

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor pentru deplasările externe.	Ediția 1 Data:03.06.2025
Direcția Financiar Contabilă	Cod: UAIC DFC PS 02	Revizia 0
		Pagina 1 din 24

UNIVERSITATEA  
"ALEXANDRU IOAN CUZA" DIN IAȘI





INTRARE NR. 10208  
IEȘIRE

ziua...02... luna...06... 2025

**Procedură de sistem privind decontarea cheltuielilor  
pentru deplasările externe**

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor pentru deplasările externe.	Ediția 1 Data:03.06.2025
Direcția Financiar Contabilă	Cod: UAIC DFC PS 02	Revizia 0
		Pagina 2 din 24

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Compartiment	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Ec. Cernenco Gabriela Irina	Direcția Financiar Contabilă Serviciu Financiar	26.05.2025	
1.2	Verificat	Ec. Liliana Iftimia	Direcția Financiar Contabilă	28.05.2025	
1.3	Aviz conformitate cu Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor documentate	Ligia Boca Alexandra Vosniuc/	Secretariatul Comisiei de monitorizare	02.06. 2025	
1.4	Aprobat	Prof.univ.dr. Liviu-George MAHA	Rectorul UAIC	12/1 03.06.2025	
1.5	Arhivare original	Cernenco Gabriela Irina	Serviciul Financiar		
1.6	Arhivare copie		Secretariatul Comisiei de monitorizare		

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor pentru deplasările externe.	Ediția 1 Data:03.06.2025
Direcția Financiar Contabilă	Cod: UAIC DFC PS 02	Revizia 0
		Pagina 3 din 24

## 2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2.	Cuprins	3
3.	Scopul procedurii	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii	3
5.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
6.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	4
7.	Descrierea procedurii	5
8.	Responsabilități	13
9.	Formulare	13
	9.1 Formular de evidență a modificărilor	13
	9.2 Formular de distribuire/difuzare	14
	9.3 Formular de analiză a procedurii	17
10	Anexe	17
	Anexa 1 - Declarație consum specific	18
	Anexa 2 - Referat de necesitate taxe participare/publicare	19
	Anexa 3- Decont de deplasare externă	20
	Anexa 4 - Imputernicire	23
	Anexa 5 - Diagrama – Circuitul documentelor	24

### 3.Scopul procedurii

- 3.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 3.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 3.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

### 4. Domeniul de aplicare a procedurii

Reglementează organizarea acordării de avansuri pentru efectuarea de deplasări externe, modul și termenele de justificarea a acestora, documentele necesare în vederea întocmirii deconturilor externe precum și alte aspecte legate de justificarea unor cheltuieli conform legislației în vigoare.

### 5. Documente de referință

- (1) Regulamentul operațiilor de casă – aprobat prin Decretul nr.209/ din 5 iulie 1976;
- (2) HG.518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Ordonanța de urgență nr.146/31 octombrie 2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, actualizată;

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor pentru deplasările externe.	Ediția 1 Data:03.06.2025
Direcția Financiar Contabilă	Cod: UAIC DFC PS 02	Revizia 0
		Pagina 4 din 24

(4) Ordin 1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002;

(5) Ordin nr. 2634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile

(6) pagina web UAIC – secțiunea "Internațional" <https://www.uaic.ro/international/formalitati-de-deplasare-strainatate/>

## 6. Definiții și abrevieri

### 6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură 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 - PS	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
3.	Procedură operațională - PO	Describe 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.	Revizie procedură	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
5.	Ediție procedură	Forma actuală a unei proceduri; 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.	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare
7.	Diagrama de proces	Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități
8.	Comisia de monitorizare	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași
9.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
10.	Secretariatul Comisiei de monitorizare	Persoană/persoane desemnată/desemnate de către președintele Comisiei de monitorizare având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei La nivelul UAIC, secretariatul Comisiei de monitorizare verifică de conformitate procedurile documentate

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor pentru deplasările externe.	Ediția 1 Data:03.06.2025
Direcția Financiar Contabilă	Cod: UAIC DFC PS 02	Revizia 0
		Pagina 5 din 24

## 6.2 Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PS	Procedură de sistem
2	PO	Procedura operațională
3	E	Elaborare
4	V	Verificare
5	Vcf	Verificare de conformitate
6	Ev	Evidență
7	A	Aprobare
8	Ap.	Aplicare
9	Ah.	Arhivare
10	SCIM	Sistemul de control intern managerial
11	UAIC	Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași
12	Comisia de monitorizare	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași
13	DFC	Direcția Financiar Contabilă
14	Serv.Fin	Serviciul Financiar
15	SMACS	Serviciul pentru managementul activităților de cercetare științifică
16	DPVE	Dispoziție de plată valutară externă
17	CFP	Control financiar preventiv
18	RNO	Referat de necesitate și oportunitate
19	OP	Ordin de plată
20	DP	Dispoziție de plată
21	BECA	Biroul Executiv al Consiliului de Administrație
22	HG	Hotărâre Guvern
23	SREI	Serviciu Relații Internaționale

## 7. Descrierea procedurii

### 7.1. Generalități

(1) Procedura se adresează personalului UAIC cu atribuții în întocmirea și verificarea documentelor utilizate la deplasări externe precum și personalului trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar cum ar fi:

- a) documentare, schimb de experiență;
- b) cursuri și stagii de practică și specializare sau perfecționare, inclusiv participarea elevilor, studenților și cadrelor didactice însoțitoare la olimpiade și concursuri în domeniul învățământului;
- c) participări la congrese, conferințe, simpozioane, seminarii, colocvii sau alte reuniuni, care prezintă interes pentru activitatea specifică, precum și la manifestări științifice, culturale, artistice, sportive și altele asemenea;
- d) desfășurarea unei activități științifice, culturale, artistice sau sportive, temporare, fără dobândirea calității de salariat a partenerului extern, precum și pentru ținerea de cursuri în calitate de profesor vizitator;
- e) alte mobilități externe.

(2) 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 analiza concluziilor și a propunerilor prezentate de către personalul în cauză la întoarcerea din deplasare, pe bază de raport scris, înaintat la conducerea instituției și valorificarea optimă a acestora.

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor pentru deplasările externe.	Ediția 1 Data:03.06.2025
Direcția Financiar Contabilă	Cod: UAIC DFC PS 02	Revizia 0
		Pagina 6 din 24

(3) Informațiile privind formalitățile care trebuie demarate pentru obținerea Dispoziției Rectorului și formularele necesare se obțin de la Serviciul de Relații Internaționale, de la secretariatele facultăților sau de pe pagina web UAIC – secțiunea "Internațional" <https://www.uaic.ro/international/formalitati-de-deplasare-strainatate/>

## 7.2. Documente utilizate

(1) Lista și rolul documentelor

- a) *Cerere pentru deplasări externe* reflectă toate datele necesare pentru emiterea Deciziei Rectorului, perioada, sursa de finanțare, precum și cheltuielile estimate pentru deplasare-cheltuieli de transport, cheltuieli de cazare în străinătate și pe teritoriul României, cheltuieli cu diurna în străinătate și pe teritoriul României, taxe de participare, taxe de viză, asigurari medicale- (formularul se regăsește pe pagina web UAIC - secțiunea "Internațional"). Formularul este întocmit de titular și avizat de facultate/departament;
- b) *Dispoziția Rectorului/Ordin de deplasare* emis de SREI – este documentul care stă la baza deplasării și reprezintă aprobarea instituției de a efectua deplasarea. *Dispoziția Rectorului* reflectă toate datele din Cererea de deplasare;
- c) *Referat pentru decontarea cheltuielilor materiale* (taxe de participare/publicare care nu necesită proceduri de achiziție) RNO (anexa 2.) – întocmit de titular, aprobat de șeful structurii/Directorul de proiect cu specificarea sursei de finanțare, a zonei și purtătorului specific (încadrarea în bugetul fiecărei structuri) - este documentul prin care se solicită decontarea/plata acestor taxe și care justifică necesitatea și oportunitatea acestor cheltuieli. Este însoțit de documente justificative;
- d) *Decont pentru deplasări externe* (anexa 3) - reflectă toate cheltuielile efectuate cu ocazia deplasării externe pe baza documentelor justificative atașate de salariat;
- e) *Ordonanță de plată* – emisă de Serviciul Financiar - este documentul prin care ordonatorul de credite dă dispoziție contabilului să efectueze plata; se întocmește într-un exemplar;
- f) *Ordin de plată/Dispoziție de plată* emis de Serviciul Financiar - reprezintă documentul prin care se efectuează plata către solicitant/furnizor(în lei sau valută);
- g) *Împuternicire* (anexa 4) - se întocmește doar în situația în care titularul nu se poate prezenta la casieria centrală (din motive obiective) pentru ridicarea banilor și împuternicește un salariat din cadrul UAIC care se va prezenta la casieria centrală cu actul de identitate și împuternicirea aprobată de către conducerea facultății/departamentului și vizată de Șeful Serviciului Financiar sau înlocuitorul acestuia.
- h) În situația în care persoana împuternicită nu este salariată UAIC este necesară procură notarială în original.
- i) Documentele menționate la lit.a – f vor fi aprobate și vizate conform Deciziei privind controlul financiar preventiv și a Deciziei privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor.

## 7.3. Resurse necesare

- 7.3.1. Resurse materiale: computere, birotică, aplicație informatică,etc.;
- 7.3.2. Resurse umane: personalul angajat al Serviciului Financiar-DFC;
- 7.3.3. Resurse financiare: salariile personalului implicat în activitate.

## 7.4. Modul de lucru

Deplasările externe se pot efectua

- a) cu avans de la UAIC;
- b) fără avans de la UAIC.

### 7.4.1. Acordarea de avansuri în numerar-beneficiari, termene privind justificarea avansurilor

(1) Acordarea avansurilor pentru deplasările externe se face conform reglementărilor legale în vigoare.

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor pentru deplasările externe.	Ediția 1 Data:03.06.2025
Direcția Financiar Contabilă	Cod: UAIC DFC PS 02	Revizia 0
		Pagina 7 din 24

(2) Pot fi acordate avansuri persoanelor care au raporturi de muncă cu instituția (încadrate la UAIC), pentru cheltuieli de deplasare în interes de serviciu, în limita sumelor convenite pentru plata transportului și a indemnizației de deplasare (diurnă + cazare), cu obligația de a se justifica avansul în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii.

(3) Avansurile pot fi acordate cu cel mult 2 zile lucrătoare înainte de plecare, cu excepția sumelor solicitate pentru procurarea biletelor de călătorie cu mijloace de transport cu locuri rezervate, care se pot elibera cu cel mult 10 zile înainte de data plecării.

(4) Acordarea avansurilor pentru deplasările externe se face ca urmare a programării la Serviciul Financiar în baza Dispoziției Rectorului întocmită de SREI. Deoarece instituțiile publice nu pot efectua cheltuieli bugetare/plăți din încasări (toate încasările trebuie depuse în conturile deschise la Trezoreria statului în prima zi lucrătoare de la încasare), programările pentru acordare de avansuri trebuie făcute cu cel puțin 4 zile lucrătoare înainte pentru indemnizației de deplasare (diurnă + cazare) și cu cel puțin 14 zile pentru transport cu locuri rezervate.

(5) Este interzisă acordarea unui nou avans persoanelor care nu au justificat integral avansul primit anterior. Evidența avansurilor acordate și urmărirea justificării lor la termenele stabilite se efectuează în cadrul DFC.

#### **7.4.2. Decontarea avansurilor - responsabilități, calculul penalităților**

(1) Decontarea avansurilor se face conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Titularul de avans este obligat ca, în termenele stabilite pentru justificarea avansului, să întocmească și să depună, la Serviciul Financiar, decontul de cheltuieli (anexa nr.2) în care înscrie toate documentele justificative și le anexează la acesta.

(3) În cazul în care titularii de avans întocmesc și prezintă deconturi incomplete sau anexează documente nevalabile/neconforme, avansul se consideră justificat numai cu valoarea documentelor valabile (corecte și conforme).

(4) Sumele necheltuite din avansul acordat se depun la casierie cel mai târziu în cursul zilei lucrătoare imediat următoare înapoierii din delegație.

Titularii de avans care nu depun în termen decontările pentru justificarea avansurilor, împreună cu documentele justificative sau nu restituie în termen sumele rămase necheltuite, vor plăti o penalizare de 0.5% asupra avansului primit sau asupra sumelor nerestituite în termen, după caz, pentru fiecare zi întârziere. Penalizarea de întârziere se calculează și asupra sumelor primite drept avans, în cazul în care acestea nu au fost restituite cel mai târziu a doua zi de la data când titularul de avans a fost înștiințat că deplasarea a fost revocată sau amânată.

(5) În cazul în care, în urma verificării ulterioare de organele în drept se constată diferențe de recuperat, penalizarea de 0.50% pe zi de întârziere se calculează asupra acestor diferențe din ziua aducerii la cunoștință celui în cauză și până în ziua achitării sumei, în afară de situația în care titularul de avans este de reacredință, caz în care penalizarea se calculează din ziua în care a expirat termenul de depunere a decontului. Suma percepută ca penalizare de întârziere nu va putea depăși debitul datorat.

#### **7.4.3. Decontarea cheltuielilor de deplasare în străinătate – tipuri de cheltuieli**

##### **(1) Indemnizație de deplasare.**

a) Tipuri de cheltuieli care se decontează personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar.

b) În străinătate, o indemnizație zilnică în valută primită pe perioada delegării și detașării în străinătate, denumită în continuare indemnizație de deplasare, compusă din:

✓ sumă zilnică, 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 (plafoane stabilite prin HG 518/1995 cu modificările și completările ulterioare, în funcție de fiecare țară și

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor pentru deplasările externe.	Ediția 1 Data:03.06.2025
Direcția Financiar Contabilă	Cod: UAIC DFC PS 02	Revizia 0
		Pagina 8 din 24

plafonul stabilit prin Hotărârea 714/2018 cu modificările și completările ulterioare pentru perioada în care se tranzitează România);

✓ sumă zilnică, denumită în continuare indemnizație de cazare, în limita căreia personalul trebuie să își acopere cheltuielile de cazare. Prin cheltuieli de cazare se înțelege, pe lângă tarifele sau chiria plătite, și eventualele taxe obligatorii pe plan local, precum și costul micului dejun, atunci când acesta este inclus în tarif (plafoane stabilite prin HG 518/1995 cu modificările și completările ulterioare, în funcție de fiecare țară);

✓ în cazul personalului care se deplasează cu mijloace auto, inclusiv cu cele proprietate personală, se vor deconta sumele necesare acoperirii cheltuielilor de cazare, în condițiile Hotărârii 518/1995 cu modificările și completările ulterioare, după parcurgerea unei distanțe zilnice de minimum 500 km. Sumele necesare se vor acorda în lei sau în valută, în funcție de țara în care se efectuează cheltuielile respective. Cazarea pe teritoriul României se decontează ca sumă forfetară conform Hotărârii 714/2018 cu modificările și completările ulterioare.

(c) Valuta necesară pentru acoperirea diferențelor de tarif la cazare se acordă în limita unei sume de până la 50% din indemnizația de deplasare la care are dreptul personalul, cu aprobarea Conducerii Universității.

## **(2) Comisiunile de rezervare a camerelor de hotel.**

(a) 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 conform legii.

(b) Pentru personalul trimis în străinătate în condițiile Hotărârii 518/1995 cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care cheltuielile pentru cazare se suportă de către partenerii externi, indemnizația de deplasare este formată numai din diurna stabilită conform legii.

(c) Pentru personalul trimis în străinătate în condițiile Hotărârii 518/1995 cu modificările și completările ulterioare, 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.

(d) 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.

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

✓ 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;

✓ 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.

(f) 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.

## **(3) Cheltuieli de transport**

a) Personalul trimis în străinătate are dreptul să călătorească cu avionul (clasa economică) sau cu trenul (la clasa I cu vagon de dormit, un loc în cușetă de 2-4 locuri).

b) De asemenea, personalul poate să călătorească și cu mijloace auto în situația în care cheltuielile totale ce trebuie suportate de către universitate sunt inferioare tarifelor practicate în cazul călătoriei cu avionul.

c) Transportul dus-întors, pe distanța dintre aeroport sau gară și locul de cazare, se face cu mijloacele de transport în comun sau în regim de taxi (bolt, uber, car sharing, etc.).

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor pentru deplasările externe.	Ediția 1 Data:03.06.2025
Direcția Financiar Contabilă	Cod: UAIC DFC PS 02	Revizia 0
		Pagina 9 din 24

- d) Transportul efectuat în România se face cu mijloacele de transport în comun, la și de la aeroport, gară, autogara sau port, în cazul în care acestea sunt situate în altă localitate, sau în regim de taxi sau car sharing, în intervalul în care serviciile de transport public în comun nu sunt disponibile;
- e) În cazul personalului care se deplasează cu mijloace auto, inclusiv cu cele proprietate personală, se vor deconta 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.
- f) 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;
- g) costul transportului documentațiilor, mostrelor și al altor materiale sau obiecte necesare îndeplinirii misiunii;
- h) comisioanele de rezervare a locurilor în mijloacele de transport, taxele de aeroport.
- i) Pentru îndeplinirea programului stabilit se pot închiria atât mijloace de transport, în vederea deplasării în grup, în interiorul țării de destinație, cu acordul prealabil al ordonatorului de credite, decontarea cheltuielilor aferente urmând să se facă, potrivit legii, pe bază de documente justificative (contract de închiriere, factură, dovada plății).

#### **(4) Cheltuieli cu taxele de participare**

(a) 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, se pot deconta în valută sau în lei, după caz, astfel:

- Decontarea taxelor de participare în situația în care acestea sunt prinse în ordinul de deplasare externă se face în baza documentelor justificative anexate la decont (factură, dovada plății, certificat de participare).
- În cazul în care aceste taxe nu sunt trecute în Dispoziția Rectorului, decontarea/plata acestora se face în baza unui Referat de necesitate (RNO) însoțit de documente justificative (factură emisă pe UAIC pe care să apară adresa și codul fiscal al Universității, dovada plății, certificat de participare, etc).

#### **(5) Alte cheltuieli**

Pot fi decontate pe bază de documente justificative (în valută sau în lei, după caz), și următoarele cheltuieli:

- cheltuielile medicale pentru vaccinuri și medicamente specifice unor țări sau localități cu clima greu de suportat, pentru spitalizare și intervenții chirurgicale în cazuri de urgență, precum și cheltuielile privind asigurarea medicală, în cazul în care asistența medicală pentru aceste persoane nu este prevăzută de regulamentele europene sau de un acord bilateral în vigoare încheiat de România;
- cheltuielile în legătură cu decesul în străinătate și transportul în țară al celor decedați;
- comisioanele și taxele bancare, cheltuielile pentru obținerea vizelor de intrare în țările respective;
- valuta necesară pentru acoperirea unor eventuale cheltuieli neprevăzute, precum și a celor pentru convorbiri telefonice, telex, comisioane de schimb, care, împreună cu diferențele 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.

#### **7.4.4. Verificarea/întocmirea decontului – responsabilități, documente justificative**

(1) După efectuarea deplasării externe, salariatul trebuie să se prezinte la Serviciul Financiar în vederea întocmirii decontului și verificării documentelor justificative. Dacă titularul de decont a beneficiat de avans trebuie să justifice avansul în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii. Sumele necheltuite din avansul acordat se depun la casierie cel mai târziu în cursul zilei lucrătoare imediat următoare înapoierii din delegație.

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor pentru deplasările externe.	Ediția 1 Data:03.06.2025
Direcția Financiar Contabilă	Cod: UAIC DFC PS 02	Revizia 0
		Pagina 10 din 24

(2) La primirea/întocmirea decontului de cheltuieli (anexa 3), salariații din cadrul Serviciului Financiar verifică legalitatea documentelor justificative anexate la decont, concordanța lor cu natura și destinația cheltuielilor precum și respectarea termenului de justificare.

(3) De corectitudinea sumelor decontate și a penalizărilor de întârziere calculate (acolo unde este cazul) răspund salariații din cadrul Serviciului Financiar cu atribuții specifice prevăzute în fișele de post.

(4) Pentru calculul diurnei și a cazării nu se solicită documente justificative, decontarea efectuându-se la plafoanele stabilite prin HG518/1995 și HG 714/2018, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Numărul zilelor calendaristice pentru care se acordă indemnizația de deplasare este cel prevăzut în actul administrativ prin care s-a dispus deplasarea, respectiv Dispoziția Rectorului. În situația în care perioada efectivă a deplasării este diferită (depășește perioada aprobată) este necesară refacerea Dispoziției Rectorului, prin întocmirea unei cereri de modificare care va urma aceeași pași ca și cererea inițială.

(6) Decontarea cheltuielilor de transport se face pe bază de documente justificative;

(7) Documentele necesare în vederea calculării corecte a cheltuielilor de transport sunt următoarele:

a) la transportul cu avionul - factură, dovada plății (chitanță, extras de cont pe numele persoanei care a efectuat deplasarea sau declarație pe proprie răspundere a persoanei care a efectuat plata, în situația în care aceasta este diferită de titularul de decont), biletul electronic, tichetele de îmbarcare, copie după pașaport-viză (acolo unde este cazul);

b) la transportul cu trenul – biletele de tren, dovada plății dacă sunt achiziționate on-line (extras de cont);

c) la transportul cu autoturismul proprietate personală – bonuri de benzină care să acopere toată distanța parcursă, chitanțe/bonuri pentru taxele drum, alte taxe rutiere, declarație pe proprie răspundere cu privire la consumul specific de carburant al autoturismului (anexa 1).

(8) În situația în care există reguli diferite de decontare prevăzute în regulamentele/ghidurile unor proiecte, deconturile se vor întocmi cu respectarea plafoanelor stabilite de acestea (ex. ERASMUS+, EC2U).

#### 7.4.5. Observații

(1) Deconturile externe se înregistrează de către salariații Serviciului Financiar în ziua întocmirii lor în programul informatic de evidență a deconturilor.

(2) La deconturile care conțin ca documente justificative bonuri fiscale se vor face copii vizibile după acestea și se vor anexa la decont alături de originale.

(3) Dispoziția Rectorului se va anexa împreună cu celelalte documente justificative în spatele decontului.

(4) Dacă valoarea decontului depășește valoarea indicată în Dispoziția Rectorului se poate solicita decontarea cheltuielilor suplimentare printr-o cerere de modificare a Dispoziției Rectorului (cu toate avizele necesare Cererii de Deplasare) și respectiv a modificării Dispoziției Rectorului, pe baza cererii aprobate.

#### 7.4.6. Derularea operațiunilor privind acordarea și justificarea cheltuielilor de deplasare externă

Nr. crt.	Detalii	Responsabili	Observații
1	Întocmire și aprobare Cerere de - deplasare	Titular/departament/echipă de proiect  Aprobare conducerea UAIC	Se întocmește de câte ori este nevoie;  Pentru deplasări în străinătate cu încadrarea bugetară specifică (sursa de finanțare/zonă/purtător).

<b>Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași</b>	<b>Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor pentru deplasările externe.</b>	<b>Ediția 1 Data:03.06.2025</b>
<b>Direcția Financiar Contabilă</b>	<b>Cod: UAIC DFC PS 02</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 11 din 24</b>

2	Întocmire și aprobare Dispoziția Rectorului	SREI/ conducerea UAIC	Se întocmește în două exemplare din care unul se depune la Serviciu Financiar și unul la persoana care se deplasează.
3	Planificare pentru acordarea avansului	Serv.Fin.	Planificarea sumei de avansat și a datei se face la cererea titularului, cu respectarea disciplinei de casă și a prevederilor prezentei proceduri.
4	Întocmire și aprobare Ordonanță de plată pentru avans	Serv.Fin.	Zilnic pentru sumele ce trebuie plătite în perioada următoare.
5	Întocmire și aprobare Dispoziție de plată prin casierie/ Ordine de plată/Dispoziții de plată	Serv.Fin.	Se întocmesc DP individuale sau colective; Ordinele de plată sunt individuale; Pe Dispoziția de plată, pe lângă datele cerute de formular se va trece obligatoriu facultatea/departamentul sau proiectul care suportă cheltuielile.
6	Întocmire și semnare CEC de numerar/ Documente pentru ridicare din bancă a sumelor	Serv.Fin.	Se întocmesc zilnic conform ordonanțelor de plată aprobate.
7	Ridicare numerar de la bancă/ sau depunerea OP-urilor la bancă	Serv.Fin.	Prin intermediul casierului de la casieria centrală.
8	Depunere documente de plată cu numerar la casierie	Serv.Fin.	Zilnic, ori de câte ori este nevoie.
9	Plata avansului cu numerar	Serv.Fin.	Prin casieria centrală
10	Întocmirea/prezentarea decontului de deplasare spre verificare și aprobare.	Titular, Serv.Fin. CFP, conducere	Decontul se întocmește de titular sau de o persoană din cadrul Serviciului Financiar, se verifică și se certifică la Serviciul Financiar, se avizează CFP și se aprobă de către conducerea UAIC.
11	Verificarea tuturor documentelor anexate la decont pentru corectitudine și conformitate	Serv.Fin.	Verificarea se face la Serviciul Financiar. Se verifică : - documentele justificative; - corectitudinea calculelor; - existența aprobărilor și vizelor de la facultate/departament; - depunerea în termen sau nu a decontului; Dacă decontul nu corespunde ca formă și fond se restituie titularului pentru corectare/completare.
12	Calculul penalizărilor de întârziere	Serv.Fin.	Dacă este cazul, conform regulamentului operațiunilor de casă Decretul 209/1976
13	Întocmirea dispoziției de încasare/plată către casierie	Serv.Fin.	Dacă este cazul, pentru sumele ce trebuie restituite/încasate și pentru penalizări de întârziere
14	Înregistrare în evidența extracontabilă a decontului	Serv.Fin.	Se înregistrează deconturile în programul informatic specific, prin care se realizează:

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor pentru deplasările externe.	Ediția 1 Data:03.06.2025
Direcția Financiar Contabilă	Cod: UAIC DFC PS 02	Revizia 0
		Pagina 12 din 24

			- registrul de evidența a deconturilor de deplasare; - verificarea perioadelor de deplasare.
15	Predare deconturi de deplasare la Serviciul Contabilitate	Serv.Fin.	Predarea se face zilnic pentru deconturile de deplasare care sunt aprobate de ordonatorul de credite la Serviciul Contabilitate

#### 7.4.7 Derularea operațiunilor privind decontarea/plata taxelor de participare la conferințe/manifestări externe:

Nr.crt.	Detalii	Cine execută	Observații
1	Depunere la Serv.Fin. a documentelor necesare pentru decontarea cheltuielilor	Titular/administrator șef facultate/șef compartiment/echipă de proiect	Documentele sunt: 1. Referat de necesitate cu specificarea încadrării bugetare (taxe de participare, publicare) cu specificarea sursei de finanțare/zonă/purtător dacă se suportă din fondurile facultății sau nr. contract/ID proiect, caz în care referatul se avizează de SMACS, SREI și este semnat de Directorul de proiect; 2. Factura în original emisă pe UAIC, certificată de administratorul de facultate/SMACS/Director proiect (după caz) și „Bun de plată” semnat de către ordonatorul de credite sau persoana împuternicită de acesta, precum și dovada plății; 3. Programul conferinței, manifestării.
2	Intocmirea ordonanței de plată	Serv.Fin.	După verificarea corectitudinii și conformității documentelor depuse, se întocmește ordonanța de plată, care se cerifică la Serviciu Financiar, se transmite la în vederea acordării vizei CFP și ulterior se aprobă de către conducerea UAIC.
3	Plata efectivă către titular/beneficiar prin întocmirea OP în cazul viramentului în Trezorerie, a DP în cazul ridicării de numerar din casieria centrală, sau DPVE în cazul plății valutare externe	Serv.Fin.	Se întocmesc OP/DP/DPVE-uri individuale sau colective, distinct pe conturi bancare, în funcție de sursa din care se execută plata. Se numerotează cu numere consecutive din registrul de plăți aflat la Serviciul Financiar.
4	Predare documente la Serviciul Contabilitate	Serv.Fin.	Predarea documentelor în vederea contabilizării și arhivării acestora la Serviciul Contabilitate.

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor pentru deplasările externe.	Ediția 1 Data:03.06.2025
Direcția Financiar Contabilă	Cod: UAIC DFC PS 02	Revizia 0
		Pagina 13 din 24

## 8. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul/responsabilul	I	II	III	IV	V	VI	VII
	0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Compartimentul inițiator	E				Ap.	Ah.	Ev.
2.	Managementul compartimentului		V					
3.	Secretariatul Comisiei de monitorizare			Vcf			Ah.	Ev.
4.	Rectorul				A			
5.	Compartimentele afectate					Ap.		Ev.

## 9. Formulare

9.1. Formular de evidență modificări

9.2. Formular de difuzare

9.3. Formular de analiză

### 9.1. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Număr pagină	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului

### 9.2. Formular de difuzare

Nr.crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătură
	1	3	4	5	6	7
1	aplicare	Cabinet Rector				
2	aplicare	Direcția Generală Administrativă	Costel Palade	Director General Administrativ		
3	aplicare	Direcția Secretariat	Petronela Gheorghiu	Secretar Șef Universitate		
4	aplicare	Serviciul Financiar	Cernenco Gabriela Irina	Șef serviciu		

<b>Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași</b>	<b>Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor pentru deplasările externe.</b>	<b>Ediția 1 Data:03.06.2025</b>
<b>Direcția Financiar Contabilă</b>	<b>Cod: UAIC DFC PS 02</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 14 din 24</b>

5	aplicare	Serviciul Contabilitate	Popovici Roxana	Șef serviciu		
6	aplicare	Serviciu Bugete și Venituri Proprii	Fătu Cristina	Șef serviciu		
7	aplicare	Direcția Resurse Umane	Tița Larie	Director interimar		
8	aplicare	Direcția Achiziții Publice și Urmărire Contracte	Alexoei Gabriela	Director interimar		
9	aplicare	Direcția Cămine și alte spații de cazare				
10	aplicare	Direcția Cantine și Restaurante Universitare	Strugariu Andreea	Director interimar		
11	aplicare	Direcția Investiții și proiecte de dezvoltare				
12	aplicare	Direcția Tehnică	Prisecaru Dorina	Director		
13	aplicare	Direcția Comunicații Digitale și Informatizare	Rusu Octavian	Director		
14	aplicare	Serviciu Relații Internaționale	Ioana Serafinceanu	Șef serviciu		
15	aplicare	Serviciul pentru Managementul Activităților de Cercetare Științifică	Felice Elena	Șef serviciu		
16	aplicare	Serviciu Marketing Educațional, Evenimente și Imagine Academică	Munteanu Cristina	Șef serviciu		
17	aplicare	Serviciu Juridic	Giosan Loredana	Sef serviciu		
18	aplicare	Serviciul suport pentru Studenți,	Chihai Diana	Sef serviciu		
19	aplicare	Compartiment Alunni				
20	aplicare	Serviciu Parteneriate cu Mediul Socio-Economic				
21	aplicare	Facultatea de Biologie	Gadioi Elena Elisabeta	Adm.șef facultate		

<b>Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași</b>	<b>Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor pentru deplasările externe.</b>	<b>Ediția 1 Data:03.06.2025</b>
<b>Direcția Financiar Contabilă</b>	<b>Cod: UAIC DFC PS 02</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 15 din 24</b>

22	aplicare	Facultatea de Chimie	Vatră Vasile	Adm.șef facultate		
23	aplicare	Facultatea de Drept	Halangescu Ciprian	Adm.șef facultate		
24	aplicare	Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor	Clain Iulian	Adm.șef facultate		
25	aplicare	Facultatea de Educație Fizică	Ghiga Florentina Livia	Adm.șef facultate		
26	aplicare	Facultatea de Fizică	Doncilă Sergiu	Adm.șef facultate		
27	aplicare	Facultatea de Filosofie	Jacotă Claudia	Adm.șef facultate		
28	aplicare	Facultatea de Geografie și Geologie	Pricop Cristian	Adm.șef facultate		
29	aplicare	Facultatea de Informatică	Gadioi Lucian	Adm.șef facultate		
30	aplicare	Facultatea de Istorie	Alexandrescu Ioana	Adm.șef facultate		
31	aplicare	Facultatea de Litere	Constantinovici Bogdan	Adm.șef facultate		
32	aplicare	Facultatea de Matematică	Pintilescu Roxana	Adm.șef facultate		
33	aplicare	Facultatea de Psihologie	Tienhoven Liliana	Adm.șef facultate		
34	aplicare	Facultatea de Teologie ortodoxă	Cucu Otilia	Adm.șef facultate		
35	aplicare	Facultatea de Teologie romano-catolică	Diaconu Cristina	Secretar		
36	aplicare	Direcția Editură	Lungu Dana	Director interimar		
37	aplicare	SCDAEA	Barbacariu Cristian Alin	Coordonator		
38	aplicare	Direcția Grădina Botanică	Tănase Cătălin	Director		

<b>Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași</b>	<b>Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor pentru deplasările externe.</b>	<b>Ediția 1 Data:03.06.2025</b>
<b>Direcția Financiar Contabilă</b>	<b>Cod: UAIC DFC PS 02</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 16 din 24</b>

39	aplicare	Institutul de Cercetări Interdisciplinare	CS I dr.abil Sorin Tașcu	Director		
40	aplicare	Stațiunea Agigea	Baltag Emanuel Stefan	Director		
41	aplicare	Statiunea Tulnici	Vasiliniuc Ionut	Director		
42	aplicare	Statiunea Rarău	Lesenciuc Cristian Dan	Director		
43	aplicare	Statiunea Mădârjac	Minea Ionuț	Director		
44	aplicare	Stațiunea Ștefănești	Plăvan Gabriel Ionuț	Director		
45	aplicare	Stațiunea Potoci				
46	aplicare	Stațiunea Gălănești				
47	aplicare	Stațiunea Cucuteni				
48	aplicare	Stațiunea Dorna Candreni				
49	aplicare	Serviciu Patrimoniu Muzeal				
50	aplicare	Departamentul de formare continuă, învățământ la distanță și învățământ cu frecvență redusă				
51	aplicare	Compartiment Control Financiar Preventiv	Știrbu Rusu Ioana Daniela			
52	informare	Compartiment Audit Public Intern				
53	informare	Compartiment Control Intern				
54	Informare/Evidență/Arhivare	Comisia de monitorizare	Ligia Boca	Secretar Comisiei de monitorizare		
55	arhivare	Direcția Financiar Contabilă	Iftimia Liliana	Director		

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor pentru deplasările externe.	Ediția 1 Data:03.06.2025
Direcția Financiar Contabilă	Cod: UAIC DFC PS 02	Revizia 0
		Pagina 17 din 24

### 9.3. Formular de analiză a procedurii

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept/ delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

### 10. Anexe:

- Anexa 1- Declarație consum specific
- Anexa 2- Referat de necesitate taxe participare/publicare.
- Anexa 3- Decont de deplasare externă
- Anexa 4- Imputernicire
- Anexa 5- Diagrama – Circuitul documentelor

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor pentru deplasările externe.	Ediția 1 Data:03.06.2025
Direcția Financiar Contabilă	Cod: UAIC DFC PS 02	Revizia 0
		Pagina 18 din 24

**Anexa 1**

**DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE PRIVIND CONSUMUL SPECIFIC DE CARBURANT**

Subsemnatul \_\_\_\_\_, beneficiar al unei mobilități în \_\_\_\_\_, aprobată cu Dispoziția Rectorului nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_, declar că mă deplasez cu autoturismul marca \_\_\_\_\_, pe (tipul de combustibil) \_\_\_\_\_, care un consum specific conform cărții tehnice de \_\_\_\_\_ litri/100 km.

Data \_\_\_\_\_

Titular decont  
Semnătura \_\_\_\_\_

UNIVERSITATEA "Alexandru Ioan Cuza" din IASI	Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor pentru deplasările externe. Cod: UAIC-DFC-PS-02	Ediția I..... Data.....
Direcția Financiar Contabilă		Revizia .....
		Pagina 19 din 24

**Anexa 2**

Nr. înregistrare EMSYS \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Solicitant

**SE APROBĂ**  
Rector

R.N.O. II

**(ACHIZIȚII FUNCȚIONALE)**  
- în domeniile didactice și administrative -  
AVIZAT din sursa de finanțare  
Director Financiar Contabil,

**R E F E R A T**  
**DE NECESITATE ȘI OPORTUNITATE**

Nr. înregistrare emitent \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Vă rugăm să aprobați decontarea/plata din sursa de finanțare

a următoarelor:

Nr. crt.	Denumirea obiectului achiziției (caracteristici tehnico-funcționale, operaționale etc.)	U/M	Cantitatea	Valoarea totală (cu TVA)	Articolul bugetar	Codul C.P.V.	Procedura de achiziție cf.P.A.A.P. **	Termen minim estimat de ajungere a obiectului achiziției la solicitant **
0	1	2	3	4	5	6	7	8
	<b>TOTAL VALOARE</b>	-	-	-	-	-	-	-

Scopul achiziției :

**AVIZE ȘI CERTIFICĂRI**

	Solicitant	Serv. Achiziții Publice	Serviciul Financiar
Certific realitatea, legalitatea și regularitatea Avizez cheltuiala	Certific necesitatea și oportunitatea	Certific identificarea obiectului achiziției	Certific disponibilitatea sumelor pentru achiziție
Data: _____ semnătura _____	Data: _____ semnătura _____	Data: _____ semnătura _____	Data: _____ semnătura _____

UNIVERSITATEA "Alexandru Ioan Cuza" din IAȘI	Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor pentru deplasările externe	Ediția 1 ..... Data .....
Direcția Financiar Contabilă	Cod: UAIC-DFC-PS-02	Revizia .....
		Pagina 20 din 24

### Anexa 3

UNIVERSITATEA "A.I.I. Cuza" IAȘI  
DEPARTAMENT .....

Sursa finanțare .....

**APROBAT**

pentru suma de .....

RECTOR,

Viză  
Control Financiar Preventiv,

### DECONT DE CHELTUIELI Nr. .... din .....

Prezentat de d-na/dl ..... pentru justificarea  
cheltuielilor în valută/ron, aprobate cu prilejul deplasării în .....  
conform Dispoziției Rectorului Universității "Alexandru Ioan Cuza", nr. .... din data  
de.....pentru perioada: de la..... până la .....

#### I. AVANSURI ÎN VALUTĂ

Diurnă	Cazare	Transport	Alte cheltuieli	TOTAL VALUTĂ
TOTAL				

#### II. AVANSURI ÎN LEI

Diurnă	Cazare	Transport	Alte cheltuieli	TOTAL LEI
TOTAL				

#### III. SUME DECONTATE ÎN VALUTĂ (conform documentelor anexate)

Diurnă	Cazare	Transport	Alte cheltuieli	TOTAL VALUTĂ
TOTAL				

Diferență - de primit .....  
- de restituit .....

UNIVERSITATEA "Alexandru Ioan Cuza" din IAȘI	Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor pentru deplasările externe	Ediția 1 .....
Direcția Financiar Contabilă	Cod: UAIC-DFC-PS-02	Data .....
		Revizia .....
		Pagina 21 din 24

#### IV. SUME DECONTATE ÎN LEI (conform documentelor anexate)

Diurnă	Cazare	Transport	Alte cheltuieli	TOTAL LEI
<b>TOTAL</b>				

Diferență - de primit .....  
- de restituit .....

##### 1. Decontul diurnei

Felul mijlocului de transport .....

Ziua și ora plecării **din Iași** .....

Ziua și ora trecerii frontierei române .....

Ziua și ora sosirii la destinație .....

Ziua și ora plecării **spre Iași** .....

Ziua și ora trecerii frontierei române .....

Ziua și ora sosirii la destinație .....

Calcul diurnă			
Țara	Nr. zile	Barem / Plată efectivă	Suma

Număr de zile decontate în lei .....

**TOTAL VALUTĂ PENTRU DIURNĂ** .....

**TOTAL LEI PENTRU DIURNĂ** .....

##### 2. Decontarea cheltuielilor de cazare

Fel / Nr. / Data document	Barem / Plată efectivă	Nr. nopți	TOTAL	
			VALUTĂ	LEI
<b>TOTAL</b>				

UNIVERSITATEA "Alexandru Ioan Cuza" din IAȘI	Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor pentru deplasările externe	Ediția 1 .....
Direcția Financiar Contabilă	Cod: UAIC-DFC-PS-02	Data .....
		Revizia .....
		Pagina 22 din 24

### 3. Decontarea cheltuielilor de transport

Fel / Nr. / Data document	RUTA de la la	TOTAL	
		VALUTĂ	LEI
TOTAL			

### 3. Alte cheltuieli

Fel / Nr. / Data document	Explicații	TOTAL	
		VALUTĂ	LEI
TOTAL			

Diferență – de primit .....  
– de restituit .....

Certificat în privința realității,  
regularității și legalității

Verificat decont,  
.....

Șef Serviciu Financiar  
.....

Data .....  
Semnătura titularului

UNIVERSITATEA "Alexandru Ioan Cuza" din IAȘI	Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor pentru deplasările externe	Ediția 1 ..... Data .....
Direcția Financiar Contabilă	Cod: UAIC-DFC-PS-02	Revizia .....
		Pagina 23 din 24

#### Anexa 4- ÎMPUTERNICIRE

1. Servește ca document de împuternicire în vederea încasării unor drepturi bănești de la casieria centrală, când titularul nu se poate prezenta pentru aceasta, iar persoana împuternicită este un membru al familiei titularului sau o persoană încadrată în aceeași instituție cu titularul drepturilor bănești.
2. Se întocmește într-un exemplar, de către titularul drepturilor ce urmează a fi încasate de la casier și se desemnează de acesta, precum și de persoana împuternicită.  
Se aprobă de către conducătorul compartimentului financiar-contabil după analiza situației existente.
3. Circulă:
  - la șeful ierarhic al titularului drepturilor bănești pentru aprobare, numai în cadrul ridicării de sume reprezentând salarii, ajutoare din fondurile de asigurări sociale, premii și alte drepturi asimilate acestora (deplăsări);
  - la casierie, cu ocazia plății drepturilor convenite către persoana împuternicită și se anexează la documentul de plată a drepturilor respective.
4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil, anexă la documentul de plată a drepturilor bănești.

Se aprobă,	
..... ÎMPUTERNICIRE	
Subsemnatul _____	în calitate de <sup>1</sup> _____
deleg prin prezenta pe dl. (d-na) _____	
în calitate de _____	care se legitimează cu C.I. seria _____ nr _____
pentru a-mi ridica drepturile de <sup>2</sup> _____	
Data _____	
Semnătura persoanei împuternicite	Semnătura emitentului

<sup>1</sup> Se va trece calitatea emitentului împuternicirii (funcția, autor, colaborator etc.)

<sup>2</sup> Se va trece natura sumei care urmează a fi încasată (chenzina I, a II a, drepturile de delegare, detașare, autor etc.)

UNIVERSITATEA "Alexandru Ioan Cuza" din IAȘI	Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor pentru deplasările externe	Ediția 1..... Data.....
Direcția Financiar Contabilă	Cod: UAIC-DFC-PS-02	Revizia .....
		Pagina 24 din 24

Circuitul documentelor pentru deplasări externe

