză;
- conducătorul entității, pentru aprobarea cheltuielilor efectuate.

Ordinul de deplasare/delegare servește ca:

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

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

- denumirea entității;
- 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 entității, viza de control financiar preventiv, departamentul economico-financiar;
- date suplimentare privind beneficiarul sumei: actul de identitate, suma primită, data și semnătura;
- casier; suma plătită/încasată; data și semnătura.

8 Conform legislației în vigoare, avansurile privind cheltuieli de deplasare pot fi acordate cu cel mult 2 zile lucrătoare înainte de plecare, cu excepția sumelor solicitate pentru procurarea biletelor de călătorie cu mijloace de transport cu locuri rezervate, care se pot elibera cu cel mult 10 zile înainte de data plecării, cu obligația de a se justifica avansul în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii.

9 La întoarcerea din deplasare/delegație:

- Ordinul de deplasare (delegație), vizat la entitatea la care s-a făcut deplasarea, se depune la CEF în **maximum 10 zile lucrătoare** de la revenirea în localitate, **dacă nu s-a primit avans.**
- Ordinul de deplasare (delegație), vizat la entitatea la care s-a făcut deplasarea, se depune la CEF **în maximum 3 zile lucrătoare dacă a fost primit avans.** În cazul în care decontul nu este

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND decontarea cheltuielilor cu deplasarea personalului Direcției de Asistență Socială Simeria în țară	Ediția: I
		Nr.de ex.: 1
	Cod: DAS-EF-PO-08	Revizia: - 0
		Nr.de ex. :- 1
		Pag. 11 din 32
		Exemplarul nr.: 1

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

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

Circuitul documentelor

Pas	Responsabil	Descriere	Timp alocat	Termen	Riscuri
I.1 desemnarea persoanei care este trimisă în deplasare peste 50km					
1.	Director executiv/ Împuternicit	Prin semnarea Anexei nr.2-Raport de necesitate se aprobă efectuarea deplasării/avansului, după caz Semnarea Ordinului de deplasare	3 zile	3 zile	Deplasarea se efectuează fără să existe dispoziție în acest sens. Cheltuielile nu sunt estimate corespunzător.
I.2 desemnarea persoanei care este trimisă în deplasare sub 50km					
1.	Director executiv/ Împuternicit	Prin semnarea Ordinului de deplasare; Deplasările sub 50km se fac fără acordarea avansului. Deplasările curente se fac fără Raport anterior.	3 zile	3 zile	Deplasarea se efectuează fără să fie semnată delegația
II.1 Întocmirea Ordinului de deplasare (delegație peste 50km)					
1.	Persoana trimisă în deplasare/ Delegație	Completează Ordinul de deplasare și raportul de necesitate	-	-	Documente întocmite greșit.
2.	Persoana trimisă în deplasare/ delegație	Obține pe Raportul de necesitate semnătura Directorului Executiv și a consilierului din cadrul compartimentului economico-financiar	3 zile	3 zile	Nu sunt obținute toate semnăturile.
3.	Persoana trimisă în deplasare/ delegație	Depune înaintea plecării Ordinul de deplasare împreună cu Raportul de necesitate la consilierul din partea compartimentului economico-financiar, pentru obținerea vizei CFP	3 zile	3 zile	Nu sunt obținute toate semnăturile.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND decontarea cheltuielilor cu deplasarea personalului Direcției de Asistență Socială Simeria în țară	Ediția: I
		Nr.de ex.: 1
	Cod: DAS-EF-PO-08	Revizia: - 0
		Nr.de ex. :- 1
		Pag. 12 din 32
		Exemplarul nr.: 1

4.	Compartimentul Economico-financiar	Obține toate semnăturile pe Raportul de necesitate și trimite Ordinul de deplasare(delegație) împreună cu un exemplar din Anexa 1a la Directorul executiv/Împuternicitul acestuia spre aprobare, după care notifică persoana trimisă în deplasare/delegație să vină să își ridice documentele necesare efectuării deplasării.	3 zile	3 zile	Nu sunt obținute toate semnăturile.
5.	Compartimentul Economico-financiar	Pe baza ordinului de deplasare (delegație) și a Raportului de necesitate –Compartimentul economico-Financiar întocmește dispoziția de avans respectând reglementările legale în vigoare	3 zile	3 zile	Avansul se acordă fără existența Raportului de necesitate

II.2 Întocmirea Ordinului de deplasare (delegație sub 50km)

1.	Persoana trimisă în deplasare/ Delegație	Completează Ordinul de deplasare	-		Documente întocmite greșit.
----	--	----------------------------------	---	--	-----------------------------

III. Întocmirea dispoziției de plată

1.	Compartimentul Economico-financiar	Întocmește Dispoziția de plată și obține toate semnăturile, inclusiv viza de control financiar preventiv propriu.	3 zile	3 zile	Dispoziția de plată nu are toate semnăturile.
2.	Compartimentul Economico-financiar	Transmite Dispoziția de plată către casierie în vederea acordării avansului pentru deplasare.	2 zile	2 zile	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	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.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND decontarea cheltuielilor cu deplasarea personalului Direcției de Asistență Socială Simeria în țară	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-08	Pag. 13 din 32
		Exemplarul nr.: 1

4.	Persoana trimisă în deplasare/ delegație	Ridică avansul de la casierie și efectuează deplasarea.	1 zi	1 zi	Suma avansată nu corespunde cu cea solicitată.
IV. DECONTAREA CHELTUIELILOR ȘI ÎNCHIDEREA AVANSULUI ACORDAT PENTRU DEPLASARE					
1.	Persoana trimisă în deplasare/ delegație	La întoarcerea din delegație, depune la compartimentul economico-financiar Ordinul de deplasare completat, cu toate semnăturile cerute de formular și însoțit de toate documentele justificative (factură cazare, bilete de călătorie, bonuri de carburant majorării alocației cu până la 50%) și raportul final (cu deplasările efectuate până la sfârșitul lunii în curs)	3 zile/ 10 zile lucrătoare, după caz	3 zile/ 10 zile lucrătoare, În primele 3 zile ale lunii următoare după caz	Persoana trimisă în delegație nu depune decontul în termen.
2.	Compartimentul economico-financiar	Verifică decontul, îl semnează și îl înaintează spre avizare la CFP și la conducătorul entității/împuțernicitul acestuia pentru a fi aprobat. După aprobare, atunci când constată diferențe, întocmește Dispoziția de plată/încasare către casierie (plata sumelor ce se cuvin titularului decontului se va face în cel mult 10 zile lucrătoare de la aprobarea acestuia, de asemenea încasarea sumelor ce trebuie returnate de către titularul decontului se va face tot în cel mult 10 zile lucrătoare de la aprobarea acestuia).	3 zile	3 zile	Diferențele sunt calculate eronat.
3.	Casieria	Încasează sau achită diferența rezultată.	2 zile	2 zile	Încasarea diferenței fără Dispoziție

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND decontarea cheltuielilor cu deplasarea personalului Direcției de Asistență Socială Simeria în țară	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-08	Pag. 14 din 32
		Exemplarul nr.: 1

5.3. Resurse necesare:

(1) Resurse materiale:

- 1 Mijloace de transport
- 2 Calculator
- 3 Imprimantă
- 4 Copiator
- 5 Consumabile (cerneală/toner)
- 6 Hârtie xerox
- 7 Dosare

(2) Resurse umane:

- 1 Conducătorul instituției
- 2 Consilier compartiment economico-financiar
- 3 Salariații care sunt delegați/detașați

(4) Resurse financiare:

- 1 Conform Bugetului aprobat al Instituției

5.4. Modul de lucru:

(1) Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

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

- a) Întocmirea și aprobarea Ordinului de deplasare împreună cu Raportul de necesitate privind deplasarea, după caz.
- b) Întocmirea Dispoziției de plată/încasare către casierie;
- c) Justificarea cheltuielilor;
- d) Efectuarea înregistrărilor contabile.

(2) Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

1 Personalul care se deplasează în interes de serviciu întocmește un raport de necesitate model **Anexa nr.2 aprobat de conducătorul unității, referat care este însoțit de ordinul de deplasare/delegație model **Anexa nr.3**.**

2 În raport se va specifica scopul deplasării, durata deplasării, cheltuielile care urmează a se deconta în urma deplasării, mijlocul de transport cu care se va efectua deplasarea precum și fondurile din care se vor deconta cheltuielile, în urma cărora se va întocmi o Ordonanță de plată.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO- FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND decontarea cheltuielilor cu deplasarea personalului Direcției de Asistență Socială Simeria în țară	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-08	Pag. 15 din 32
		Exemplarul nr.: 1

3 Raportul este însoțit de ordinul de deplasare care trebuie să aibă un conținut minimal obligatoriu - elemente completate de persoana care face deplasarea, astfel:

pe prima pagină se vor scrie următoarele elemente:

a) denumirea unității

b) numărul de înregistrare al formularului o numele, prenumele și funcția persoanei delegate o scopul, destinația și durata deplasării, ștampila unității și semnătura conducătorului acesteia o ștampila și semnătura de la unitatea de destinație cu menționarea zilei și orei sosirii și plecării

pe verso-ul ordinului de deplasare se vor menționa:

a) ziua și ora plecării o ziua și ora sosirii o data depunerii decontului

b) la rubrica „cheltuieli efectuate conform documentelor anexate,, se vor menționa felul actului, emitentul, numărul, data și suma documentului respective, iar în cazul transportului cu auto propriu un documentul justificativ este bonul de benzină din perioada efectuării deplasării

(3) Delegarea în altă localitate

1 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.

a) Pentru **deplasările curente** la DGASPC, AJPIS, DSP, unități sanitare, unități de învățământ, unități bancare, Comisii de evaluare, Casa de pensii, BJABDEP, Casa de Asigurări de Sănătate, ANAF, Prefectură, Consiliul Județean etc. de regulă, nu se decontează indemnizația de delegare, doar în situația în care durata delegării este mai mare de 12 ore; în aceste situații nu se acordă avans;

b) Pentru **deplasările curente** mai sus menționate se poate folosi aceeași delegație pentru mai multe zile (1-4 zile)

c) Pe o delegație se pot aplica maxim 4 ștampile ale unităților la care se face delegarea;

d) **Deplasările curente** se decontează pe baza raportului lunar întocmit de regulă în primele 3 zile ale lunii curente, pentru luna precedentă conform **Anexei nr.6** la prezenta, sau după caz la întoarcerea din delegație.

e) Prețul pe litru de combustibil pentru **delegațiile curente**, efectuate lunar, se calculează făcându-se media aritmetică a prețurilor de pe bonurile de benzină din luna curentă în care s-au realizat deplasările.

2 Persoana delegată într-o localitate situată la o distanță mai mare de 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă și care nu se poate înapoia la sfârșitul zilei de lucru beneficiază de o alocație zilnică de delegare compusă din:

a) o indemnizație de delegare, în cuantum de 20 lei/zi, indiferent de funcția pe care o îndeplinește și de autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea;

b) o alocație de cazare, în cuantum 230 lei/zi, în limita căreia trebuie să își acopere cheltuielile de cazare.

3 Ordonatorul de credite poate aproba, în situații temeinic fundamentate, majorarea alocației de cazare prevăzute la alin. (2) lit. b) cu până la 50%.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO- FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND decontarea cheltuielilor cu deplasarea personalului Direcției de Asistență Socială Simeria în țară	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-08	Pag. 16 din 32
		Exemplarul nr.: 1

- 4** Indemnizația de delegare sau alocația zilnică de delegare, după caz, se acordă fără prezentarea de documente justificative, cu excepția situației prevăzute la alin. (3).
- 5** 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.
- 6** 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.
- 7** În situația în care organizatorul instructajelor sau a altor activități în legătură cu sarcinile de serviciu asigură integral și/sau cazarea participanților, aceștia nu beneficiază de indemnizația de delegare și/sau alocația de cazare, după caz.
- 8** Persoanele prevăzute la alin. (1), care se deplasează în interesul serviciului în alte localități din țară și care nu se pot înapoia la sfârșitul zilei de lucru, pot opta fie pentru acordarea alocației de cazare prevăzute la art. 1 alin. (2) lit. b), în condițiile alin. (4) al aceluiași articol, fie pentru decontarea cheltuielilor pentru cazare, pe baza documentelor justificative.
- 9** Persoana care în perioada delegării își pierde temporar capacitatea de muncă, pe timpul incapacității, pe lângă indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, beneficiază de indemnizația de delegare și de alocația de cazare, după caz.

(4) Detașarea în altă localitate

- 1** Persoana detașată 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 detașare în cuantum de 20 lei/zi. Excepție: Indemnizația de deplasare nu se acordă în condițiile prevăzute la Cap.5.4, (3), 1, a),
- 2** Persoanei detașate 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 i se asigură cazarea gratuită de către autoritatea sau instituția publică la care este detașată, în clădiri ori în spații închiriate de aceasta în condițiile legii.
- 3** Personalului detașat în condițiile alin. (2) i se poate deconta chiria plătită pe baza unui unui contract de închiriere încheiat în condițiile legii, până la asigurarea cazării în condițiile prevăzute la alin. (2). Suma zilnică în limita căreia se compensează chiria nu va putea depăși limita alocației de cazare prevăzute la art. 1 alin. (2) lit. b).
- 4** Numărul zilelor calendaristice pentru care se acordă indemnizația de detașare este cel prevăzut în actul administrativ prin care s-a dispus detașarea.

(5) Decontarea cheltuielilor cu transportul.

- 1** 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:

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO- FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND decontarea cheltuielilor cu deplasarea personalului Direcției de Asistență Socială Simeria în țară	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-08	Pag. 17 din 32
		Exemplarul nr.: 1

- a) la călătoria cu avionul, pe orice distanță, clasa economică sau cursă low-cost, cu aprobarea prealabilă a conducătorului autorității sau instituției publice;
- b) la călătoria cu orice fel de tren, după tariful clasei a II-a, pe distanțe de până la 300 km, și după tariful clasei I, pe distanțe mai mari de 300 km;
- c) la călătoria cu navele de călători, după tariful clasei I;
- d) la călătoria cu mijloace de transport auto și transport în comun;
- e) la călătoria cu mijloace de transport auto ale autorităților sau instituțiilor publice, dacă acestea au asemenea posibilități, cu încadrarea în consumurile lunare de combustibil, stabilite potrivit legii;
- f) la călătoria cu autoturismul aflat în proprietatea sau folosința angajatului.

2 Decontarea cheltuielilor de transport în și din localitatea de delegare sau de detașare, cu excepția celor efectuate în condițiile prevăzute la alin. (1) lit. e) și f), se face numai pe baza legitimațiilor de călătorie. În cazul pierderii legitimațiilor de călătorie, acestea pot fi reconstituite în condițiile reglementărilor în vigoare.

3 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.

4 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.

5 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.

- 6** Se decontează drept cheltuieli de transport și:
- a) 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;
 - b) 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.
 - c) cheltuielile efectuate cu mijloacele de transport în comun, pe distanța dintre locul de cazare și locul delegării sau detașării;
 - d) taxele pentru trecerea podurilor;
 - e) taxele de traversare cu bacul;
 - f) taxele de aeroport, gară, autogară sau port;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO- FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND decontarea cheltuielilor cu deplasarea personalului Direcției de Asistență Socială Simeria în țară	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-08	Pag. 18 din 32
		Exemplarul nr.: 1

g)alte taxe privind circulația pe drumurile publice, prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

7 Cheltuielile de transport se decontează și în următoarele cazuri:

a)persoana este chemată, înainte de terminarea misiunii, din localitatea unde este delegată sau detașată;

b)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

8 Nu se decontează următoarele cheltuieli:

a)taxele percepute suplimentar pentru bagajele personale;

b)cheltuielile de transport ale persoanei care are asigurat, de către autoritatea sau instituția publică, transportul gratuit în interesul serviciului;

c)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;

d)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

(6) Deplasarea cu autoturismul proprietate personală

1 Deplasarea cu autoturismul, se poate face numai cu aprobarea prealabilă a conducătorului autorității sau instituției publice, atât pentru persoana delegată sau detașată în proprietatea sau folosința căreia se află autoturismul, cât și pentru persoanele din cadrul aceleiași autorități sau instituții publice care se deplasează împreună cu aceasta. În acest caz, persoana delegată sau detașată în proprietatea sau folosința căreia se află autoturismul va primi contravaloarea a 7,5 litri carburant la 100 km parcurși pe distanța cea mai scurtă

2 Distanța cea mai scurtă dintre localități este distanța calculată pe drumuri publice; pentru stabilirea distanțelor se va utiliza un calculator de rute.

3 Documentele justificative emise pe perioada deplasării vor fi avute în vedere numai pentru stabilirea prețului carburantului.

(7) Interdicții

1 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, conform art. 7 și art. 10-12 din 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;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND decontarea cheltuielilor cu deplasarea personalului Direcției de Asistență Socială Simeria în țară	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-08	Pag. 19 din 32
		Exemplarul nr.: 1

2 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

(8) Alte prevederi privind decontarea cheltuielilor de transport

1 Decontarea cheltuielilor de transport prevăzute la art.9 din HG nr.714/2018 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.

2 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.

3 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

4 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.

(9) Prevederi privind avansul acordat

1 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.

2 Acordarea și justificarea avansului se fac în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(10) Exercițarea vizei de control financiar preventiv pe ordinul de deplasare

1 Persoanele delegate sau detașate, cu excepția celor prevăzute la art. 3 și 8 din Anexa la 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, au obligația de a obține pe ordinul de deplasare viza conducătorului autorității sau instituției publice la care se deplasează sau a locuitorului acestuia, cu indicarea datei și a orei sosirii și plecării.

(11) Monografie contabilă pentru înregistrarea contabilă a operațiunilor privind decontarea cheltuielilor de deplasare în altă localitate în interesul serviciului

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO- FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND decontarea cheltuielilor cu deplasarea personalului Direcției de Asistență Socială Simeria în țară	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-08	Pag. 20 din 32
		Exemplarul nr.: 1

Acordarea avansului prin transfer bancar în lei salariatului pentru deplasări interne:

Acordarea avansului pentru deplasare prin transfer de la trezorerie (indemnizație de deplasare):

542 „Avansuri spre decontare” = 770 10.01.13 „Finanțarea de la buget”

Acordarea avansului pentru deplasare prin transfer de la trezorerie (cazare și transport):

542 „Avansuri spre decontare” = 770 20.06.01 „Finanțarea de la buget”

Acordarea avansului în numerar în lei salariatului pentru deplasări interne se face numai în cazuri excepționale, conform legislației în vigoare și numai cu aprobarea ordonatorului de credite.

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

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 deplasare):

Justificarea avansului pentru indemnizație de deplasare:

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

Justificarea avansului acordat pentru cazare:

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

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 deplasare, = %
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” = %

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICOFINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND decontarea cheltuielilor cu deplasarea personalului Direcției de Asistență Socială Simeria în țară	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-08	Pag. 21 din 32
		Exemplarul nr.: 1

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 deplasare (diurnă):

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

(12) Valorificarea rezultatelor activității privind decontarea cheltuielilor de deplasare în altă localitate în interesul serviciului

1 Numărul redus al întârzierilor în depunerea deconturilor

2 Decontarea în condiții de legalitate a cheltuielilor aferente deplasării/detașării

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

6.1. Directorul Direcției de asistență Socială

- (1) Răspunde de aprobarea cererii de deplasare/delegare în altă localitate în interes de serviciu;
- (2) Aprobă ordinul/delegația de deplasare
- (3) Aprobă Rapoartele întocmite de angajat

6.2. Conducătorul compartimentului economico-financiar

- (1) verifica documentele justificative anexate ordinului de deplasare(raportul întocmit de persoana care pleacă în deplasare, facturi, bonuri fiscale, chitanțe, bilete de calatori, alte documente)
- (2) verifica modul de completare al ordinului de deplasare(existenta ștampilelor, a semnăturilor, data si ora plecării si sosirii, eventual diurna ce i se cuvine, totalul cheltuielilor realizate si eventual avansul primit la plecarea în delegație, diferența de primit sau restituit).
- (3) înaintează ordinul de deplasare verificat la persoana desemnata sa exercite controlul financiar preventiv si apoi spre aprobare conducătorului unității administrativ-teritoriale)
- (4) întocmește o dispoziție de plata către persoana care a efectuat deplasarea cu suma ce i se cuvine)
- (5) realizează înregistrările contabile

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMIC- FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND decontarea cheltuielilor cu deplasarea personalului Direcției de Asistență Socială Simeria în țară	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-08	Pag. 22 din 32
		Exemplarul nr.: 1

6.3 Persoana responsabilă cu viza CFP

- (1) Exerciță controlul financiar preventiv pe documentele specifice

6.4 Salariații care se deplasează în interes de serviciu

- (1) răspund de întocmirea Ordinului de deplasare (delegație) și a Raportului de necesitate;
- (2) răspund de întocmirea decontului în conformitate cu prevederile legale, de depunerea acestuia în maximum 10 zile lucrătoare de la întoarcerea din delegație și în maximum 3 zile lucrătoare de la întoarcerea din delegație în cazul în care a beneficiat de un avans.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND decontarea cheltuielilor cu deplasarea personalului Direcției de Asistență Socială Simeria în țară	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-08	Pag. 23 din 32
		Exemplarul nr.: 1

7.0 FORMULARE

7.1 FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. Crt	Comp.	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
1	Director Executiv	Pintea Adrian	Favorabil			
2	Șef Serviciu Beneficii Sociale	Demian Nicolae	Favorabil			
3	Șef Serviciu Servicii Sociale	Vârdea Raul-Valentin	Favorabil			
4	Consilier compartiment economico-financiar	Jeler Maria	Favorabil			

7.2 LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compart.	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data returnării	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Director executiv DAS	Pintea Adrian-Iacob					
2.	Compartiment control intern managerial	Oprișa Adrian					
3.	Serviciul Beneficii Sociale	Demian Nicolae					
4.	Comp. economico-financiar	Jeler Maria					
5.	Compartiment Beneficii de Asistență Socială VMG,	Iar Lucica-Geta					

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND decontarea cheltuielilor cu deplasarea personalului Direcției de Asistență Socială Simeria în țară	Ediția: I
		Nr.de ex.: 1
	Cod: DAS-EF-PO-08	Revizia: - 0
		Nr.de ex. :- 1
		Pag. 24 din 32
		Exemplarul nr.: 1

	ASF, TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc						
6.	Compartiment Centrul de zi pentru consiliere pentru copii și părinți	Sohorca Cristina					
7.	Șef Serviciu Servicii Sociale	Vârdea Raul-Valentin					
8.	Compartiment monitorizare asistenți personali, management de caz	Modol Claudia					
9.	Compartiment protecția copilului	Pavel Roxana					
10.	Compartiment Beneficii de Asistență Socială VMG, ASF, TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	Faur Roxana-Lucia					

8. Anexe, înregistrări, arhivări

- (1) Anexa nr.1A Diagrama flux a procedurii-deplasare cu avans
- (1) Anexa nr.1B Diagrama flux a procedurii-deplasare fără avans
- (2) Anexa nr.2 Raport de necesitate
- (3) Anexa nr.3 Ordin de deplasare(delegație)
- (4) Anexa nr.4 Dispoziție de încasare/plată
- (5) Anexa nr.5 Raport de activitate
- (6) Anexa nr.6 Raport lunar la deplasările curente

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND decontarea cheltuielilor cu deplasarea personalului Direcției de Asistență Socială Simeria în țară	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-08	
	Exemplarul nr.: 1	

Anexa nr.1A-Diagrama flux a procedurii

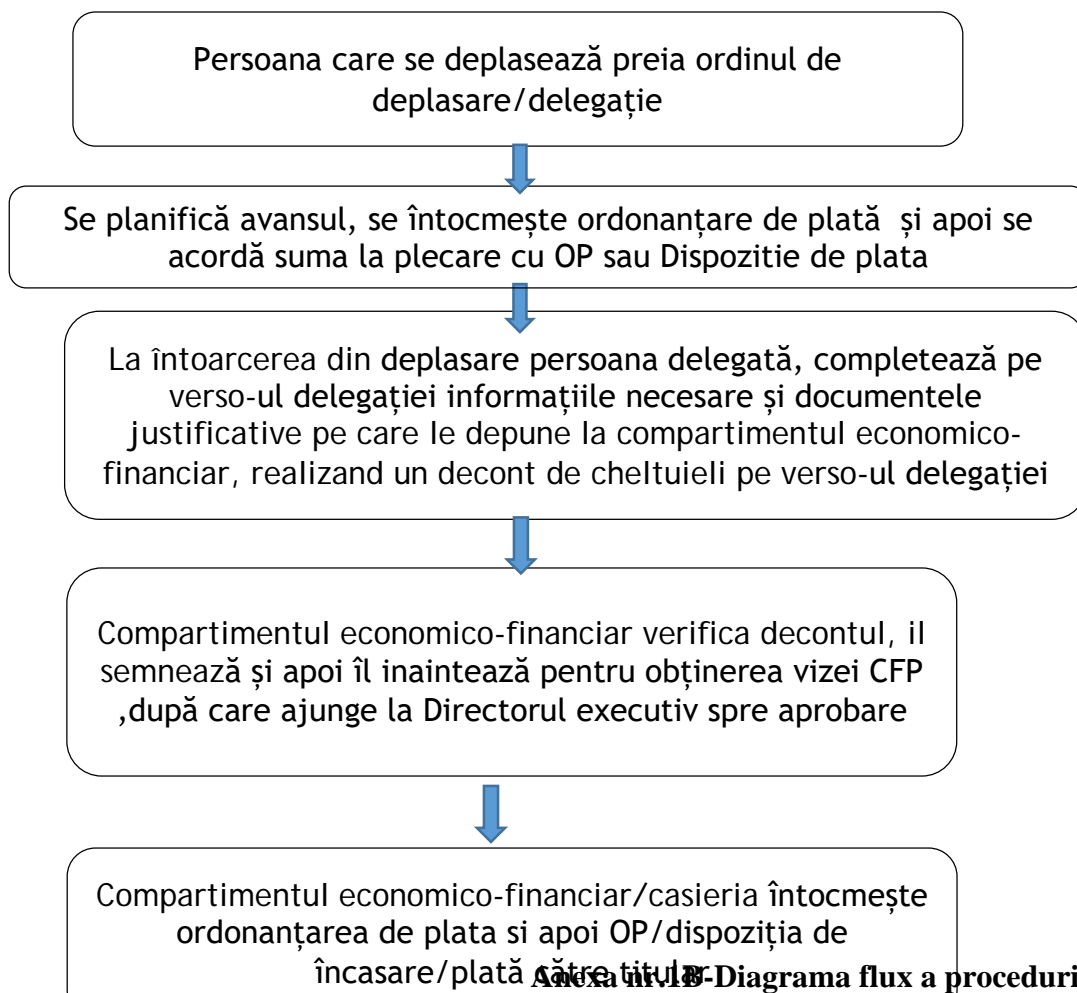
Deplasare cu acordare avans 1A

Persoana care va fi delegată/detașată întocmește un raport de necesitate privind deplasarea. Raportul de necesitate anterior deplasării se întocmește de titular pentru deplasări în afara județului, sau pe distanțe mai mari de 50 km. Pentru deplasările curente sub 50 de km, nu se întocmește Raport de necesitate anterior, decât în cazul în care în mod justificat se solicită avans. Deplasarea se face doar în baza delegației semnate de către ordonatorul de credite.

Raportul de necesitate se aprobă de Directorul executiv și de compartimentul economico-financiar

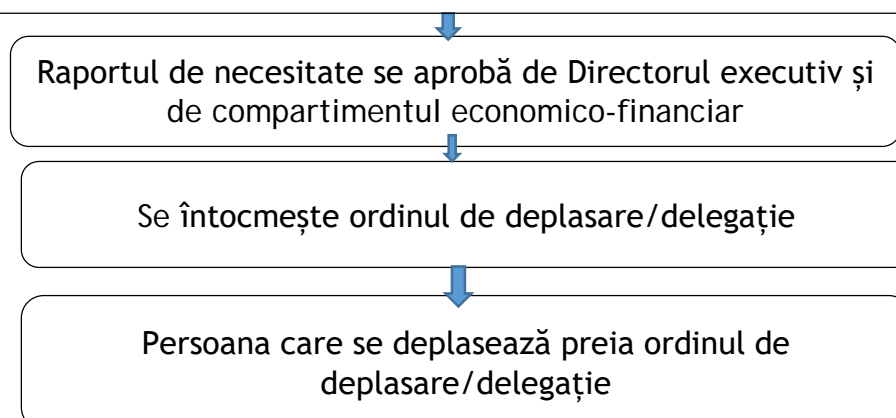
Se întocmește ordinul de deplasare/delegație

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND decontarea cheltuielilor cu deplasarea personalului Direcției de Asistență Socială Simeria în țară	Ediția: I Nr.de ex.: 1	
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1	
	Cod: DAS-EF-PO-08		Pag. 26 din 32
			Exemplarul nr.: 1

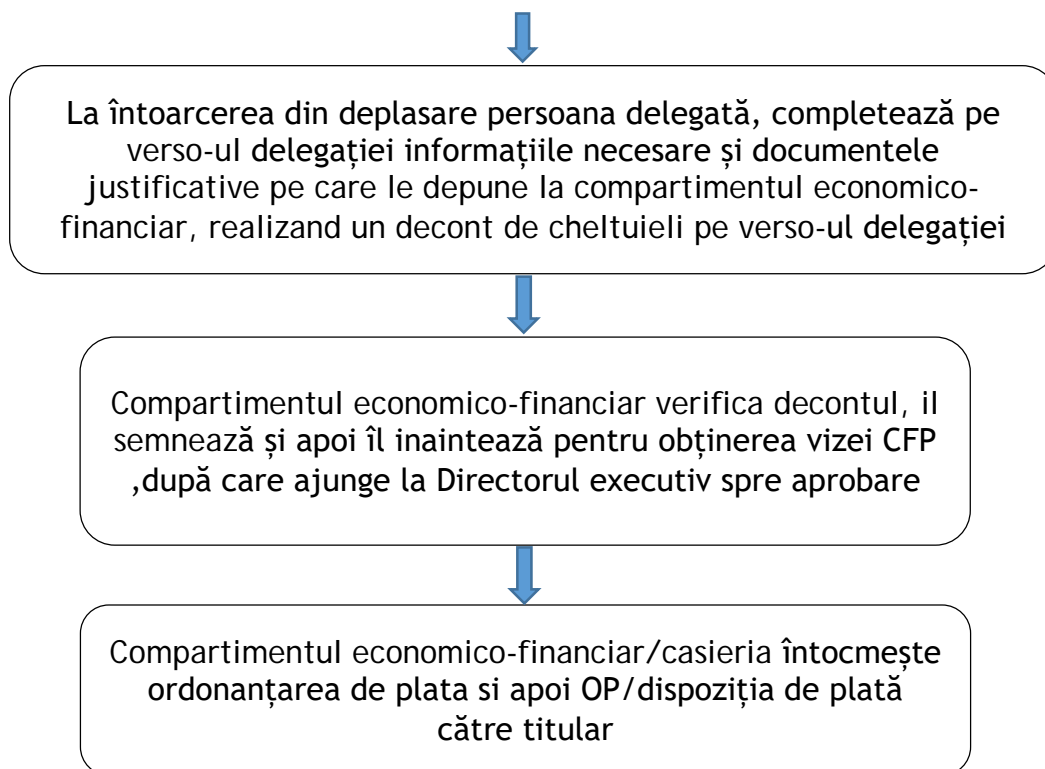


Deplasare fără avans IB

Persoana care va fi delegată/detașată întocmește un raport de necesitate privind deplasarea. Raportul de necesitate anterior deplasării se întocmește de titular pentru deplasări în afara județului, sau pe distanțe mai mari de 50 km. Pentru deplasările curente sub 50 de km, nu se întocmește Raport de necesitate anterior, decât în cazul în care în mod justificat se solicită avans. Deplasarea se face doar în baza delegației semnate de către ordonatorul de credite.



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND decontarea cheltuielilor cu deplasarea personalului Direcției de Asistență Socială Simeria în țară	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-08	Pag. 27 din 32
		Exemplarul nr.: 1



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI SIMERIA
Direcția de Asistență Socială

335900, Simeria, Piața Unirii Bl.5 Parter, tel. 0254262076, fax. 0354816562
e-mail: spas.simeria@gmail.com, site: www.primariasimeria.ro

Nr. ____ / _____

**Anexa 2-Referat de
necesitate**

Ordonator de credite,

Responsabil financiar,

REFERAT DE NECESITATE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMIC- FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND decontarea cheltuielilor cu deplasarea personalului Direcției de Asistență Socială Simeria în țară	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-08	Pag. 28 din 32
		Exemplarul nr.: 1

Subsemnatul _____, _____ în cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria, subordonată Consiliului local al orașului Simeria,

Vă rog să aprobați efectuarea următoarelor cheltuieli privind:

Cheltuieli cu transportul _____

Cheltuieli cu cazare _____

Cheltuieli de curs _____

Alte categorii de cheltuieli _____

Costul estimativ al cheltuielilor cu deplasarea este _____

Semnătura solicitantului _____

Cheltuiala este legală, se evidențiază din punct de vedere al controlului preventiv, încadrându-se la:

Pr. _____ Cap. _____ Scap. _____ Alin. _____ lei _____

VIZAT CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

Anexa nr.3-Ordin de deplasare(delegație)

Unitatea.....

Depus decontul (numarul si data)

ORDIN DE DEPLASARE (DELEGATIE)

nr.

DI/Dna având funcția de este delegat pentru

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND decontarea cheltuielilor cu deplasarea personalului Direcției de Asistență Socială Simeria în țară	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-08	Pag. 29 din 32
		Exemplarul nr.: 1

.....la
.....

Durata deplasării de la la

Se legitimează cu

Stampila unitatii si semnatura

Data

Sosit *)

Plecat *)

Cu (fara) cazare

Stampila unitatii si semnatura

Sosit *)

Plecat *)

Cu (fara) cazare

Stampila unitatii si semnatura

Sosit *)

Plecat *)

Cu (fara) cazare

Stampila unitatii si semnatura

Sosit *)

Plecat *)

Cu (fara) cazare

Stampila unitatii si semnatura

*) Se va completa ziua, luna, anul si ora.

14-5-4

(verso)

Ziua si ora plecării.....	Avans spre decontare:
Ziua si ora sosirii.....	- Primit la plecare..... lei
Data depunerii decontului.....	- Primit în timpul deplasării lei
Penalizari calculate.....	TOTAL..... lei

CHELTUIELI EFECTUATE CONFORM DOCUMENTELOR ANEXATE

Felul actului si emitentul	Nr. si data actului	Suma

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND decontarea cheltuielilor cu deplasarea personalului Direcției de Asistență Socială Simeria în țară	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-08	Pag. 30 din 32
		Exemplarul nr.: 1

TOTAL CHELTUIELI

Diferenta de restituit s-a depus cu dispozitie de încasare catre casierie nr. din.....			Diferenta de primit / restituit lei	
Aprobat conducatorul unitatii,	Control financiar-preventiv,	Verificat decont,	Sef compartiment,	Titular avans,

Anexa nr.4-Dispoziție de încasare-plată

Unitatea DISPOZITIE DE[*]) CATRE CASIERIE nr. din Numele si prenumele Functia (calitatea)..... Suma..... lei..... (în cifre) (în litere) Scopul încasarii/platii.....
--

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND decontarea cheltuielilor cu deplasarea personalului Direcției de Asistență Socială Simeria în țară	Ediția: I Nr.de ex.: 1	
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1	
	Cod: DAS-EF-PO-08		Pag. 31 din 32
			Exemplarul nr.: 1

Semnatura	Conducatorul unitatii	Viza de control financiar-preventiv	Compartiment financiar-contabil

*) Se va înscrie "ÎNCASARE" sau "PLATA", dupa caz

14-4-4 t2

(verso)

Se completeaza numai pentru plati	DATE SUPLIMENTARE PRIVIND BENEFICIARUL SUMEI: Actul de identitate Seria..... nr. Am primit suma de..... (în cifre) lei Data Semnatura.....
CASIER Platit/încasat suma de lei (în cifre) Data Semnatura	

Anexa nr.5-Raport de activitate

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI SIMERIA
Direcția de Asistență Socială
 335900, Simeria, Piața Unirii Bl.5 Parter, tel. 0254262076, fax. 0354816562

Nr. _____

RAPORT DE ACTIVITATE
privind participarea la _____

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMIC- FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND decontarea cheltuielilor cu deplasarea personalului Direcției de Asistență Socială Simeria în țară	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-08	Pag. 32 din 32
		Exemplarul nr.: 1

Subsemnatul _____ având funcția de _____ am
participat în perioada _____ la

Scopul participării _____

Rezultate _____

Data _____

Semnatura _____