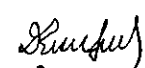
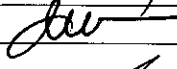



Universitatea din Craiova	PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA DEPLASARILOR IN STRAINATATE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
Serviciul Economic- Financiar	Cod: P.O. 13.18	Pagina 1 din
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea , verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz , a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Bulbuc Delia	Sef birou financiar	28.11.2011	
1.2.	Verificat	Belcineanu Ion	Contabil sef	28.11.2011	
1.3	Aprobat	Vladimirescu Ion	Rector	28.11.2011	

Universitatea din Craiova	PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA DEPLASARILOR IN STRAINATATE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
Serviciul Economic-Financiar	Cod: P.O. 13.18	Pagina 2 din
		Exemplar nr.: 1

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

Universitatea din Craiova	PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA DEPLASARILOR IN STRAINATATE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
Serviciul Economic-Financiar	Cod: P.O. 13.18	Pagina 3 din
		Exemplar nr.: 1

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	SEF	Birou financiar Birou Incasari -Plati	Bulbuc Delia Mohor Ionela		
3.2.	Informare	2	DGAE	Director			Postat pe site UCV
3.6.	Informare	3	Faculati	Decan			Postat pe site UCV
3.4.	Informare	1	SEF	Contabil sef	Belcineanu Ion		
3.5.	Arhivare	1	SEF	Contabil sef	Belcineanu Ion		
3.7.	Alte scopuri	-	-	-		-	-

Universitatea din Craiova	PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA DEPLASARILOR IN STRAINATATE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
Serviciul Economic-Financiar	Cod: P.O. 13.18	Pagina 4 din
		Exemplar nr.: 1

1. SCOP

1.1. Prezenta procedură stabilește drepturile și obligațiile salariaților Universității din Craiova pe perioada delegării și detașării în străinătate.

2. REGLEMENTĂRI LEGISLATIVE APLICABILE

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

2.2. Legea 571 / 2003 - Codul fiscal;

2.3. Legea învățământului nr. 1/2011;

2.4. Legea 500/2002, privind finanțele publice, cu modificările ulterioare;

2.5. Ordinul 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.

3. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE

3.1. DISPOZITI GENERALE

Prevederile prezentei hotărâri se aplică personalului trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar reprezentând:

a) vizite oficiale, tratative (negocieri), consultări, încheieri de conventii, acorduri și alte asemenea intelegeri;

b) participări la târguri și expoziții; acțiuni de cooperare economică și tehnico-stiințifică;

c) documentare, schimb de experiență

d) cursuri și stagii de practică și specializare sau perfecționare, inclusiv participarea elevilor, studenților și cadrelor didactice însoțitoare la olimpiade și concursuri în domeniul învățământului;

e) participări la congrese, conferințe, simpozioane, seminarii, colocvii sau alte reuniuni, care prezintă interes pentru activitatea specifică a unității, precum și la manifestări științifice, culturale, artistice, sportive și altele asemenea;

f) primiri de titluri, grade profesionale, distincții sau premii conferite pentru realizări științifice, culturale, artistice sau sportive;

Universitatea din Craiova	PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA DEPLASARILOR IN STRAINATATE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
Serviciul Economic- Financiar	Cod: P.O. 13.18	Pagina 5 din
		Exemplar nr.: 1

g) desfășurarea unei activitati stiintifice, culturale, artistice sau sportive;

Personalului trimis în străinătate în condițiile prezentei proceduri i se acordă:

A. În străinătate:

a) o indemnizație zilnică în valută, denumită în continuare diurnă, în vederea acoperirii cheltuielilor de hrană, a celor mărunte uzuale, precum și a costului transportului în interiorul localității în care își desfășoară activitatea;

b) o sumă zilnică în valută, denumită în continuare plafon de cazare, în limita căreia personalul trebuie să-și acopere cheltuielile de cazare.

B. În țară:

a) salariul stabilit potrivit reglementărilor în vigoare, pe toată durata deplasării, în cazul personalului care, pe timpul deplasării în străinătate, își menține calitatea de salariat;

b) o indemnizație lunară în lei calculată în raport cu salariul de bază și sporul de vechime, corespunzător funcției și gradului profesional, în cazul personalului care se deplasează în interesul Universității Tehnice Iași, pentru a participa la cursuri și stagii de practică și specializare sau perfecționare, cu suportarea parțială sau integrală a cheltuielilor de către diferite organizații sau alți parteneri externi, pe o durată care depășește 90 de zile calendaristice și căruia, pe timpul absenței din țară, i se suspendă contractul de muncă, după cum urmează:

- 25% pentru acoperirea cheltuielilor legate de întreținerea locuinței;

- 25% pentru fiecare copil sau părinte aflat în întreținere, potrivit legii, în țară, precum și pentru soțul/soția care nu realizează venituri.

Sumele acordate potrivit prevederilor lit. B. b) nu pot să depășească 100% din salariul de bază și sporul de vechime, stabilite prin contractul individual de muncă, actualizate potrivit indexărilor aprobate.

Drepturile prevăzute la lit. B. b) se acordă cu condiția semnării, de către

Universitatea din Craiova	PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA DEPLASARILOR IN STRAINATATE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
Serviciul Economic-Financiar	Cod: P.O. 13.18	Pagina 6 din
		Exemplar nr.: 1

persoanele în cauză, a unui act adițional la contractul de muncă, prin care se obligă ca, după întoarcerea în țară, să lucreze o anumită perioadă în cadrul unității trimițătoare, indiferent de durata deplasării în străinătate

Actul adițional la contractul de muncă se încheie și în cazul personalului care se deplasează în străinătate pentru documentare și schimb de experiență.

Universitatea din Craiova	PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA DEPLASARILOR IN STRAINATATE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
Serviciul Economic-Financiar	Cod: P.O. 13.18	Pagina 7 din
		Exemplar nr.: 1

În cazul nerespectării acestei obligații, persoanele beneficiare vor restitui cheltuielile efectuate de către unitatea trimițătoare.

Universitatea din Craiova mai suportă în valută și în lei, după caz, pe lângă drepturile prevăzute mai sus, și următoarele alte cheltuieli:

a) costul transportului în trafic internațional, cel între localitățile din țara în care personalul își desfășoară activitatea, precum și pe distanța dus-întors dintre aeroport sau gară și locul de cazare;

b) costul transportului documentațiilor, mostrelor și al altor materiale sau obiecte necesare îndeplinirii misiunii;

c) cheltuielile medicale, pentru vaccinuri și medicamente specifice unor țări sau localități cu climă greu de suportat, pentru spitalizare și intervenții chirurgicale în cazuri de urgență, stabilite de către Ministerul Sănătății;

d) cheltuielile în legătură cu decesul în străinătate și transportul în țară al celor decedați;

e) comisioanele și taxele bancare, cheltuielile pentru obținerea vizelor de intrare în țările respective, de rezervare a locurilor în mijloacele de transport, taxele de aeroport, comisioanele de rezervare a camerelor de hotel și altele asemenea.

f) taxele de înscriere și/sau de participare la congrese, conferințe, simpozioane, seminarii, colocvii sau la alte reuniuni, precum și la manifestări științifice, culturale, artistice, sportive și altele asemenea, în condițiile stabilite de organizatori.

În situația în care partenerii externi rambursează delegaților, parțial sau integral, cheltuielile prevăzute mai sus, aceștia au obligația ca la întoarcerea din deplasare să depună în contul Universității din Craiova sumele primite, dar nu mai mult decât nivelul sumelor avansate sau suportate de către universitate.

Universitatea din Craiova	PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA DEPLASARILOR IN STRAINATATE	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
Serviciul Economic-Financiar	Cod: P.O. 13.18	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 8 din
		Exemplar nr.: 1

3.2. DIURNA

Diurna în valută se diferențiază pe două categorii și se acordă la nivelul prevăzut pentru fiecare țară în care are loc deplasarea, potrivit anexei.

Perioada pentru care se acordă diurna se determină în funcție de mijlocul de transport folosit, avându-se în vedere:

a) 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;

b) 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 – pe bază de Declarație pe propria răspundere”.

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.

În cazul întreruperii călătoriei, determinată de programul de zbor al avioanelor, drepturile de diurnă și cazare 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.

Personalul trimis în străinătate, în condițiile prezentei proceduri, beneficiază de 50% din diurna stabilită pentru țara în care are loc deplasarea, potrivit categoriei în care se încadrează, în cazul în care cheltuielile pentru masă (chiar și parțial) sunt suportate de către partenerii externi.

Universitatea din Craiova	PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA DEPLASARILOR IN STRAINATATE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
Serviciul Economic-Financiar	Cod: P.O. 13.18	Pagina 9 din
		Exemplar nr.: 1

3.3. CAZAREA

Plafonul de cazare se acordă în raport cu categoria de diurnă în care se încadrează personalul, la nivelul prevăzut pentru fiecare Țară în care are loc deplasarea, potrivit anexei.

Plafoanele de cazare la care are dreptul personalul participant la diferite manifestări cu caracter internațional sau la alte acțiuni se acordă la nivelul corespunzător tarifelor practicate de către hotelurile în care au loc manifestările respective, pe baza comunicării primite din partea organizatorilor sau a reprezentanțelor României din Țările respective.

În situația în care cazarea nu poate fi asigurată la unități hoteliere sau altele asemenea, personalul poate să închirieze și locuințe, însă cu plata în limita a 75% din plafonul de cazare.

Eventualele plăți pentru cazare, care depășesc plafoanele stabilite în condițiile prezentei proceduri, se aprobă, în cazuri temeinic justificate, de către rectorul Universității din Craiova, pe baza documentelor de plată.

Prin cheltuieli de cazare se înțelege, pe lângă tarifele sau chiria plătite, și eventualele taxe obligatorii pe plan local, precum și costul micului dejun, când acesta este inclus în tarif.

3.4. TRANSPORTUL

Personalul trimis în străinătate în condițiile prezentei proceduri are dreptul să călătorească cu avionul, trenul sau mijloace auto.

Personalul poate să călătorească cu avionul, astfel:

a) la business class, personalul care se încadrează la categoria a II-a de diurnă, cu excepția membrilor Guvernului și a cel mult trei colaboratori ai acestora, care pot să călătorească și cu clasa I;

b) la clasa economică, restul personalului.

Cu aprobarea rectorului Universității din Craiova, personalul care se încadrează la categoria I de diurnă poate să călătorească și la business

Universitatea din Craiova	PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA DEPLASARILOR IN STRAINATATE	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 13.18	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
Serviciul Economic- Financiar		Pagina 10 din
		Exemplar nr.: 1

class, în situația în care nu sunt locuri la clasa economică, iar plecarea în delegație nu poate fi amânată.

Personalul poate să călătorească cu trenul, astfel:

- miniștrii și personalul încadrat în funcții similare sau superioare, la clasa I cu vagon de dormit, cușetă single;
- curierii diplomatici, la clasa I cu vagon de dormit, cabină cu două locuri;
- restul personalului, la clasa I cu vagon de dormit, un loc în cușetă de 2-4 locuri.

Transportul dus-întors, pe distanța dintre aeroport sau gară și locul de cazare, se face cu mijloacele de transport în comun sau cu taxiul.

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 rectorului universității, decontarea cheltuielilor aferente urmând să se facă, potrivit legii, pe bază de documente justificative.

3.5. ALTE CHELTUIELI

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 totalul diurnei și al plafonului de cazare la care are dreptul personalul.

În cazul personalului care se deplasează cu mijloace auto, inclusiv cu cele proprietate personală, universitatea va avansa sumele necesare pentru plata carburanților și a lubrifiantilor, precum și pentru plata taxelor rutiere, de transbordare sau a altor asemenea cheltuieli, inclusiv asigurarea pentru răspunderea civilă, respectiv cartea verde. De asemenea, universitatea va avansa sumele necesare acoperirii cheltuielilor de cazare, în condițiile prezentei proceduri, după parcurgerea unei distanțe

Universitatea din Craiova	PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA DEPLASARILOR IN STRAINATATE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
Serviciul Economic-Financiar	Cod: P.O. 13.18	Pagina 11 din
		Exemplar nr.: 1

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.

3.6. MODUL DE ACORDARE ȘI DE JUSTIFICARE A SUMELOR CHELTUITE ÎN VALUTĂ

Sumele în valută convenite personalului, în condițiile stabilite prin prezenta procedură, se acordă sub formă de avans.

Justificarea sumelor cheltuite în valută, cu excepția celor reprezentând drepturile de diurnă, se face pe bază de documente și se aprobă de către rectorului Universității din Craiova.

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 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.

Sumele în valută folosite în alte scopuri, pierdute, furate sau cheltuite fără respectarea condițiilor în care au fost acordate potrivit prezentei proceduri, se recuperează în valută de la cei vinovați.

Eventualele penalități de întârziere se calculează în lei, pe baza cursului de schimb valutar la data depunerii sumei datorate.

3.7. DISPOZIȚII FINALE

De drepturile stabilite prin prezenta procedură beneficiază și personalul care participă la unele acțiuni organizate de către partenerii externi, dar numai în măsura în care, din documentele primite sau din înțelegerile încheiate, rezultă că partenerii în cauză nu suportă integral cheltuielile de

Universitatea din Craiova	PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA DEPLASARILOR IN STRAINATATE	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
Serviciul Economic-Financiar	Cod: P.O. 13.18	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 12 din
		Exemplar nr.: 1

deplasare.

În astfel de cazuri, cu aprobarea rectorului Universității din Craiova, personalul menționat mai sus poate să beneficieze și de:

a) diurnă și cazare în valută, pe timpul necesar călătoriei până la localitatea de destinație, respectiv până la data preluării personalului de către organizațiile sau partenerii externi, precum și pe timpul revenirii în țară, în funcție de orarele mijloacelor de transport;

b) diferența de diurnă în valută, dacă sumele acordate de către organizațiile sau partenerii externi respectivi sunt sub nivelul baremurilor la care are dreptul personalul, potrivit categoriei în care se încadrează.

3.9. DECONTUL CHELTUIELILOR DE DEPLASARE EXTERNĂ

În termen de 2 zile lucrătoare de la intrare în țară posesorul avansului de deplasare va prezenta la serviciul financiar documentele justificative necesare justificării avansului.

A. Cazarea

Avansul se decontează pe bază de factură și chitanță în limita plafonului de cazare admis de legislația în vigoare.

În cazul în care cazarea nu poate fi asigurată la unități hoteliere, persoana poate închiria o locuință în limita a 75% din plafonul de cazare admis de legislație. Dovada închirierii se face pe baza unui document eliberat de către proprietar care va cuprinde toate informațiile de identificare a persoanei și locației.

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 se justifică pe bază de declarație dată pe propria răspundere.

B. Transportul

În cazul transportului cu avionul se decontează pe bază de: factură

Universitatea din Craiova	PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA DEPLASARILOR IN STRAINATATE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
Serviciul Economic-Financiar	Cod: P.O. 13.18	Pagina 13 din
		Exemplar nr.: 1

și chitanță, bilet de avion și taloanele de îmbarcare.

În cazul transportului cu trenul se decontează pe bază de: bilet de tren.

În cazul transportului cu auto propriu se decontează pe bază de: bonuri de benzină sau motorină (atat in lei cat si in valuta), chitanțe cu taxe de autostradă, parcări, etc.