



**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**  
**Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"**

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Compartiment</b> <b>Financiar - Contabil</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind aprobarea, verificarea, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările în țara/străinătate	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 06</b>	<b>Pag. 1 din 23</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**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	Semnătura
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat	Ioana Poponete	Contabil Șef		
<b>1.2.</b>	Verificat	Monica Geanina Verbier	Consilier Juridic		
<b>1.3.</b>	Aprobat	Ion Dan Tufiș	Președinte CSCIM		
<b>1.4.</b>	Aprobat	Ion Dan Tufiș	Director		

**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
<b>2.1.</b>	Ediția 1	x	x	17.05.2010
<b>2.2.</b>	Revizia 1			01.06.2020
<b>2.3.</b>	Revizia 2			19.01.2021

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	3	4	5	6	7
<b>3.1.</b>	Aplicare	Compartimente Cercetare	cercetatori/an gajați	toti		
<b>3.2.</b>	Aplicare	SFCAP	Contabil Șef	Ioana Poponete		



**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**

**Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"**

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Compartiment</b> <b>Financiar - Contabil</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind aprobarea, verificarea, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările în țara/străinătate	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O. 06</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 2 din 23</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Functia	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura
	1	3	4	5	6	7
<b>3.2.</b>	Aplicare	SFCAP	Secretariat	Irina Trufașu		
<b>3.3.</b>	Evidenta	SFCAP	Contabil Șef	Ioana Poponete		
<b>3.6.</b>	Arhivare	SFCAP	Responsabil arhivare	Ioana Poponete		

#### **4. Scopul procedurii operaționale**

- 4.1. Prezenta procedura documentează activitățile privind Evidenta contabilă a deplasărilor.
  - 4.2. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
  - 4.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
  - 4.4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
  - 4.5. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;
  - 4.6 Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități
- 4.3. în procedura sunt cuprinse atât deplasările externe cat și cele interne efectuate în interesul ICIA

#### **5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale**

5.1. Procedura se aplica de către SFCAP. Lista principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală sunt:

- Planificarea acțiunilor;
- Deschiderea creditelor bugetare;
- Plata și ordonanțarea/deschiderea cheltuielilor;
- Elaborarea planului de achiziții publice și realizarea achizițiilor publice;
- Menținerea și dezvoltarea relațiilor cu partenerii din proiecte.;

5.2. La Procedura participa SFCAP și Compartimentele de cercetare. Procedura se referă la activitatea de organizare a deplasărilor la acțiunile partenerilor externi la care participă cercetătorii ICIA și reglementează acțiunile/operațiunile ce se efectuează pentru realizarea activității



**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**

**Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"**

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Compartiment</b> <b>Financiar - Contabil</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind aprobarea, verificarea, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările în țara/străinătate	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O. 06</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 3 din 23</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

procedurale, documentele care se întocmesc, funcțiile și compartimentele implicate, precum și responsabilitățile acestora.

5.3. În procedura sunt incluse deplasările tuturor persoanelor care au raporturi de munca cu ICIA.

#### **6. Documentele de referință aplicabile activității procedurale**

1. Hotărârea Guvernului nr. 518/1995, publicată în Monitorul Oficial nr. 154/19.07.1995, cu modificările și completările ulterioare.
2. Hotărârea Guvernului nr. 1.860/2006, publicată în Monitorul Oficial nr. 1.046/29.12.2006, cu modificările ulterioare.
3. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată în Monitorul Oficial nr. 345/18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, publicată în Monitorul Oficial nr. 688/10.09.2015, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 16/2017, publicată în Monitorul Oficial nr. 196/21.03.2017.
6. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.802/2014, publicat în Monitorul Oficial nr. 963/30.12.2014, cu modificările și completările ulterioare.
7. HOTARARE nr. 714 din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în alta localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului
8. LEGE nr. 165 din 10 iulie 2018 privind acordarea biletelor de valoare
9. HOTARARE nr. 1.045 din 28 decembrie 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare
10. Statutul Academiei Române și Regulamentul lui de aplicare;
11. ROF și ROI ICIA aprobate de Prezidiul Academiei Române în ședința din 18 noiembrie 2020
12. OMFP 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
13. OMFP 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
14. Ordinul Secretariatului General al Guvernului numărul 600/2018 (OSGG 400/2015, OMFP 946/2005), având în vedere angajamentele asumate de România



**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**  
**Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"**

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Compartiment</b> <b>Financiar - Contabil</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind aprobarea, verificarea, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările în țara/străinătate	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 06</b>	<b>Pag. 4 din 23</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 7. Abrevieri

ICIA	Institutul de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala „Mihai Draganescu”
SFCAP	Sectorul Financiar Contabil, administrativ, personal
A	Aproba
Ap.	Aplica
Ah	Arhiveaza

## 8. Descrierea procedurii operaționale

Delegarea și detașarea personalului se dispune în scris de către Directorul ICIA. Executarea sarcinilor pe perioada delegării/detașării se consideră muncă prestată în realizarea obligațiilor ce revin persoanei delegate la locul ei de muncă. Salariații au dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege. Persoana trimisă în delegare sau detașare are dreptul să primească, în condițiile legii, un avans în numerar, stabilit în raport cu numărul zilelor de deplasare. Acordarea avansului și justificarea acestuia se fac în condițiile prevăzute de reglementările legale privind operațiunile de încasări și plăți în numerar prin casierie (Decret nr. 209 din 5 iulie 1976). Cheltuielile cu deplasările trebuie să se încadreze în limita sumelor aprobate cu această destinație prin bugetul anual.

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 decurgând din activarea 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 speță. Pentru toate deplasările în care ICIA suportă total sau parțial cheltuieli, este nevoie de o evidență contabilă riguroasă a acestora.

Procesul de evidență contabilă a deplasărilor externe și interne ale angajaților în ICIA se desfășoară conform celor descrise mai jos, parcursul acțiunilor fiind prezentat în anexa.



**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**

**Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"**

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Compartiment</b> <b>Financiar - Contabil</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind aprobarea, verificarea, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările în țara/străinătate	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O. 06</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 5 din 23</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Analiza elementelor de intrare:

(1) Directorul ICIA analizează invitațiile de participare la diferite evenimente externe sau interne sau solicitările 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:

1. Vizite oficiale, tratative (negocieri), consultări, încheieri de convenții, acorduri și alte asemenea
2. Documentare, schimb de experiență.
3. Cursuri și stagii de practică și specializare sau perfecționare.
4. Participări la congrese, conferințe, simpozioane, seminarii, colocvii sau alte reuniuni, care prezintă interes pentru activitatea specifică a organizației precum și la manifestări științifice, culturale și alte asemenea.
5. Primiri de titluri, grade profesionale, distincții sau premii conferite pentru realizări științifice, culturale.
6. Desfășurarea unei activități științifice, temporare, fără dobândirea calității de salariat a partenerului extern.

(2) În funcție de natura evenimentului, sfera de interes a acestuia ca și modalitatea de suportare a cheltuielilor, Directorul ICIA aproba efectuarea deplasării, traseul, obiectivele, durata acesteia precum și participarea celor nominalizați (în cazul invitațiilor sau solicitărilor nominale) sau nominalizează participanții care să reprezinte ICIA precum și durata de deplasare în raport strict cu necesitățile concrete de realizare a obligațiilor de servicii/sarcinilor în cauză.

### **8.1. Deplasări în țară**

Drepturile și obligațiile personalului instituțiilor publice, indiferent de modul de finanțare și subordonare, pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, se stabilesc potrivit hotărârii 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în alta localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu excepția cazurilor când prin lege se prevede altfel.

Decontarea cheltuielilor pentru transportul efectuat în condițiile prezentului articol este permisă numai pentru transportul în interesul serviciului, nu și pentru deplasările personalului de la domiciliu la locul de muncă și de la locul de muncă la domiciliu.



**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**

**Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"**

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Compartiment</b> <b>Financiar - Contabil</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind aprobarea, verificarea, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările în țara/străinătate	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 06</b>	<b>Pag. 6 din 23</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Persoana delegată sau detașată are dreptul să primească un avans, stabilit în raport cu numărul zilelor de deplasare, dar nu mai mult decât totalul cheltuielilor de delegare sau de detașare aferente unei perioade de 30 de zile calendaristice.

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

Persoanele delegate sau detașate, cu excepția demnitarilor publici, au obligația de a obține pe ordinul de deplasare viza conducătorului autorității sau instituției publice la care se deplasează sau a locțiitorului acestuia, cu indicarea datei și a orei sosirii și plecării.

## 8.2. Deplasări în străinătate

Deplasarea unor delegați în străinătate, pe bază de invitație primită din partea unor organizații sau a altor parteneri externi, cu suportarea integrală sau parțială de către aceștia a cheltuielilor, poate avea loc numai cu aprobarea prealabilă a unității trimitătoare.

Instituțiile publice pot trimite în străinătate, în cadrul delegațiilor proprii, și salariați ai altor instituții publice, cu aprobarea conducerii unităților de la care provin, precum și alți specialiști cu care s-au încheiat convenții civile de prestări de servicii în condițiile legii, în măsura în care prin convențiile civile respective s-a prevăzut acest lucru; cheltuielile de deplasare aferente, cu excepția drepturilor prevăzute la art. 5 alin. (1) lit. B, din HG 518/1995 se suportă de către unitatea trimitătoare.

Personalului trimis în străinătate în condițiile hotărârii nr. 518/1995 i se acordă: Indemnizația de deplasare

## 8.3. Documente utilizate

### 8.3.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

→ Notă de fundamentare a deplasării în străinătate - document întocmit de către cercetătorul științific / persoana desemnată să efectueze deplasarea în străinătate

→ Cercetătorul științific / persoana desemnată, care efectuează deplasarea întocmește cu cel puțin 20 zile înainte de deplasare Nota de fundamentare a deplasării în străinătate (anexa nr.1), în care justifică oportunitatea participării la activitățile externe, la care anexează: devizul estimativ de cheltuieli, invitația, comunicări, alte documente de la partenerul extern, oferte pentru cazare și/sau transport, programul evenimentului extern al conferinței, acceptul organizatorilor de participare la conferință. Nota de fundamentare a deplasării în străinătate se înregistrează la registratura ICIA și toate anexele se depun la Secretariat.



**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**

**Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"**

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Compartiment</b> <b>Financiar - Contabil</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind aprobarea, verificarea, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările în țara/străinătate	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O. 06</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 7 din 23</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

→ Actul intern de decizie privind deplasarea în străinătate – document emis de Directorul ICIA, prin care este desemnată persoana (cercetătorul științific) a reprezenta interesele instituției în afara României;

- Angajament bugetar individual/global – document întocmit de Contabilul Sef;

- Raport de activitate – document întocmit de persoana/persoanele (cercetători științifici) în urma efectuării unei deplasări în străinătate;

- Decont de cheltuieli (pentru deplasări externe) – document întocmit de către persoana (cercetătorul științific) care se deplasează în străinătate;

- Ordonanță de plată – document întocmit de către SFCAP;

- Dispoziția de plată/încasare către casierie – document întocmit de către casieria ICIA respectiv Programatorul Ajutor cu atribuții de casier din SFCAP.

*Evidența 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

### 8.3.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

#### **Nota de fundamentare a deplasării în străinătate**

Conținut:

d) Descrierea oportunității participării cercetătorului științific la activitățile de reprezentare a ICIA la instituția, organismul sau organizația internațională sau la grupul ad-hoc internațional la care ICIA participă/este parte:

#### **Notă privind deplasarea**

Conținut:

- a) Numele cercetătorului științific / persoana desemnată care efectuează deplasarea;
- b) Numărul de înregistrare la registratura ICIA a Notei de fundamentare a deplasării în străinătate;
- c) Descrierea acțiunii;
- d) Mandatul de participare cu descrierea acțiunilor specifice;
- e) Bugetul estimativ al acțiunii;



**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**

**Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"**

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Compartiment</b> <b>Financiar - Contabil</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind aprobarea, verificarea, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările în țara/străinătate	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 06</b>	<b>Pag. 8 din 23</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

f) Anexe (deviz estimativ de cheltuieli, invitații, comunicări, alte documente de la partenerul extern, oferte pentru cazare și/sau transport)

Actul intern de decizie privind deplasarea în străinătate

Conținutul Deciziei este redat în anexa nr. 3 la prezenta procedură Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament/Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare

Documentele au rolul în calcularea disponibilului de credite de angajament, respectiv de credite bugetare în momentul în care se inițiază proiecte de angajamente legale. Forma și conținutul documentelor este redată în anexele 1a) și 1b) la Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 cu modificările și completările ulterioare.

### **Raport de activitate**

Conținut:

- a) Numele cercetătorul științific / persoana desemnată care a efectuat deplasarea;
- b) Numărul ICIA de înregistrare a Notei de fundamentare;
- d) Descrierea acțiunii;
- e) Modul în care a fost îndeplinit mandatul;
- f) Recomandări privind acțiuni viitoare;
- g) Se vor anexa, dacă este cazul, materiale informative de interes pentru ICIA.

### **Decont de cheltuieli (pentru deplasări externe)**

Forma și conținutul ordinului de deplasare (Cod 14-5-5) este redată în O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.

În cazul în care, la decontare, sumele privind cheltuielile efective sunt mai mici decât avansul primit, diferența de restituit de către titularul de avans se depune la casierie pe bază de Chitanță pentru operațiuni în valută (cod 14-4-1/a) sau Dispoziție de încasare către casierie (cod 14-4-4), după caz.

Aceste documente sunt prevăzute în O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.

### **Ordonanțare de plată**

Ordonanțarea de plată este documentul intern prin care Directorul ICIA dă dispoziție Contabilului Sef să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor cu deplasarea externă.





**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**  
**Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"**

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Compartiment</b> <b>Financiar - Contabil</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind aprobarea, verificarea, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările în țara/străinătate	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O. 06</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 9 din 23</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Forma și conținutul documentului este redată în anexa nr.3 la Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 cu modificările și completările ulterioare.

#### **Dispoziția de plată/încasare către casierie**

Forma și conținutul dispoziției de plată/încasare către casierie este redată în O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile. Dispoziția de plată/încasare către casierie servește ca:

- dispoziție pentru casierie, în vederea achitării în numerar a unor sume, potrivit dispozițiilor legale, inclusiv a avansurilor aprobate pentru cheltuieli de deplasare, precum și a diferenței de încasat de către titularul de avans în cazul justificării unor sume mai mari decât avansul primit, pentru procurare de materiale etc.;
- dispoziție pentru casierie, în vederea încasării în numerar a unor sume care nu reprezintă venituri din activitatea de exploatare, potrivit dispozițiilor legale;
- document justificativ de înregistrare în Registrul de casă și în contabilitate, în cazul plăților în numerar efectuate fără alt document justificativ.

#### **8.4. 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;
- Solicitățile 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);
- Facturi proforma de la furnizori

#### **8.5. Date de ieșire ale procesului:**

- Devize estimative;
- Dispoziții de plata/incasare;
- Decont de cheltuieli (lei/valută)
- Declarație pe propria răspundere
- Decont de cheltuieli (valută)
- Facturi de la furnizori
- Extrase de cont
- Contract OP



**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**

**Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"**

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Compartiment</b> <b>Financiar - Contabil</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind aprobarea, verificarea, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările în țara/străinătate	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Revizia: -</b>	
	<b>Nr.de ex. : -</b>	
<b>Cod: P.O. 06</b>		<b>Pag. 10 din 23</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- 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.

#### **7.5.1. Calculul devizului**

În vederea aprobării deplasării în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, ICIA. va lua măsuri pentru:

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

Deplasarea unor delegați în străinătate, pe bază de invitație primită din partea unor organizații sau a altor parteneri externi, cu suportarea integrală sau parțială de către aceștia a cheltuielilor, poate avea loc numai cu aprobarea prealabilă a directorului ICIA. Dacă invitația nu se referă la o anumită persoană și există mai mulți candidați care îndeplinesc condițiile necesare, selecția și trimiterea lor în străinătate se vor face pe bază de concurs sau prin numirea de către conducerea ICIA, a unor salariați care pot reprezenta corespunzător interesele acesteia. Personalului trimis în străinătate i se acordă:

- a) În străinătate, o indemnizație zilnică de deplasare în valută compusă din diurnă și indemnizație de cazare, acordată în conformitate cu prevederile H.G. 518/1995 cu modificările și completările ulterioare;
- b) În țară, salariul stabilit potrivit reglementărilor în vigoare, pe toată durata deplasării, în cazul personalului care, pe timpul deplasării în străinătate, își menține calitatea de salariat și o indemnizație lunară în lei calculată în raport cu salariul de bază și sporul de vechime, corespunzător funcției și gradului profesional. ICIA, în calitate de unitate trimițătoare, mai suportă în valută și în lei, după caz, pe lângă drepturile prevăzute mai sus, și următoarele alte cheltuieli:
  - a) costul transportului în trafic internațional, cel între localitățile din țara în care personalul își desfășoară activitatea, precum și pe distanța dus-întors dintre aeroport sau gară și locul de cazare;



**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**

**Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"**

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Compartiment</b> <b>Financiar - Contabil</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind aprobarea, verificarea, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările în țara/străinătate	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O. 06</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 11 din 23</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- b) costul transportului documentațiilor, mostrelor și al altor materiale sau obiecte necesare îndeplinirii misiunii;
- c) cheltuielile medicale pentru vaccinuri și medicamente specifice unor țări sau localități cu 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;
- d) cheltuielile în legătură cu decesul în străinătate și transportul în țară al celor decedați;
- e) comisioanele și taxele bancare, cheltuielile pentru obținerea vizelor de intrare în țările respective, de rezervare a locurilor în mijloacele de transport, taxele de aeroport, comisioanele de rezervare a camerelor de hotel și altele asemenea.
- f) taxele de înscriere și/sau de participare la congrese, conferințe, simpozioane, seminarii, colocvii sau la alte reuniuni, precum și la manifestări științifice, culturale, artistice, sportive și altele asemenea, în condițiile stabilite de organizatori.
- Personalul trimis în străinătate are dreptul să călătorească cu avionul sau cu trenul. De asemenea, personalul poate să călătorească și cu mijloace auto în situația în care cheltuielile totale ce trebuie suportate de către ICIA. sunt inferioare tarifelor practicate în cazul călătoriei cu avionul.
- Condițiile și modalitățile de transport cu avionul, respectiv cu trenul sunt stabilite de H.G. nr. 518/1995 cu modificările și completările ulterioare. În cazul personalului care se deplasează cu mijloace auto, inclusiv cu cele proprietate personală, ICIA. va avansa sumele necesare pentru plata carburanților și a lubrifianților, ținând seama de consumul specific al acestora, precum și pentru plata taxelor rutiere, de transbordare sau a altor asemenea cheltuieli, inclusiv asigurarea pentru răspunderea civilă, respectiv cartea verde. De asemenea, ICIA, va avansa sumele necesare acoperirii cheltuielilor de cazare, după parcurgerea unei distanțe zilnice de minimum 500 km. Sumele necesare se vor acorda în lei sau în valută, conform prevederilor H.G. nr. 518/1995 cu modificările și completările ulterioare.
- Deplasarea unor delegați în străinătate, pe bază de invitație primită din partea unor organizații sau a altor parteneri externi, cu suportarea integrală sau parțială de către aceștia a cheltuielilor, poate avea loc numai cu aprobarea prealabilă a ICIA. În astfel de cazuri, cu aprobarea conducerii ICIA., personalul care efectuează deplasarea poate să beneficieze și de:
- a) indemnizație de delegare pe timpul necesar călătoriei până la localitatea de destinație, respectiv până la data preluării personalului de către organizațiile sau partenerii externi, precum și pe timpul revenirii în țară, în funcție de orele mijloacelor de transport;



**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**

**Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"**

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Compartiment</b> <b>Financiar - Contabil</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind aprobarea, verificarea, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările în țara/străinătate	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O. 06</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 12 din 23</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

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

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

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

- o sumă zilnică în valuta, 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 țara în care personalul își desfășoară activitatea, precum și pe distanța dus-întors dintre aeroport sau gară și locul de cazare;
- costul transportului documentațiilor 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 ziarnă, 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. al ICIA.

### **8.5.2. Declanșarea operațiunilor bancare**

Pe baza *Devizului estimativ* participanții la deplasarea în cauză pot încasa în avans, în totalitate sau parțial, sumele convenite pentru ziarnă 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.

Pentru plata avansului este necesară:

*Propunerea și Angajamentul de plată și Ordonanța de plată* semnate de contabil șef. și aprobate de directorul/directorul adj al ICIA.



**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**

**Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"**

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Compartiment</b> <b>Financiar - Contabil</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind aprobarea, verificarea, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările în țara/străinătate	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Revizia: -</b>	
	<b>Nr.de ex. : -</b>	
<b>Cod: P.O. 06</b>		<b>Pag. 13 din 23</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

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

Responsabilitate:

Director/Responsabil Proiect: confirmare a faptului că deplasarea se face în interesul (tematica) proiectului și există suport financiar în bugetul proiectului

Contabil Șef /semnare;

Director/Director Adjunct al ICIA/aprobare

### 8.5.3. Verificare contabilă

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

→ verifica 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;

→ SFCAP verifică în principal: existența creditelor bugetare sau de angajament, rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligațiilor financiare decurgând din angajamentul legal, ș.a. Se întocmesc și se avizează formularele Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament/Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, după caz, respectiv Angajament bugetar individual/global și se transmit împreună cu toate documentele care justifică efectuarea deplasării externe, pentru viză, C.F.P.P. Persoana responsabilă cu C.F.P.P.I verifică în conformitate cu O.M.F.P nr. 923/2014 republicat, condițiile de legalitate și regularitate a documentelor prezentate, încadrarea în limitele și destinația creditelor bugetare sau de angajament. După viza CFPPPI, documentele sunt transmise Contabilului șef. Acesta semnează nota – mandat, care împreună cu toate documentele sus menționate, este înaintată spre aprobare directorului ICIA

→ Directorul ICIA, după aprobarea notei – mandatului, emite decizia privind deplasarea în străinătate (anexa nr.3) și dă dispoziție Contabilului șef, să întocmească ordonanța de plată, document prin care se confirmă că au fost verificate creanțele și plata poate fi efectuată.

→ verifica *Facturile proforma de la furnizori* privind serviciile efectuate, a termenelor scadente de plată și a necesității/legalității plății în speță;

→ SFCAP 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: Contabilul Șef



**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**

**Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"**

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Compartiment</b> <b>Financiar - Contabil</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind aprobarea, verificarea, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările în țara/străinătate	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O. 06</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 14 din 23</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

#### 8.5.4. Întocmirea 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 agreată 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 unui OP către Banca intermediară pentru schimb valutar, pentru transferul sumelor corespunzătoare în valuta într-un cont pe numele furnizorului, la o Bancă agreată explicit de acesta din urmă.

Responsabilitate: SFCAP - întocmire, transmitere OP, OSV;

Director/Director Adjunct, Contabil Șef /semnare OP, OSV

#### 8.5.5. Încasare avans

Titularii avansurilor în cauza ridică banii cuveniți pentru avans de la casierie pe baza de *Dispoziție de plată/încasare* întocmită de Serviciul Contabilitate și semnată de contabil șef.

→ Sumele în valută cuvenite cercetătorul științific / persoana desemnată care efectuează deplasarea se acordă sub formă de avans. În situații temeinic motivate, sumele se pot acorda și în lei, caz în care personalul delegat are obligația de a achiziționa, anterior plecării în străinătate, valuta de la unitățile specializate care nu percep comision. Avansurile pentru cheltuieli de deplasare în interes de serviciu pot fi acordate cu cel mult 2 zile lucrătoare înainte de plecare sau începerea acțiunilor, 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.

Responsabilitate: SFCAP:întocmire *Dispoziții de plată/încasare*;

Contabil șef - semnare *Dispoziții de plată/încasare*



**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**

**Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"**

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Compartiment</b> <b>Financiar - Contabil</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind aprobarea, verificarea, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările în țara/străinătate	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O. 06</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 15 din 23</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

### 8.5.6. Decontarea cheltuielilor de deplasare

La întoarcerea din delegație se face decontarea cheltuielilor de deplasare de către fiecare dintre persoanele care au efectuat deplasarea :

→ Conform Deciziei directorului ICIA, în termen de 3 zile de la întoarcerea din străinătate, cercetătorul științific / persoana desemnată întocmește Raport de activitate (anexa nr.4), referitor la modul de îndeplinire a mandatului, împreună cu decontul pentru deplasări externe. Justificarea sumelor cheltuite în valută, cu excepția celor reprezentând indemnizația de deplasare, se face pe bază de documente (facturi, chitanțe, bonuri, extras cont bancar card ș.a.) și se aprobă de directorul/directorul adj al ICIA. În situația în care în unele țări, potrivit practicii existente pe plan local, nu se eliberează documente sau acestea sunt reținute de către autorități, sumele cheltuite, cu excepția celor reprezentând indemnizația de deplasare, se justifică pe bază de declarație dată pe propria răspundere. În țările în care România are reprezentanțe, declarația se confirmă de către aceste reprezentanțe, dacă pentru obținerea acestei confirmări nu sunt necesare cheltuieli de deplasare. În situația în care partenerii externi rambursează delegaților, parțial sau integral, cheltuielile privind costul transportului între localitățile din țara în care personalul își desfășoară activitatea, costul transportului documentațiilor, cheltuieli medicale, taxe de participare la conferințe, activități culturale ș.a., aceștia au obligația ca la întoarcerea din deplasare să depună în contul ICIA. sumele primite, dar nu mai mult decât nivelul sumelor avansate sau suportate de către aceasta.

→ Sumele necheltuite din avansurile acordate se depun la casierie cel mai târziu în cursul zilei lucrătoare următoare de la înapoierea din delegație în baza Dispoziției încasare către casierie.

→ Avansurile primite, aferente cheltuielilor cu deplasarea externă, se justifică de către delegat în termen de cel mult 3 zile de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii. 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 comunicată de BNR, asupra avansului primit sau asupra sumelor nerestituite în termen, după caz, pentru fiecare zi de întârziere. În cazul în care decontarea cu întârziere a avansului se datorează unor cauze cum sunt: suspendarea circulației mijlocului de transport, îmbolnăvirea titularului de avans sau alte asemenea cazuri, Directorul ICIA, pe baza propunerii făcute de către Contabilul șef, va stabili dacă este cazul sau nu să se aplice penalizări de întârziere.

În cazul în care, în urma verificării ulterioare a decontului de către compartimentele de specialitate, se constată diferențe de recuperat, penalizarea comunicată de BNR pe zi de întârziere se calculează asupra acestor diferențe din ziua aducerii la cunoștința celui în cauză și până în ziua achitării sumei. Suma percepută ca penalizare de întârziere nu va putea depăși debitul datorat. Dacă titularul de avans nu a justificat avansul primit sau nu a depus sumele rămase necheltuite la termenele stabilite



**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**

**Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"**

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Compartiment</b> <b>Financiar - Contabil</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind aprobarea, verificarea, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările în țara/străinătate	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O. 06</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 16 din 23</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

ori până la data întocmirii statului de salarii, acestea, inclusiv penalizarea aferentă, se rețin din retribuția titularului de avans, în condițiile stabilite de lege, pe baza dispoziției Contabilului șef.

Decontul este certificat pentru legalitate și realitate de către angajat și verificat de către SFCAP și se aproba de către contabilul șef 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 Ordonanțarea de plată și restul activităților ulterioare.

Responsabilitate: angajat;

Contabilul Sef: verificare

Director/Director adj al ICIA /aprobare

### **8.5.7. Evidența contabilă**

*Extrasele de cont* provenite de la Băncile în cauză în urma transferurilor de fonduri, se înregistrează în *Evidența contabilă* informatizată.

→ Evidența contabilă a cheltuielilor de deplasare se întocmește pe surse de finanțare în cadrul contabilității financiare, cât și pe zone de cheltuielă în cadrul contabilității de gestiune. Evidența contabilă se ține atât pe conturi sintetice, cât și pe conturi analitice, respectiv pe fiecare persoană beneficiară a unor drepturi de delegare. Înregistrarea în evidența contabilă a cheltuielilor și a plăților privind drepturile de deplasare se face conform monografiei contabile, de către persoanele care au sarcini de această natură în fișa postului.

Persoana cu atribuții de evidență a cheltuielilor de deplasare trebuie să urmărească în permanență o serie de corelații și elemente:

- înregistrarea corectă a persoanelor care beneficiază de drepturi de deplasare în baza de date;
- verificarea operativă a situației soldurilor, în momentul înregistrării în fișa de cont, în vederea identificării avansurilor nejustificate la termen sau a eventualelor erori de contabilizare;
- înștiințarea persoanelor cu sarcini în acordarea drepturilor de deplasare de existența unor solduri debitoare/creditoare nejustificate și notificare în scris a debitorilor care figurează cu solduri nejustificate în evidențele contabile, în vederea lichidării acestora.

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*





**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**

**Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"**

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Compartiment</b> <b>Financiar - Contabil</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind aprobarea, verificarea, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările în țara/străinătate	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Revizia: -</b>	
	<b>Nr.de ex. : -</b>	
<b>Cod: P.O. 06</b>		<b>Pag. 17 din 23</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Pe baza jurnalelor se întocmește *Registrul Jurnal* ce se păstrează la SFCAP.

Pe lângă Documentele de mai sus, se întocmește și *Execuția Bugetară*, document care stă la baza *Analizei execuției bugetare* efectuată de SFCAP.

În Buget cheltuielile cu personalul, în speță diurna este înregistrată separat de restul cheltuielilor.

De asemenea pot fi întocmite la cererea celor interesați și în drept *Diverse situații contabile de Balanța, Bilanț, Plați, Creanțe, etc.*

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

Responsabilitate: Contabilul Sef

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Salariat	Contabil Sef	SFCAP	Director ICIA	Arhivă
	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Completează cererea de deplasare	Ap.				
2.	Avizează cererea de deplasare		Ap.	Ap.		
3.	Aprobă cererea de deplasare				A	
4.	Arhivează cererea de deplasare		Ah.			Ah.

#### 9.1. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

##### 9.1.1. Responsabilități

Directorul ICIA

(1) Aprobă efectuarea deplasării, obiectivele precum și durata acesteia.

(2) Nominalizează persoanele sau aprobă nominalizarea persoanelor solicitate prin invitații personalizate în vederea efectuării deplasării.

(3) Aprobă propunerea și angajamentul de plată plus ordonanțarea de plată corespunzătoare.

Cercetătorii/Persoana desemnată

Pentru deplasările interne și externe coordonează întocmirea și referatul în vederea efectuării deplasării, precum și decontul de cheltuieli pentru avansurile luate în lei și /sau valută.

Contabilul șef și SFCAP

(1) Pentru deplasările interne și externe efectuează operațiunile bancare în vederea achitării obligațiilor de plată, în avans sau nu, prin supervizarea întocmirii propunerii și angajamentului de



**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**

**Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"**

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Compartiment</b> <b>Financiar - Contabil</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind aprobarea, verificarea, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările în țara/străinătate	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 06</b>	<b>Pag. 18 din 23</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

plata și ordonanțarea de plată. Pentru deplasările externe coordonează întocmirea și semnează *Devizul estimativ* precum și *Decontul de cheltuieli* pentru avansurile luate în valută;

(2) Pentru deplasările externe declanșează operațiunilor bancare în vederea achitării Obligațiilor de plata, în avans sau nu, prin supervizarea întocmirii *Propunerii și Angajamentului de plata* plus *Ordonanțarea de plată* corespunzătoare

(3) Certifica privind realitatea și legalitatea *Documentelor justificative* ale cheltuielilor pentru deplasările externe, inclusiv *Declarațiile pe proprie răspundere*

(4) Verifică și semnează OP, OSV, dispozițiile de plată / încasare și toate celelalte documente contabile rezultate în urma acestei proceduri.

(5) Execută procedura de evidență contabilă propriu – zisă.

(6) Arhivează înregistrările contabile aferente deplasărilor interne și externe.

**9.1.2. Anexe, înregistrări, arhivări**

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Cerere efectuare deplasare externă	Angajat	Director/ Responsabil proiect Director/ Director Adj ICIA	1	Conducere Director/ Responsabil proiect, SFCAP.	Arhivă		
2	Decizie efectuare deplasare externă	Director /Director Adj	Director /Director Adj.		SFCAP, Director/Resp onsabil proiect,	Arhivă		
3	Ordin deplasare (delegatie)	de tipizat		3	SFCAP			
4	Ordin deplasare	de tipizat		3	SFCAP			



ACADEMIA ROMÂNĂ  
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"*

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Compartiment</b> <b>Financiar - Contabil</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind aprobarea, verificarea, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările în țara/străinătate	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 06</b>	<b>Pag. 19 din 23</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioa dă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
	deplasare (delegatie) în strainatate							
5	Ordin de deplasare (delegatie) în strainatate transporturi internationale	de tipizat		3	SFCAP			
6	Decont cheltuieli pentru deplasari externe	de tipizat		3	SFCAP			
7	Decont cheltuieli valutare pentru transporturi internationale	de tipizat		3	SFCAP			



**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**  
***Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"***

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Compartiment</b> <b>Financiar - Contabil</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind aprobarea, verificarea, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările în țara/străinătate	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 06</b>	<b>Pag. 20 din 23</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 10. Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale .....	1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale .....	1
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale .....	1
4. Scopul procedurii operaționale .....	2
5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale .....	2
6. Documentele de referință aplicabile activității procedurale .....	3
7. Abrevieri .....	4
8. Descrierea procedurii operaționale .....	4
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității .....	17



ACADEMIA ROMÂNĂ  
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"*

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Compartiment</b> <b>Financiar - Contabil</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind aprobarea, verificarea, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările în țara/străinătate	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O. 06</b>	<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Pag. 21 din 23</b>	
	<b>Exemplar nr.: 1</b>	

**Anexa 1**

**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 urmează<sup>1</sup>:

- transport \_\_\_\_\_
- cazare \_\_\_\_\_
- diurnă \_\_\_\_\_
- asigurare medicală \_\_\_\_\_
- taxă de participare \_\_\_\_\_

**NU<sup>2</sup>/SE aprobă,**  
**Director/Responsabil de proiect,**

**NU<sup>10</sup>/SE aprobă,**

**DIRECTOR ICIA**

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

<sup>2</sup> 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 se încadrează în tematica proiectului; 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 Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"**

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Compartiment</b> <b>Financiar - Contabil</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind aprobarea, verificarea, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările în țara/străinătate	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 06</b>	<b>Pag. 22 din 23</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Anexa 2

**DECIZIA nr.      Din**

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 "Mihai Drăgănescu" 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 "Mihai Drăgănescu", cu respectarea HG nr. 518/1995 consolidată la zi.



**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**  
***Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"***

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Compartiment</b> <b>Financiar - Contabil</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind aprobarea, verificarea, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările în țara/străinătate	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 06</b>	<b>Pag. 23 din 23</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

4. Decontarea cheltuielilor efectuate cu ocazia deplasării se va face de către SFCAP 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.

Data \_\_\_\_\_

**DIRECTOR ICIA,**