



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

ICIA Compartiment Financiar - Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind efectuarea și evidenta contabilă a deplasărilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 06	Revizia: 1 Nr.de ex. : -
		Pag. 1 din 20
		Exemplar nr.: 2

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	Funcția	Data
	1	2	3	4
1.1.	Elaborat	Angela Ioniță	Dir. Adj. Științific	17.05.2010
1.2.	Verificat	Elena Papadatu	Director Adj. economic	
1.3.	Aprobat	Ion Dan Tufiș	Director	
1.4.	Actualizat	Gabriel Sarbu Monica Geanina Verbier	Resp. Achizitii Publice Cons. Juridic +Ref.RU	10.06.2019
1.5.	Verificat	Ioana Poponete	Contabil Sef	10.06.2019
1.6.	Aprobat	Ion Dan Tufiș	Director	20.06.2019

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	17.05.2010
2.2.	Revizia 1			10.06.2019
2.3.	Revizia 2			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii
	1	2	3	4	5	6
3.1.	Aplicare	1	Contabilitate	Dir Adj. Ec.	Elena Papadatu	
3.2.	Aplicare	2	Administrativ	Secretară	Irina Stănescu	



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

ICIA <hr/> Compartiment Financiar - Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind efectuarea și evidenta contabilă a deplasărilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 06	Revizia: 1 Nr.de ex. : -
		Pag. 2 din 20
		Exemplar nr.: 2

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii
	1	2	3	4	5	6
3.3.	Evidenta	1	Contabilitate	Dir Adj. Ec.	Elena Papadatu	
3.4.	Arhivare	1	Contabilitate	Dir. Adj. Ec.	Elena Papadatu	
3.5.	Alte scopuri	-	-	-	-	-
3.6	Aplicare	Contabilitate	Contabilitate	Contabil Sef	Ioana Poponete	10.06.2019
3.7	Aplicare	Administrativ-secretariat	Aministrativ	Secretariat	Ioana Irina Trufasu	10.06.2019
3.8	Evidenta	1	Contabilitate	Contabil Sef	Ioana Poponete	10.06.2019
3.9.	Arhivare	Contabilitate	Contabilitate	Contabil Sef	Ioana Poponete	10.06.2019

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

- 4.1. Prezenta procedura documentează activitățile privind Evidenta contabilă a deplasărilor
- 4.2. În procedura sunt cuprinse atât deplasările externe cât și cele interne efectuate în interesul ICIA

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

- 5.1. Procedura se aplică de către Serviciul Contabilitate și Responsabilul de Achiziții Publice
- 5.2. La Procedura participă toate Serviciile și Compartimentele interesate
- 5.3. În procedura sunt incluse deplasările tuturor persoanelor care au raporturi de muncă cu ICIA.

6. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

- 6.1. Legea nr. 500/ 2002
- 6.2. OUG 45/2003
- 6.3. L 108/ 2004 de aprobare a OUG 45/2003



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

ICIA <hr/> Compartiment Financiar - Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind efectuarea și evidența contabilă a deplasărilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 06	Pag. 3 din 20
		Exemplar nr.: 2

- 6.4. HG 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar
- 6.5. HG 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în alta localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului
- 6.6. OG 61/ 2002 privind colectarea creanțelor bugetare
- 6.7. L 79/2003 privind aprobarea OG 61/2002
- 6.8. OG 119/1999
- 6.9. OMFP 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv
- 6.10. OMFP 912/2004 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv aprobat prin OMF. 522/200
- 6.11. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- 6.12. HG nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică
- 6.11. Statutul Academiei Române și Regulamentul lui de aplicare;
- 6.12. ROF și ROI ICIA aprobate în septembrie 2009

7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. DEFINIȚII

- 7.1.1. An bugetar - anul financiar pentru care se aprobă bugetul; anul bugetar este anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie;
- 7.1.2. Angajament bugetar - orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate;
- 7.1.3. Angajament legal - fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice;
- 7.1.4. Articol bugetar - subdiviziune a clasificăției cheltuielilor bugetare, determinată în funcție de caracterul economic al operațiunilor în care acestea se concretizează și care desemnează natura unei cheltuieli, indiferent de acțiunea la care se referă;
- 7.1.5. Balanța de verificare - procedeu contabil prin care, lunar, trimestrial, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, se grupează și se sistematizează informațiile în conturi, urmărindu-se respectarea dublei înregistrări (Lista tuturor conturilor soldate și nesoldate în Cartea mare, în care sunt prezentate, în funcție de forma, informații privind soldurile, rulajele și sumele conturilor);



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

ICIA <hr/> Compartiment Financiar - Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind efectuarea și evidența contabilă a deplasărilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 06	Pag. 4 din 20
		Exemplar nr.: 2

- 7.1.6. Bilanț - document contabil de sinteză care reflectă activul, pasivul și capitalul propriu al unei Organizații la încheierea exercițiului financiar, precum și în celelalte situații prevăzute de lege;
- 7.1.7. Balanța - Tabel statistico-economic folosit în analiză și planificare, prin care se compară și se raportează indicatorii care urmează a fi corelați, echilibrați, pe o anumită perioadă;
- 7.1.8. Buget - document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice;
- 7.1.9. Clasificație bugetară - gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare;
- 7.1.10. Cereri de tragere - document pe care debitorul îl prezintă băncii creditoare și prin care se solicită virarea unor sume din creditul contractat;
- 7.1.11. Control financiar preventiv - activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora;
- 7.1.12. 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;
- 7.1.13. Creanțe - valori avansate temporar de o organizație terților (persoane fizice sau juridice) pentru care urmează să primească un echivalent (o sumă de bani sau un serviciu);
- 7.1.14. Credit - partea dreaptă a oricărui cont - relație bănească apărută în legătura cu acordarea de împrumuturi în bani unor persoane (fizice sau juridice) sau în legătura cu amânarea plății pentru marfurile/serviciile prestate;
- 7.1.15. Credit bugetar - sumă aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare pentru acțiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordona și efectua plăți din buget pentru celelalte acțiuni;
- 7.1.16. Deschidere de credite bugetare - aprobare comunicată Trezoreriei Statului de către Ordonantatorul principal de credite în limita căreia se pot efectua repartizări de credite bugetare și plăți de casa din bugetele locale;
- 7.1.17. Evidența contabilă = înregistrare sistematică a informațiilor privind situația patrimonială și a rezultatelor obținute de către un agent economico-social, atât pentru necesitățile acestuia cât și pentru relațiile cu asociații sau acționarii, clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale și alte persoane juridice sau fizice;
- 7.1.18. Execuție bugetară - activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget;
- 7.1.19. Exercițiu bugetar - perioada egală cu anul bugetar pentru care se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează bugetul;
- 7.1.20. Extras de cont - document ce atestă tranzacțiile cu disponibilități;



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

ICIA <hr/> Compartiment Financiar - Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind efectuarea și evidenta contabilă a deplasărilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 06	Pag. 5 din 20
		Exemplar nr.: 2

- 7.1.21. Fise de cont - document contabil unde se înregistrează în ordine cronologica toate operațiunile economice după documentele de evidență și după articolele contabile;
- 7.1.22. Furnizor - datorie a organizației echivalentă valorii bunurilor, lucrărilor și serviciilor primite de la terți;
- 7.1.23. Jurnal - un registru contabil unde se înregistrează toate operațiunile - mișcările patrimoniului (economico-financiare) sistematic și în ordine cronologica;
- 7.1.24. Lege bugetară anuală - lege care prevede și autorizează pentru fiecare an bugetar veniturile și cheltuielile bugetare, precum și reglementări specifice exercițiului bugetar;
- 7.1.25. Lege de rectificare - lege care modifică în cursul exercițiului bugetar legea bugetară anuală;
- 7.1.26. Lichidarea cheltuielilor - fază în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective;
- 7.1.27. Nota contabilă - document justificativ de înregistrare în contabilitatea sintetică și analitică, de regulă pentru operațiunile care nu au la baza documente justificative (stornari, virări, etc);
- 7.1.28. Obligație de plată - raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor la a da o anumită sumă sub sancțiunea constrângerii;
- 7.1.29. 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;
- 7.1.30. Plata cheltuielilor - fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți;
- 7.1.31. Plata - faza din procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terții creditori (este eliberată de obligațiile sale față de terții creditori);
- 7.1.32. Registru Jurnal - documentul contabil în care se efectuează înregistrarea cronologica a tuturor tranzacțiilor, evenimentelor și a operațiilor, prezentând sumele conturilor implicate debitoare sau creditoare și alte informații legate de acestea
- 7.1.33. Scadentă - document de eșalonare a cheltuielilor ce se efectuează în perioada curentă și privesc perioadele viitoare și care urmează a se repartiza lunar asupra cheltuielilor;

7.2. PRESCURTĂRI

- 7.2.1. ICIA – Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”
- 7.2.2. L - Lege
- 7.2.3. OMFP - Ordin al Ministrului Finanțelor Publice
- 7.2.4. DGFP - Direcția Generală a Finanțelor Publice
- 7.2.5. OP - Ordin de plată



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

ICIA <hr/> Compartiment Financiar - Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind efectuarea și evidenta contabilă a deplasărilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 06	Pag. 6 din 20
		Exemplar nr.: 2

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Angajații ICIA, efectuează deplasări, în țară și/sau străinătate, în interesul și pe cheltuiala totală sau parțială a ICIA. Deplasările sunt efectuate ca urmare a apariției necesității rezolvării unor probleme ale ICIA, desemnării unor angajați în calitate de reprezentanți naționali în diverse instituții ale Comisiei Europene; în scopul perfecționării, instruirii, schimbului de experiență, diseminării rezultatelor cercetării având în vedere creșterea gradului de profesionalizare a angajaților ICIA cât și ca urmare a unor invitații de a ține conferințe invitate, prelegeri, comunicări științifice; de a organiza și participa la workshop-uri de specialitate; de a participa la ședințe de proiect. Deplasările au loc atât la inițiativa ICIA cât și ca urmare a unor invitații din partea unor parteneri, asociați, colaboratori din țară sau străinătate care pot suporta parțial sau în totalitate cheltuielile de necesare în cursul deplasării în speta. Pentru toate deplasările în care ICIA suportă total sau parțial cheltuieli, este nevoie de o evidență contabilă riguroasă a acestora.

Evidenta contabilă are în vedere:

- Eliberarea în avans a plăților, în lei sau valuta, doar pe baza de *Deviz estimativ și/sau Facturi proforma*, cu încadrarea cheltuielilor în baremurile normate;
 - Decontarea cheltuielilor doar pe bază de documente justificative sau, în cazuri justificate conform legilor în vigoare, pe baza de *Declarație pe propria răspundere*, în termenul stabilit, verificate și confirmate privind legalitatea și realitatea;
 - Efectuarea plăților pentru cheltuielile de deplasare cu respectarea baremurilor stabilite conform legilor în vigoare, a încadrării în limitele bugetare stabilite și a procedurilor de angajare și plată a cheltuielilor
- Responsabil de proces: Sef Serviciu Contabilitate/Director Adjunct Economic.

8.2. Date de intrare ale procesului:

- *Cerere de efectuare deplasare bazată pe invitații de participare la diferite ședințe, manifestări, cursuri, schimburi de experiență venite de la parteneri, asociați, colaboratori;*
- *Solicitările de efectuare a anumitor deplasări, interne sau externe, în interesul rezolvării unor probleme decurgând din activitatea ICIA ;*
- *Bugetul aprobat al ICIA (pe venituri bugetare și/sau extrabugetare);*
- *Referat de necesitate aprobat de conducerea ICIA (dupa caz directorul/responsabilul de Proiect) pentru produsele și serviciile a caror cumparare se face prin achizitie publica. (Nu fac obiectul Taxe de participare și decontările directe ale organizatorului.)*
- *Facturi proforma de la furnizori*

8.3. Date de ieșire ale procesului:

- *Devize estimative;*
- *Dispoziții de plată/incasare;*



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

ICIA <hr/> Compartiment Financiar - Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind efectuarea și evidența contabilă a deplasărilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 06	Revizia: 1 Nr.de ex. : -
		Pag. 7 din 20
		Exemplar nr.: 2

- *Decont de cheltuieli (lei/valută)*
- *Declarație pe propria răspundere*
- *Decont de cheltuieli (valută)*
- *Nota de fundamentare privind Achiziția Publică*
- *Facturi de la furnizori*
- *Extrase de cont*
- *Contract OP*
- *Ordine de schimb valutar*
- *Note contabile*
- *Fise de cont pe conturile specifice*
- *Balanțe de verificări*
- *Jurnale*
- *Registru Jurnal*
- *Execuție Bugetară*
- *Diverse situații contabile de Balanță, Bilanț, Plați, Creanțe, etc. cerute de cei interesați*

8.4. Procesul de *evidența contabilă* a deplasărilor externe și interne ale angajaților ICIA se desfășoară conform celor descrise mai jos.

8.4.1. Analiza elementelor de intrare:

Directorul/Directorul Adjunct Științific al ICIA analizează invitațiile de participare la diferite evenimente externe sau interne sau solicitările/cererile de efectuare a anumitor deplasări, interne sau externe, în interesul rezolvării unor probleme decurgând din activitatea ICIA. Deplasările externe, se fac pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar reprezentând:

- vizite oficiale, tratative (negocieri), consultări, încheieri de convenții, acorduri și alte asemenea înțelegeri;
- participări la târguri și expoziții; prospectarea pieței; acțiuni de cooperare economică și tehnico-științifică; contractări și alte acțiuni care decurg din executarea contractelor de comerț exterior;
- documentare, schimb de experiență;
- cursuri și stagii de practică și specializare sau perfecționare;
- participări la congrese, conferințe, simpozioane, seminarii, colocvii sau alte reuniuni, care prezintă interes pentru activitatea specifică a organizației, precum și la manifestări științifice;
- primiri de titluri, grade profesionale, distincții sau premii conferite pentru realizări științifice;
- desfășurarea unei activități științifice, temporare, fără dobândirea calității de salariat a partenerului extern.

În funcție de natura evenimentului, sfera de interes a acestuia ca și de modalitatea de suportare a cheltuielilor, Directorul/Directorul adj. Științific al ICIA aprobă efectuarea deplasării, traseul, obiectivele, durata acesteia, precum și participarea celor nominalizați (în cazul invitațiilor sau solicitărilor interne



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

ICIA <hr/> Compartiment Financiar - Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind efectuarea și evidenta contabilă a deplasărilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 06	Pag. 8 din 20
		Exemplar nr.: 2

nominale) sau nominalizează participanții care să reprezinte ICIA precum și durata de deplasare în raport strict cu necesitățile concrete de realizare a misiunii sau sarcinii în cauză.

Responsabilitate: Director/Director Adj. Științific al ICIA

8.4.2. Calculul devizului

Fiecare angajat din ICIA întocmește un *Deviz estimativ* al deplasării externe preconizate pe baza baremurilor prevăzute de legislația sau normele interne ale ICIA în vigoare.

Pe lângă diurna, alte cheltuieli care pot fi luate în calcul pentru o deplasare externă sunt:

- o sumă zilnică în valută, denumită în continuare plafon de cazare, în limita căreia personalul trebuie să-și acopere cheltuielile de cazare;
- costul transportului în trafic internațional, cel între localitățile din țară în care personalul își desfășoară activitatea, precum și pe distanța dus-întors dintre aeroport sau gară și locul de cazare;
- costul transportului documentațiilor, mostrelor și al altor materiale sau obiecte necesare îndeplinirii misiunii;
- cheltuielile privind asigurarea medicală a persoanelor care fac parte din delegațiile oficiale;
- 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;
- taxele de înscriere și/sau de participare la congrese, conferințe, simpozioane, seminarii, colocvii sau la alte reuniuni, precum și la manifestări științifice, în condițiile stabilite de organizatori.

În cazul deplasărilor interne, pe lângă diurna, de regulă sunt prinse cheltuieli de cazare, transport și, eventual, anumite taxe.

Baremele prevăzute de legislația în vigoare pot fi depășite doar în cazuri bine fundamentate doar cu aprobarea directorului ICIA. *Devizul estimativ* trebuie cuprins în Cererea de Deplasare și aprobat de Directorul/Directorul Adj. Științific al ICIA.

Responsabilitate: angajați/semnare;

Director /Director Adj. Științific al ICIA /aprobare

8.4.2* Derularea procesului de Achiziție după o procedură stabilită în raport de referatul de necesitate sau după caz aferentă proiectului din care se face decontarea. Pentru termene consultați Anexa Achiziției Publice.

8.4.3. Declanșarea operațiunilor bancare

Pe baza *Devizului estimativ* participanții la deplasarea în cauză pot încasa în avans, în totalitate sau parțial, sumele convenite pentru diurnă și alte cheltuieli ce se preconizează a fi achitate cu numerar cum ar fi anumite taxe de participare (în cazul deplasărilor interne pot intra în avans și cheltuielile de transport și cazare care se preconizează a fi achitate în numerar). În anumite situații pot fi făcute plăți în avans și prin virament, atât în lei cât și în valută, pentru achitarea anticipată a unor servicii cum ar fi transportul, cazarea sau taxa de participare.



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

ICIA <hr/> Compartiment Financiar - Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind efectuarea și evidența contabilă a deplasărilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 06	Pag. 9 din 20
		Exemplar nr.: 2

Pentru plata avansului este necesară *Propunerea* și *Angajamentul de plată* plus *Ordonanțarea* de plată semnate de contabil șef/director adj ec. și aprobate de directorul/directorul adj științific al ICIA.

În situația în care există obiecții în fața de semnare sau aprobare, se reia procedura, ținându-se cont de obiecțiile formulate.

Responsabilitate: Director Adjunct Economic /semnare;

Director/Director Adjunct Științific al ICIA/aprobare

8.4.4. Verificare contabila

Documentele privind efectuarea de operațiuni bancare aprobate mai sus, ajunse la Serviciul Contabilitate, se verifică astfel:

- se verifică valabilitatea *Contractului care este sursa de finanțare a deplasării* – ori de câte ori este cazul, dacă are toate semnăturile, avizele și aprobările legale precum și sumele solicitate menționate la articolele de calculație respective;
- se verifică *Bugetul în vigoare al ICIA* pentru a vedea dacă există poziția bugetară corespunzătoare;
- se verifică *Facturile proforma de la furnizori* privind serviciile efectuate, a termenelor scadențe de plată și a necesității/legalității plății în speță;
- se verifică *Devizul estimativ* privind legalitatea și încadrarea în baremurile normate în vigoare.

În cazul în care se constată nereguli în documentațiile verificate se declanșează acțiunile de corectare a neregulilor, funcție de natura lor.

Responsabilitate: Serviciul Contabilitate

8.4.5. Intocmirea OP

Dacă documentațiile sunt în regulă se completează *OP* după cum urmează:

- dacă este o deplasare în țară, se întocmește *OP* către Trezorerie sau către banca din contul căreia se face plata, pentru transferul sumelor necesare în ICIA ;
- dacă este deplasare externă, se întocmește *OP* către Trezorerie sau către banca din contul căreia se face plata pentru transferul sumelor necesare la o Banca de schimb valutar pe adresa căreia se emite un *Ordin de schimb valutar*, schimb făcut prin licitație de Banca în cauza în numele ICIA și apoi se emite încă un *OP* către Banca intermediară pentru schimb valutar, pentru transferul sumelor corespunzătoare în valută în Casieria ICIA;
- dacă este o plată în lei pentru achitarea în avans, prin virament, a unor servicii, se întocmește *OP* către Trezorerie sau către banca din contul căreia se face plata, pentru transferul sumelor necesare într-un cont și la o Banca agreata tacit sau explicit;
- dacă este necesară plata în valută, în avans, prin virament, pentru anumite servicii, se întocmește *OP* către Trezorerie pentru transferul sumelor necesare la o Banca de schimb valutar pe adresa căreia se emite un *Ordin de schimb valutar (OSV)*, schimb făcut prin licitație de Banca în cauza, în numele ICIA și apoi a încă



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

ICIA <hr/> Compartiment Financiar - Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind efectuarea și evidența contabilă a deplasărilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 06	Pag. 10 din 20
		Exemplar nr.: 2

unui OP către Banca intermediara pentru schimb valutar, pentru transferul sumelor corespunzătoare în valuta într-un cont pe numele furnizorului, la o Banca agreata explicit de acesta din urma.

Responsabilitate: Serviciul Contabilitate/Director Adjunct Economic/intocmire, transmitere *OP, OSV*;
Director/Director Adjunct Științific și Director Adjunct Economic /semnare *OP, OSV*

8.4.6. Incasare avans

Pe baza OP emise, sumele în cauză sunt preluate de către Casieria ICIA , din Trezorerie sau către banca din contul căreia se face plata pentru lei, respectiv din Banca intermediara pentru schimb valutar, pentru valută.

Titularii avansurilor în cauza ridică banii conveniți pentru avans de la casierie pe baza de *Dispoziție de plată/incasare* întocmită de Serviciul Contabilitate și semnată de contabil șef/director adj economic .

Responsabilitate: Serviciul Contabilitate/intocmire *Dispoziții de plata/incasare*;

Contabil sef/Director adj economic /semnare *Dispoziții de plata/incasare*

8.4.7. Decontarea cheltuielilor de deplasare

La întoarcerea din delegație se face decontarea cheltuielilor de deplasare de către fiecare dintre persoanele care au efectuat deplasarea, în termenul stabilit conform normativelor legale sau interne ale ICIA. Decontarea se face pe formulare tipizate la nivel național speciale în funcție de caracterul deplasării, internă sau externă.

Toate deconturile se fac pe baza documentelor justificative care trebuie să fie conforme cu scopul, locul și perioada deplasării fiind necesar să se încadreze în baremurile legale în vigoare. Pentru diurna, pe baza baremurilor în vigoare, se calculează numărul de zile în funcție de orele de plecare și sosire ale mijloacelor de transport (tren, avion, automobil) și a întârzierilor evidențiate. În cazul deplasării cu autoturismul, calculul numărului de zile se face pe baza Declarației pe propria răspundere privind plecarea respectiv sosirea din deplasare. În cazul deplasărilor externe se ține cont și de data și ora trecerii frontierei de stat la părăsirea respectiv reîntoarcerea în țară. Depășirea acestor baremuri nu este posibilă decât în cazuri bine fundamentate cu aprobarea directorului ICIA. În situația în care decontul în cauză nu a fost făcut în termenul de decontare stabilit, se aplică penalități pentru întârziere. Penalitățile se calculează conform normelor (coeficient de penalitate/zi de depășire din sumele încasate în avans și nejustificate în termen).

Decontul este certificat pentru legalitate și realitate de către angajat și verificat de către Serviciul Contabilitate și se aproba de către contabilul sef/directorul adj economic și director . În urma decontului, titularul acestuia restituie sumele necuvenite sau încasează sumele care au depășit avansul, de la Casieria ICIA .

În cazul depășirii sumelor repartizate pentru deplasarea în cauză, pe baza aprobării Directorului ICIA, se reia procedura cu Propunerea și Angajamentul de plată plus Ordonanța de plată și restul activităților ulterioare.

Responsabilitate: angajat;

Serviciul Contabilitate: verificare

Director/Director adj științific al ICIA /aprobare



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

ICIA <hr/> Compartiment Financiar - Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind efectuarea și evidența contabilă a deplasărilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 06	Pag. 11 din 20
		Exemplar nr.: 2

8.4.8. Evidența contabilă

Extrasele de cont provenite de la Băncile în cauză în urma transferurilor de fonduri, se înregistrează în *Evidența contabilă* informatizată, respectându-se *Instrucțiunile de utilizare* ale **Programului de Contabilitate CIEL**.

În urma procesării datelor introduse se obțin lunar, trimestrial, anual și ori de câte ori sunt solicitate de cei interesați și în drept, următoarele documente:

- *Note contabile*
- *Fise de cont pe conturile specifice*
- *Balanțe de verificări*
- *Jurnale*

Pe baza jurnalelor se întocmesc *Registrul Jurnal* ce se păstrează la Serviciul Contabilitate.

Pe lângă Documentele de mai sus, se întocmește și *Execuția Bugetară*, document care stă la baza *Analizei execuției bugetare* efectuată de Compartimentul Contabilitate. În Buget cheltuielile cu personalul, în speța diurnă este prinsă separat de restul cheltuielilor. Deasemenea pot fi întocmite la cererea celor interesați și în drept *Diverse situații contabile de Balanța, Bilanș, Plași, Creanțe, etc.*

În funcție de sursa de finanțare a deplasării efectuate, sunt făcute toate demersurile prealabile efectuării deplasării în timp util (anunțarea autorității contractante) și de decontare (menționarea corectă a sumelor corespunzătoare transportului, cazării, diurnei, asigurării de sănătate și taxei de participare în rapoartele menționate în ghidurile autorității contractante naționale și/sau internaționale).

Toate Documentele elaborate în cursul acestei proceduri se arhivează conform normelor în vigoare.

Responsabilitate: Serviciul Contabilitate

8.4.9. ÎNREGISTRĂRI

1. *Contract*
2. *Devize estimative*
3. *Dispoziții de plată/incasare*
4. *Decont de cheltuieli (lei)*
5. *Decont de cheltuieli (valuta)*
6. *Declarație pe propria răspundere*
7. *Facturi de la furnizori*
8. *Extrase de cont*
9. *OP*
10. *Ordine de schimb valutar*
11. *Note contabile*
12. *Fise de cont pe conturile specifice*
13. *Balanțe de verificări*
14. *Jurnale*



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

ICIA <hr/> Compartiment Financiar - Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind efectuarea și evidența contabilă a deplasărilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 06	Pag. 12 din 20
		Exemplar nr.: 2

15. *Registru Jurnal*
16. *Execuție Bugetara*

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

9.1. Director/Director Adj al ICIA

- 9.1.1. Aproba efectuarea deplasării, traseul, obiectivele precum și durata acesteia
9.1.2. Nominalizează persoanele sau aproba nominalizarea persoanelor solicitate prin invitații personalizate în vederea efectuării deplasării, anexate cererii de depalsare;
9.1.3. Aproba Propunerea și Angajamentul de plată plus Ordonanțarea de plată corespunzătoare;

9.2. Contabilul șef

- 9.2.1. Pentru deplasările externe coordonează întocmirea și semnează *Devizul estimativ* precum și *Decontul de cheltuieli* pentru avansurile luate în valută;
9.2.2. Pentru deplasările externe declanșează operațiunilor bancare în vederea achitării Obligațiilor de plată, în avans sau nu, prin supervizarea întocmirii *Propunerii* și *Angajamentului de plată* plus *Ordonanțarea de plată* corespunzătoare
9.2.3. Certifica privind realitatea și legalitatea *Documentelor justificative* ale cheltuielilor pentru deplasările externe, inclusiv *Declarațiile pe proprie răspundere*

9.3. Angajații ICIA

- 9.3.1. Pentru deplasările interne din sfera lor de interes, coordonează întocmirea și semnează *Devizul estimativ*, precum și *Decontul de cheltuielile* pentru avansurile luate în lei
9.3.2. Pentru deplasările interne din sfera lor de interes, declanșează operațiunilor bancare în vederea achitării Obligațiilor de plată, în avans sau nu, prin supervizarea întocmirii *Propunerii* și *Angajamentului de plată* plus *Ordonanțarea de plată* corespunzătoare
9.3.3. Certifica privind realitatea și legalitatea *Documentelor justificative* ale cheltuielilor pentru deplasările interne din sfera lor de interes, inclusiv *Declarațiile pe proprie răspundere*

9.4. Contabilul șef/Director Adj Economic

- 9.4.1. Coordonează desfășurarea activităților procedurii din compartimentele subordonate.
9.4.2. Verifica și semnează *OP*, *OSV*, *Dispozițiile de plată/incasare* și toate celelalte documente contabile rezultate în urma acestei proceduri

9.5. Serviciul Contabilitate

- 9.5.1. Urmărește realitatea, conformarea cu clauzele contractuale și legalitatea *Devizelor*, *Deconturilor* și *plăților*.



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

ICIA <hr/> Compartiment Financiar - Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind efectuarea și evidența contabilă a deplasărilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 06	Revizia: 1 Nr.de ex. : -
		Pag. 13 din 20
		Exemplar nr.: 2

9.5.2. Executa procedura de evidența contabilă propriu-zisă;

9.5.3. Arhivează înregistrările rezultate

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Cerere efectuare deplasare externă	angajat	Director/Director Adj Șt și Contabil Sef	1	Contabilitate Administrativ Secretariat			
2	Decizie efectuare deplasare externă	Director/Director Adj științific	Director/Director Adj științific		Contabilitate Administrativ Secretariat			
3	Ordin de deplasare (delegatie)	tipizat		3	Contabilitate Administrativ Secretariat			
4	Ordin de deplasare (delegatie) în străinătate	tipizat		3	Contabilitate Administrativ Secretariat			
5	Ordin de deplasare (delegatie) în străinătate – transporturi internaționale	tipizat		3	Contabilitate Administrativ Secretariat			
6	Decont de cheltuieli pentru deplasări externe	tipizat		3	Contabilitate Administrativ Secretariat			



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

ICIA <hr/> Compartiment Financiar - Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind efectuarea și evidența contabilă a deplasărilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 06	Revizia: 1 Nr.de ex. : -
		Pag. 14 din 20
		Exemplar nr.: 2

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
7	Decont de cheltuieli valutare pentru transporturi internaționale	tipizat		3	Contabilitate Administrativ Secretariat			

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1.
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	1.
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	1.
4.	Scopul procedurii operationale	2.
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	2.
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	2.
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	3.
8.	Descrierea procedurii operationale	6.
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	12.
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	13.
11.	Cuprins	14.



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

ICIA <hr/> Compartiment Financiar - Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind efectuarea și evidența contabilă a deplasărilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 06	Pag. 15 din 20
		Exemplar nr.: 2

Anexa 1

Unitatea		Depus decontul (numarul si data)	
ORDIN DE DEPLASARE (DELEGATIE)			
Nr.			
Dl./D-na.			
avand functia de			
este delegat pentru			
.....			
.....			
la			
.....			
.....			
Durata deplasarii de la la			
Se legitimeaza cu			
Stampila unitatii si semnatura			
Data			
Sosit*)	Sosit*)	Sosit*)	Sosit*)
Plecat*)	Plecat*)	Plecat*)	Plecat*)
Cu (fara) cazare	Cu (fara) cazare	Cu (fara) cazare	Cu (fara) cazare
Stampila unitatii si semnatura	Stampila unitatii si semnatura	Stampila unitatii si semnatura	Stampila unitatii si semnatura
Sosit*)	Sosit*)	Sosit*)	Sosit*)
Plecat*)	Plecat*)	Plecat*)	Plecat*)
Cu (fara) cazare	Cu (fara) cazare	Cu (fara) cazare	Cu (fara) cazare
Stampila unitatii si semnatura	Stampila unitatii si semnatura	Stampila unitatii si semnatura	Stampila unitatii si semnatura

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

1



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

ICIA Compartiment Financiar - Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind efectuarea și evidența contabilă a deplasărilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 06	Pag. 16 din 20
		Exemplar nr.: 2

(verso)

Ziua și ora plecării	Avans spre decontare:			
Ziua și ora sosirii	- Primit la plecare			
Data depunerii decontului	- Primit în timpul			
Penalizări calculate	deplasării			
	TOTAL			
CHELTUIELI EFECTUATE CONFORM DOCUMENTELOR ANEXATE				
Felul actului și emitentul	Nr. și data actului	Suma		
TOTAL CHELTUIELI				
Diferența de restituit s-a depus cu dispoziție încasare către casierie nr. din		primit Diferența de _____ lei restituit		
Aprobat conducătorul unității,	Control financiar- preventiv,	Verificat decont,	Șef compartiment,	Titular avans,



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

ICIA Compartiment Financiar - Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind efectuarea și evidența contabilă a deplasărilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 06	Revizia: 1 Nr.de ex. : -
		Pag. 17 din 20
		Exemplar nr.: 2

Anexa 2

Domnule Director,

Domnul/Doamna _____ cercetător științific la ICIA, se deplasează în perioada _____ la _____, în _____, pentru a participa la _____, în calitate de _____ (cf. invitației anexate).

Vă rugăm să aprobați toate demersurile necesare pentru realizarea acestei deplasări în perioada _____.

Menționăm că cheltuielile (transport, cazare, taxă de participare, asigurare medicală și diurnă) sunt suportate din _____ după cum urmează¹:

- transport _____
- cazare _____
- diurnă _____
- asigurare medicală _____
- taxă de participare _____

NU²/SE aprobă,
Director de proiect,

NU¹⁰/SE aprobă,

DIRECTOR ICIA,

NU¹⁰/SE aprobă,

Director Adjunct Economic ICIA,

¹ În cazul în care cheltuielile de deplasare se suportă în întregime sau parțial dintr-un contract, este necesar acordul directorului/responsabilului de contract.

² Se specifică motivul pentru care nu se aprobă: nu se încadrează în articolele din Devizul de (ante)calcul al contractului din care se face decontarea; nu s-a inițiat procedura de achiziție; cheltuielile menționate exced sumele prevăzute în Devizul de (ante)calcul al contractului din care se face decontare ș.a.



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

ICIA <hr/> Compartiment Financiar - Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind efectuarea și evidența contabilă a deplasărilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 06	Revizia: 1 Nr.de ex. : -
		Pag. 18 din 20
		Exemplar nr.: 2

Anexa 3

DECIZIA nr.

În temeiul Deciziei nr. 658/20.07.2007 a Președintelui Academiei Române și conform H.G. nr. 518/1995, coroborată cu Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul art. 16 alin. 5 din Legea nr. 752/2001 privind organizarea și funcționarea Academiei Române și a art. 34 din Statutul Academiei Române, se emite următoarea

DECIZIE

1. Se aprobă deplasarea în _____ a domnului/doamnei _____, cercetător științific la **Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială al Academiei Române** pentru a participa la _____

Durata manifestării va fi de _____ zile, în perioada _____, iar durata efectivă a deplasării va fi de _____ zile, în perioada _____, pe ruta _____, cu avion/tren/auto, conform propunerii institutului.

2. Cheltuielile de deplasare vor fi suportate astfel:

- diurna pe durata deplasării de către _____ din _____

- cazare pe durata deplasării de către _____ din _____

- transportul internațional de către _____ din _____

- alte cheltuieli (asigurare medicală, taxa de viză, etc.) de către _____ din _____

3. Prezenta decizie va fi adusă la îndeplinire de către serviciile de specialitate din aparatul propriu al **Institutului de Cercetări pentru Inteligență Artificială**, cu respectarea **HG nr. 518/1995 consolidată la zi**.

4. Decontarea cheltuielilor efectuate cu ocazia deplasării se va face de către compartimentul financiar-contabil al *institutului*, conform documentelor prezentate de delegat, cu respectarea tuturor prevederilor legale și a normelor în vigoare.

5. Persoana care efectuează deplasarea este obligată ca, în termen de 5 zile de la întoarcerea în țară, să depună raportul privind activitatea științifică în timpul misiunii sale.

Localitatea _____ Data _____

DIRECTOR ICIA,



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

ICIA <hr/> Compartiment Financiar - Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind efectuarea și evidența contabilă a deplasărilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 06	Revizia: 1 Nr.de ex. : -
		Pag. 19 din 20
		Exemplar nr.: 2

Anexa Achizitii Publice.

TERMENE PROCEDURA DE ACHIZIȚII

În atenția Directorilor de proiecte

Vă rugăm să aveți în vedere durata minimă necesară finalizării unei proceduri de achiziții atunci când proiectați bugetul și pentru planificarea corectă a cheltuielilor în interiorul etapelor de decontare.

Nr. crt.	Activitatea/ Document	Responsabili activitate/ Aprobare, Semnare documente	Durata activității
1.	Propunere și aprobare achiziție / Referat de necesitate și oportunitate	Director	1-2 zile lucrătoare
2.	Întocmirea și semnarea documentației pentru procedura de achiziție	Biroul Achiziții Publice	Maxim 5 zile lucrătoare
3.	Publicarea documentației (fără date) în vederea aprobării de către ANAP	Biroul Achiziții Publice	Minim 14 zile
4.	Completare date în documentație și retrimiteri la ANAP pentru validare	Biroul Achiziții Publice / ANAP	Minim 3 zile lucrătoare
5.	Publicarea documentației în SEAP	Biroul Achiziții Publice	10 zile pentru cerere de oferte; 52 de zile pentru licitație deschisă
6.	Deschidere și adjudecare	Comisia de licitație	10-20 zile
7.	Comunicare adjudecare / Depunere contestații	Biroul Achiziții Publice	6 zile pentru cerere de oferte; 11 zile pentru licitație deschisă
8.	Întocmire și semnare contract	Biroul Achiziții Publice	1-2 zile
9.	Livrarea / recepția mărfii	Furnizor	7-30 zile

Procedura	Termen de evaluare oferte	Termen fără contestație/ Refuzare Oferta	Termen cu contestație / Reofertare
Licitatie deschisa	25 zile	Minim 71 de zile fără prelungire ofertă și fără contestații	Minim 91 de zile fără prelungire evaluare oferte și cu cel puțin o contestație



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

ICIA <hr/> Compartiment Financiar - Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind efectuarea și evidența contabilă a deplasărilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 06	Pag. 20 din 20
		Exemplar nr.: 2

Procedura	Termen de evaluare oferte	Termen fără contestație/ Refuzare Oferta	Termen cu contestație / Reofertare
Licitație restrânsă	25 zile	Minim 116 de zile fără prelungire ofertă și fără contestații	Minim 116 de zile fără prelungire evaluare oferte și cu cel puțin o contestație
Negociere competitivă	25 zile	Minim 116 de zile fără prelungire ofertă și fără contestații	Minim 116 de zile, cu cel puțin o contestație + perioada necesară evaluării ofertelor
Negociere fără public. prealabilă unui anunț de participare	25 zile	30 zile	
Procedura simplificată	25 zile	Minim 41 de zile fără prelungire ofertă și fără contestații	Minim 61 de zile fără prelungire evaluare oferte și cu cel puțin o contestație
Procedura Cumparare Directa	2 zile	Minim 5 de zile fără refuzare ofertă	Minim 7 de zile fără refuzare ofertă

*Cu deosebită stimă,
Referent Achizitii Publice
Gabriel Sarbu*