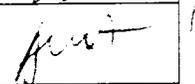
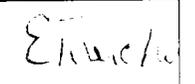
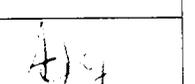


Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRIILOR	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: P.S. 41	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 1 / 28 Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Gabriela-Angelica Cavaleru	Contabil șef	20.04.2021	
1.2.	Verificat	Adelina-Oana Duțu	Consilier juridic IA	20.04.2021	
1.3.	Avizat	Emanuela-Cristina Timotin	Președinte Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	21.04.2021	
1.4.	Aprobat	Adina Dragomirescu	Director	22.04.2021	

2. Cuprins

Numărul componenteii în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componenteii din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1
2	Cuprins	1
3	Scopul procedurii	2
4	Domeniul de aplicare a procedurii	2
5	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3

Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRILOR	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: P.S. 41	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 2 / 28 Exemplar nr. 1

6	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	4
7	Descrierea procedurii	5
8	Recomandări	11
9	Asistență tehnică	11
10	Anexe	12
	10.1 Formular de evidență a modificărilor	12
	10.2 Formular de distribuire/difuzare	12
	10.3 Formular de analiză a procedurii	13
	10.4 Alte modele documente	14

3. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri operaționale este de a reglementa circuitul referatelor de necesitate și al documentelor aferente deplasărilor la nivelul Institutului, în funcție de sursa de finanțare și de a furniza formatul și conținutul formularelor care vor fi utilizate pentru aceste activități (Referat de necesitate și oportunitate pentru toate tipurile de achiziții, Referat de deplasare internă, Ordin de deplasare, Cerere pentru participare la conferință/stagiu cercetare/studii de teren, Referat avans cheltuieli, Decont de cheltuieli, Declarație pe propria răspundere, Referat deplasare externă, Decizie deplasare externă, Raport de activitate deplasări externe, Decont de cheltuieli deplasări externe).

4. Domeniul de aplicare

Documentul de față se aplică în cadrul **Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan-Alexandru Rosetti”** și conține descrierea circuitului referatelor de necesitate și al documentelor aferente deplasărilor, în funcție de sursa de finanțare (finanțare de la buget, venituri proprii, finanțare din proiecte și alte venituri) și se adresează personalului de cercetare, de cercetare auxiliar administrativ, precum și compartimentelor din Institut care asigură suport în procesarea acestora.

Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRILOR	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: P.S. 41	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 3 / 28 Exemplar nr. 1

La depunerea referatelor de necesitate și oportunitate și a referatelor de deplasare internă/externă, solicitantul va completa și va atașa Fișa de depunere a documentelor (ANEXA 4. – Fișa de depunere a documentelor) iar Compartimentul Financiar-contabil, resurse umane, registratură și I.T. al Institutului va verifica dacă documentele din Anexa 4 sunt atașate acesteia. Această fișă va însoți documentul/documentele depuse până la finalizarea circuitului acestora.

5. Documente de referință

5.1. Legislație națională primară (legi, ordonante de urgență)

- Legea nr. 82/1991 a contabilității;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

5.2. Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)

- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- Hotărârea nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
- H.G. nr. 1366/27.12.2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea institutului nostru care a fuzionat sub denumirea actuală de „Institutul de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”;
- Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRILOR	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: P.S. 41	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 4 / 28 Exemplar nr. 1

- Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului.

5.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) al Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan-Al. Rosetti” (actualizat în 2017);

- Decizia privind constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al ILIR.

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

6.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Procedură documentată - modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale. PS (Procedură de Sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității de cercetare; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment din cadrul unității de cercetare.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Model procedură	Impune formatul procedurilor, fiind document de uz intern.
5.	Sistem de control	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități,

Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRIILOR	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: P.S. 41	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 5 / 28 Exemplar nr. 1

	managerial	proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
6.	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.

6.2 Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	C.F.P.	Control Financiar Preventiv

7. Descrierea procedurii

7.1. Circuitul referatelor de necesitate și oportunitate

Circuitul referatelor de necesitate și oportunitate este stabilit în funcție de tipul de finanțare: *finanțarea de la buget, din venituri proprii, finanțarea din proiecte și alte venituri ale Institutului.*

7.1.1. Referatele de necesitate și oportunitate pentru achiziții de bunuri, servicii sau lucrări finanțate de la buget, din venituri proprii și alte venituri, cu excepția celor din proiecte

Referatele de necesitate și oportunitate pentru achiziții de bunuri, servicii sau lucrări care vor fi finanțate din finanțarea de la buget, din venituri proprii și alte venituri, cu excepția celor din proiecte, vor avea următorul circuit:

- Referatele de necesitate și oportunitate (ANEXA 5. - *Referat de necesitate și oportunitate*) se vor depune de către solicitanți la Compartimentul Financiar-contabil, resurse umane, registratură și I.T. al Institutului. Referatele menționate care nu conțin toate

Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRIILOR	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: P.S. 41	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 6 / 28 Exemplar nr. 1

informațiile din tabele completate și nu au toate vizele solicitate prin formularul de referat de necesitate și oportunitate (solicitant – nume și prenume, telefon, e-mail; gestionar delegat; coordonator compartiment/director proiect; contabil-șef, responsabilul cu achizițiile și directorul) nu vor fi preluate și înregistrate de către registratură;

- persoana care are atribuții de înregistrare le va da număr de înregistrare din Registrul de intrare a corespondenței, va analiza justificarea necesității, oportunității, priorității și legalității operațiunii precizate de solicitant și va acorda viza și le va stoca în mapă. Dacă este cazul, poate solicita punctul de vedere al Oficiului juridic cu privire la analiza legalității anumitor poziții din referatul de necesitate și oportunitate;

- mapa cu referatele de necesitate va fi transmisă persoanei responsabile pentru acordarea vizei CFP în privința existenței prevederii bugetare;

- după acordarea vizei CFP, mapa cu referatele va fi transmisă atât contabilului-șef pentru avizare și încadrare în articole și aliniate conform clasificății economice și sursei de finanțare, cât și persoanei responsabile cu achizițiile pentru inserarea codului CPV;

- referatele de necesitate avizate de contabilul-șef și persoana responsabilă cu achizițiile sunt transmise Directorului pentru aprobare;

- după aprobarea referatelor de către Director se va efectua descărcarea acestora de către persoana responsabilă cu achizițiile în vederea aplicării *Procedurilor operaționale* corespunzătoare achizițiilor solicitate. Achizitorul va informa permanent solicitanții în privința stadiului achizițiilor și a problemelor apărute pe parcursul derulării procedurilor de achiziții.

7.1.2. Referatele de necesitate și oportunitate pentru achiziții de bunuri, servicii sau lucrări finanțate din proiecte

Referatele de necesitate și oportunitate pentru achiziții de bunuri, servicii sau lucrări care vor fi finanțate din proiecte vor avea următorul circuit:

- Referatele de necesitate și oportunitate (**ANEXA 5. - Referat de necesitate și oportunitate**) se vor depune de către solicitanți la Compartimentul Financiar-contabil, resurse umane, registratură și I.T. al Institutului. Referatele menționate care nu conțin toate informațiile din tabele completate și nu au toate vizele solicitate prin formularul de referat de necesitate și oportunitate (solicitant – nume și prenume, telefon, e-mail; gestionar delegat;

Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRIILOR	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: P.S. 41	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 7 / 28 Exemplar nr. 1

coordonator compartiment/director proiect; contabil-șef, responsabilul cu achizițiile și directorul) nu vor fi preluate și înregistrate de către registratură;

- persoana care are atribuții de înregistrare le va da număr de înregistrare din Registru de intrare a corespondenței, va analiza justificarea necesității, oportunității, priorității și legalității operațiunii precizate de solicitant și va acorda viza și le va stoca în mapă. Dacă este cazul, poate solicita punctul de vedere al Oficiului juridic cu privire la analiza legalității anumitor poziții din referatul de necesitate și oportunitate;

- mapa cu referatele de necesitate va fi transmisă persoanei responsabile pentru acordarea vizei CFP în privința existenței prevederii bugetare;

- după acordarea vizei CFP, mapa cu referatele va fi transmisă atât contabilului-șef pentru avizare și încadrare în articole și aliniate conform clasificății economice și sursei de finanțare, cât și persoanei responsabile cu achizițiile pentru inserarea codului CPV;

- referatele de necesitate avizate de contabilul-șef și persoana responsabilă cu achizițiile sunt transmise Directorului pentru aprobare;

- după aprobarea referatelor de către Director se va efectua descărcarea acestora de către persoana responsabilă cu achizițiile în vederea aplicării *Procedurilor operaționale* corespunzătoare achizițiilor solicitate. Achizitorul va informa permanent solicitanții în privința stadiului achizițiilor și a problemelor apărute pe parcursul derulării procedurilor de achiziții.

7.2. Circuitul documentelor aferente deplasărilor

Circuitul documentelor aferente deplasărilor este stabilit în funcție de tipul de finanțare: finanțarea de la buget, din venituri proprii, finanțarea din proiecte și alte venituri ale Institutului.

7.2.1. Referatele pentru deplasări interne/taxe de participare/publicare finanțate de la buget, din venituri proprii și alte venituri, cu excepția celor din proiecte

Referatele pentru deplasări interne/taxe de participare/publicare, care vor fi finanțate de la buget, din venituri proprii și alte venituri vor avea următorul circuit:

- Referatele de deplasare internă (*ANEXA 6. - Referat deplasare internă*) se vor depune de către solicitanți la Compartimentul Financiar-contabil, resurse umane, registratură și I.T. al Institutului, împreună cu: Ordinele de deplasare (*ANEXA 7. - Ordin de deplasare internă*),

Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRILOR	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: P.S. 41	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 8 / 28 Exemplar nr. 1

Cererea/cererile participare conferință/stagiu cercetare/studii de teren (ANEXA 8. – Cerere pentru participare conferință/stagiu cercetare/studii de teren), Referat avans (ANEXA 9. - Referat avans cheltuieli) completate și, după caz:

*** invitația/programul manifestării științifice - în cazul în care se efectuează deplasarea la conferință;

*** dovada acceptării lucrării pentru prezentare în cadrul conferinței;

*** dovada acceptării lucrării pentru publicare în reviste.

- Referatele de deplasare care nu au toate vizele solicitate prin formularul de referat de deplasare (solicitant, coordonator compartiment, contabil-șef, Director și viza CFPP etc.) nu vor fi preluate și înregistrate de către registratură;

- persoana care are atribuții de înregistrare le va da număr de înregistrare din Registrul de intrare a corespondenței, va verifica modul de întocmire a referatelor și a Ordinelor de deplasare precum și existența documentelor însoțitoare precizate mai sus și va transmite referatele persoanei responsabile pentru acordarea vizei CFP în privința existenței prevederii bugetare;

- după acordarea vizei CFP, mapa cu referatele va fi transmisă atât contabilului-șef pentru avizare și încadrare în articole și aliniată conform clasificății economice și sursei de finanțare;

- referatele de deplasare avizate de contabilul-șef și Ordinele de deplasare sunt transmise Directorului pentru aprobare;

- după aprobare, Ordinele de deplasare se înmânează persoanelor care se deplasează, iar referatele de deplasare intră în procesul de prelucrare (întocmire propunere de angajamente, angajamente individuale și ordonanțare de plată, acordare avansuri etc.) în cadrul Compartimentul Financiar-contabil, resurse umane, registratură și I.T. al Institutului;

- după efectuarea deplasărilor, beneficiarii depun *Decontul de cheltuieli (ANEXA 10 Decont de cheltuieli)* împreună cu documentele justificative și Declarația pe propria răspundere (*ANEXA 11. - Declarație pe propria răspundere*) la Compartimentul Financiar-contabil, resurse umane, registratură și I.T. al Institutului care după verificare și calculare le înregistrează și apoi le transmite pentru avizare C.F.P. și la Director;

- după aprobare, Compartimentul Financiar-contabil, resurse umane, registratură și I.T.

Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRILOR	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: P.S. 41	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 9 / 28 Exemplar nr. 1

pregătește documentația de plată/încasare (după caz).

7.2.2. Referatele pentru deplasări interne/taxe de participare/publicare finanțate din proiecte

Referatele pentru deplasări interne/taxe de participare/publicare, care vor fi finanțate din proiecte vor avea următorul circuit:

- Referatele de deplasare internă (*ANEXA 6. - Referat deplasare internă*) se vor depune de către solicitanți la Compartimentul Financiar-contabil, resurse umane, registratură și I.T. al Institutului, împreună cu: Ordinele de deplasare (*ANEXA 7. - Ordin de deplasare internă*), *Cererea/cererile participare conferință/stagiu cercetare/studii de teren (ANEXA 8. – Cerere pentru participare conferință/stagiu cercetare/studii de teren)*, *Referat avans (ANEXA 9. - Referat avans cheltuieli)* completate și, după caz:

*** invitația/programul manifestării științifice - în cazul în care se efectuează deplasarea la conferință;

*** dovada acceptării lucrării pentru prezentare în cadrul conferinței;

*** dovada acceptării lucrării pentru publicare în reviste.

Referatele de deplasare care nu au toate vizele solicitate prin formularul de referat de deplasare (solicitant, director de proiect, contabil-șef, Director și viza CFPP etc.) nu vor fi preluate și înregistrate de către registratură.

- persoana care are atribuții de înregistrare le va da număr de înregistrare din Registru de intrare a corespondenței, va verifica modul de întocmire a referatelor și a Ordinelor de deplasare precum și existența documentelor însoțitoare precizate mai sus și va transmite referatele persoanei responsabile pentru acordarea vizei CFP în privința existenței prevederii bugetare;

- după acordarea vizei CFP, mapa cu referatele va fi transmisă atât contabilului-șef pentru avizare și încadrare în articole și aliniată conform clasificăției economice și sursei de finanțare;

- referatele de deplasare avizate de contabilul-șef și Ordinele de deplasare sunt transmise Directorului pentru aprobare;

- după aprobare, Ordinele de deplasare se înmânează persoanelor care se deplasează, iar referatele de deplasare intră în procesul de prelucrare (întocmire propunere de angajamente, angajamente individuale și ordonanțare de plată, acordare avansuri, etc.) în cadrul Compartimentul Financiar-contabil, resurse umane, registratură și I.T. al Institutului;

- după efectuarea deplasărilor, beneficiarii depun *Decontul de cheltuieli (ANEXA 10*

Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRILOR	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: P.S. 41	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 10 / 28 Exemplar nr. 1

Decont de cheltuieli) împreună cu documentele justificative și Declarația pe propria răspundere (**ANEXA 11. - Declarație pe propria răspundere**) la Compartimentul Financiar-contabil, resurse umane, registratură și I.T. al Institutului care după verificare și calculare le înregistrează și apoi le transmite pentru avizare C.F.P. și la Director;

- după aprobare, Compartimentul Financiar-contabil, resurse umane, registratură și I.T. pregătește documentația de plată/încasare (după caz).

7.2.3. Referatele pentru deplasări externe/taxe de participare/publicare, indiferent de sursa de finanțare

Referatele pentru deplasări externe/taxe de participare/ publicare, indiferent de sursa de finanțare, vor avea următorul circuit:

- Referatele de deplasare externă (**ANEXA 12. - Referat deplasare externă**) se vor depune de către solicitanți la Compartimentul Financiar-contabil, resurse umane, registratură și I.T. al Institutului, împreună cu: Decizia de deplasare externă (**ANEXA 13. - Decizie de deplasare externă**), *Cererea/cererile participare conferință/stagiu cercetare/studii de teren* (**ANEXA 8. –Cerere pentru participare conferință/stagiu cercetare/studii de teren**), *Referat avans* (**ANEXA 9. - Referat avans cheltuieli**) completate și, după caz:

*** invitația/programul manifestării științifice, Caietul de sarcini, Formularul de date personale pentru achiziția biletului de avion - în cazul în care se efectuează deplasarea la conferință conform *Procedurilor operaționale* corespunzătoare achizițiilor solicitate;

*** dovada acceptării lucrării pentru prezentare în cadrul conferinței (cu excepția cazului în care taxele sunt finanțate din proiecte);

*** dovada acceptării lucrării pentru publicare în reviste (cu excepția cazului în care taxele sunt finanțate din proiecte).

- Referatele de deplasare externă care nu au toate vizele solicitate prin formularul de referat de deplasare (solicitant, director de proiect/coordonator compartiment, contabil-șef, Director și viza CFPP etc.) nu vor fi preluate și înregistrate de către registratură;

- persoana care are atribuții de înregistrare le va da număr de înregistrare din Registrul de intrare a corespondenței, va verifica modul de întocmire a referatelor și a documentelor însoțitoare precizate și va transmite referatele persoanei responsabile pentru acordarea vizei CFP în privința existenței prevederii bugetare;

Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRILOR	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: P.S. 41	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 11 / 28 Exemplar nr. 1

- după acordarea vizei CFP, mapa cu referatele va fi transmisă atât contabilului-șef pentru avizare și încadrare în articole și aliniate conform clasificății economice și sursei de finanțare;

- referatele de deplasare externă avizate de contabilul-șef și Decizia de deplasare externă sunt transmise Directorului pentru aprobare;

- după aprobare, Decizia de deplasare externă se înmânează persoanelor care se deplasează, iar referatele de deplasare externă intră în procesul de prelucrare (întocmire propunere de angajamente, angajamente individuale și ordonanțare de plată, acordare avansuri, etc.) în cadrul Compartimentului Financiar-contabil, resurse umane, registratură și I.T. al Institutului;

- după efectuarea deplasărilor, beneficiarii depun *Decontul de cheltuieli (ANEXA 15 Decont pentru cheltuieli externe)* cu toate vizele solicitate de formular împreună cu documentele justificative și Raportul de activitate (*ANEXA 14. – Raport de activitate deplasări externe*) vizat de directorul de proiect/directorul instituției, (originalul se depune la secretarul-științific al Institutului pentru a fi trecut în raportul de activitate al Institutului), care după verificare și calculare de Compartimentul Financiar-contabil, resurse umane, registratură și I.T. le înregistrează și apoi le transmite pentru avizare C.F.P. și la Director;

- după aprobare, Compartimentul Financiar-contabil, resurse umane, registratură și I.T. întocmește *dispozițiile de încasare/plată, după caz.*

8. Recomandări

Prezenta procedură s-a întocmit în vederea reglementării circuitului referatelor de necesitate și oportunitate și al documentelor aferente deplasărilor interne/externe, plății taxelor de participare/publicare de la nivelul Institutului și va fi actualizată în funcție de necesitățile identificate în aplicare.

Formularele menționate în procedură vor putea fi descărcate de pe website-ul Institutului.

Pentru toate documentele depuse la Compartimentul Financiar-contabil, resurse umane, registratură și I.T. se va completa Fișa de depunere a documentului (*ANEXA 4. - Fișă de depunere a documentelor*) de către solicitanți.

9. Asistența tehnică

Persoana responsabilă cu achizițiile publice va asigura permanent asistență tehnică/consultanță personalului de cercetare, cercetare auxiliar și administrativ în completarea referatelor de necesitate și oportunitate.

Institutul de Lingvistică „Iorgu Jordan – Alexandru Rosetti”	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRILOR	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: P.S. 41	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 12 / 28 Exemplar nr. 1

Compartimentul Financiar-contabil, resurse umane, registratură și I.T. va asigura permanent asistență tehnică/ consultanță personalului de cercetare, cercetare auxiliar și administrativ în completarea documentelor aferente deplasărilor.

10. ANEXE

- 10.1. Formular de evidență modificări – Anexa nr. 1
- 10.2. Formular de difuzare – Anexa nr. 2
- 10.3. Formular de analiză – Anexa nr. 3
- 10.4. Fișă de depunere documente – Anexa nr. 4
- 10.5. Referat de necesitate și oportunitate – Anexa nr. 5
- 10.6. Referat deplasare internă – Anexa nr. 6
- 10.7. Ordin de deplasare – Anexa nr. 7
- 10.8. Cerere participare conferință/stagiu de cercetare/studii de teren – Anexa nr. 8
- 10.9. Referat avans cheltuieli – Anexa nr. 9
- 10.10. Decont de cheltuieli – Anexa nr. 10
- 10.11. Declarație pe propria răspundere – Anexa nr. 11
- 10.12. Referat deplasare externă – Anexa nr. 12
- 10.13. Decizie deplasare externă – Anexa nr. 13
- 10.14. Raport de activitate deplasări externe – Anexa nr. 14
- 10.15. Decont de cheltuieli pentru deplasări externe – Anexa nr. 15

Anexa nr. 1

Formular de evidență modificări

Nr. crt.			Revizia	Data reviziei	Număr pagină	Descriere modificare	Semnătura coordonatorului compartimentului
1.	Ediția I	22.04.2021	x	x	x	x	

Anexa nr. 2

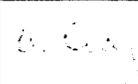
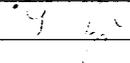
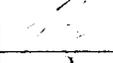
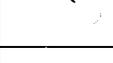
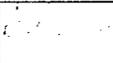
Formular de distribuire/difuzare

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartimentul	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura
1.	Aplicare	Toate compartimentele	Gabriela Angelica Cavaleru	Contabil șef	22.04.2021	
2.	Informare	Financiar-contabil, resurse umane, registratură și I.T.	Eugenia Gheție	Inspector de specialitate IA	22.04.2021	
3.	Evidență	Financiar-contabil, resurse umane, registratură și I.T.	Gabriela Angelica Cavaleru	Contabil-șef	22.04.2021	
4.	Arhivare	Juridic	Adelina Duțu	Consilier Juridic IA	22.04.2021	

Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRILOR	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: P.S. 41	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 13 / 28 Exemplar nr. 1

Anexa nr. 3

Formular de analiză a procedurii

Compartiment	Coordonator compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept/ delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
Dialectologie și sociolingvistică	Maria Marin			22.04.2021			
Dialectologie, geografie lingvistică, fonetică și onomastică	Nicolae Saramandu			22.04.2021			
Gramatică	Gabriela Dindelegan			22.04.2021			
Lexicografie și Etimologie	Moroianu Cristian			22.04.2021			
Limbă Literară și Filologie	Alexandru Mareș			22.04.2021			
Romanistică	Ioana-Maria Rădulescu			22.04.2021			
Financiar-contabil, resurse umane, registratură și I.T.	Gabriela Angelica Cavaleru			22.04.2021			
Redacție reviste, bibliotecă și arhivă	Roxana Bucur			22.04.2021			

Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRIILOR	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: P.S. 41	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 14 / 28 Exemplar nr. 1

10.4 Alte modele documente

Anexa nr. 4

Institutul de Lingvistică al Academiei Române
„Iorgu Iordan - Al. Rosetti” București

FIȘĂ DE DEPUNERE DOCUMENTE

Subsemnata/ul _____,
angajat/ă în funcția de _____ în compartimentul/proiectul:

Depun, după caz, următoarele documente pentru a participa la: _____

Nr. crt.	Denumire documente	Da / Nu
1	Referat de necesitate și oportunitate	
2	Referat deplasare internă	
3	Ordin de deplasare	
4	Cerere pentru participare la conferință/stagiu cercetare/studii de teren	
5	Referat avans cheltuieli	
6	Decont de cheltuieli	
7	Declarație pe propria răspundere	
8	Referat deplasare externă	
9	Decizie deplasare externă	
10	Raport de activitate deplasări externe	
11.	Decont de cheltuieli deplasări externe	
	Alte documente: - - - - -	

Data întocmirii: _____ Date de contact _____

	Coordonator compartiment / Director proiect	Membru echipă
Nume și prenume		
Semnătura		

Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRILOR	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: P.S. 41	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 15 / 28 Exemplar nr. 1

Anexa nr. 5 - REFERAT DE NECESITATE ȘI OPORTUNITATE

REFERAT DE NECESITATE ȘI OPORTUNITATE *

Nr. inreg. _____ din _____
Inițial / final

Avizat,
Contabil șef,
nume, prenume, semnătura
din sursa de finanțare _____

Avizat de responsabilul cu achizițiile ILIR:

Adelina-Oana DUTU

Favorabil / Nefavorabil

Prin prezentul referat solicităm achiziționarea următoarelor produse/servicii/lucrări:

Nr. Crt	Cod. CPV	Denumire (produse, servicii, lucrare)	U/M	Cant.	Preț unitar estimativ (cu TVA)	Val. totala (cu TVA) (7=5*6)	Articol contabil bugetar	Sursa
1	2	3	4	5	6		8	9
		I. MATERIALE				0,00		
1						0,00		
2						0,00		
		Total MATERIALE				0,00		
		II. OBIECTE INVENTAR (bunuri -active circulante- care au o durată de funcționare mai mică sau mai mare de un an și valoare < 2.500 lei)				0,00		
1						0,00		
2						0,00		
		Total OBIECTE INVENTAR				0,00		
		III. PRESTĂRI SERVICII				0,00		
1						0,00		
2						0,00		
		TOTAL SERVICII				0,00		
		IV. IMOBILIZĂRI (bunuri -imobilizări corporale- care au o durată de funcționare mai mare de un an și valoare > 2500 lei și imobilizări necorporale -licențe, programe informatice etc.)				0,00		
1						0,00		
2						0,00		
		TOTAL MIJLOACE FIXE ȘI LUCRĂRI DE INVESTIȚII (IV+V)				0,00		
		Total General (I+II+III+IV)				0,00		

Informațiile aferente coloanelor (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7) se vor completa OBLIGATORIU de Solicitant/Director/Responsabil proiect. Necompletarea tuturor informațiilor duce la returnarea referatului.

Informațiile aferente coloanelor (8 și 9) se vor completa de către compartimentul financiar-contabil.

Referatul se va deconta din: Venituri Proprii (VP) / Finanțare de Buget de stat (FBS) / Sponsorizare (nr. și data contractului) / Proiect cercetare (denumire/nr. contract)

** Necesitatea, oportunitatea și eficacitatea achiziției:	Referatul se va deconta din:
---	------------------------------

(Necompletarea necesității, oportunității și eficacității achiziției duce la returnarea referatului)

Data finalizării achiziției:

NOTĂ : Referatul se va transmite și în format electronic (format xls.) la responsabilul cu achiziții publice - (nume, prenume).

	Solicitant	Gestionar delegat	Coordonator compartiment	Director de Proiect
Numele și prenumele				
Semnătura				
Persoană de contact		Telefon _____	E-mail _____	

* FORMULARUL SE PRINTEAZĂ FAȚĂ-VERSO

** in cazul contractelor poate reprezenta implementarea proiectului

Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRIILOR	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: P.S. 41	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 16 / 28 Exemplar nr. 1

Anexa nr. 6

Institutul de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan-Al. Rosetti”
Nr. înregistrare _____ data ____ / ____ / _____

DIRECTOR

_____ (nume, prenume semnătura)

REFERAT DE DEPLASARE INTERNĂ

Se justifică necesitatea deplasării:

Director proiect/Coordonator compartiment <i>Nume și prenume, Semnătura</i>	
---	--

Doamnă Director,

Subsemnatul(a) _____ CNP LLLLLLLLLLLLLLLL, având funcția de contract nr. _____, compartimentul _____, vă rog să aprobați, după caz:

- deplasarea mea în: localitatea _____, la (instituția) _____, în perioada _____, în scopul participării la (denumirea evenimentului/activității) _____, CU / FĂRĂ plata taxei de participare, CU / FĂRĂ plata taxei de publicare în revista _____
- plata taxei de participare la evenimentul _____
- plata taxei de publicare în revista _____
Cheltuielile solicitate vor fi decontate din: venituri **Proiect (Nr./Cod și Denumire proiect/Acronim)/ alte venituri** _____ după cum urmează:

Cheltuieli solicitate pentru deplasare	Suma estimată	Modalitate de plată			Contul de cheltuială	Sursa de finanțare*)	Observații*)
		Casierie	Card	Solicat avans			
Transport (mijloc de transport) ^{a)} Auto personal include vignete, taxe de autostrăzi, poduri, taxe de parcare					20.06.01		
Indemnizația de delegare (nr. zile x 20 lei/ zi)					10.01.13		
Alocația de cazare (nr. de nopți x 230 lei/ noapte)					20.06.01		
Taxă participare ^{b)}					20.30.30		
Alte taxe (taxe de publicare etc.) ^{b)}					20.30.30		
Alte cheltuieli							
Total estimat		X	X		X	X	

_____ Semnătura

_____ Date de contact

Viza CFP	Avizat Contabil-șef (nume și prenume)
	Sursa:
	Data:
	Semnătura

*) Se completează numai de către compartimentul financiar contabil.

a) Decontarea transportului se va realiza numai pe baza unui bon fiscal emis în perioada deplasării pentru stabilirea prețului carburantului.

b) Se plătește de ILIR numai pe bază de factură emisă de furnizor după aprobarea referatului. Factura trebuie să fie emisă pe numele Institutul de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti” din București, Cod fiscal 5300548.

Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRILOR	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: P.S. 41	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 17 / 28 Exemplar nr. 1

Anexa nr. 7

<p>Institutul de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti” Calea 13 Septembrie nr. 13, București</p> <p style="text-align: right;">..... Depus decontul(nr. și data)</p> <p style="text-align: center;">ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE) Nr.</p> <p>Domnul/Doamna..... Având funcția de Este delegat pentru.....</p> <p>La</p> <p>Durata deplasării..... la Se legitimează cu</p> <p style="text-align: right;">Semnătura</p> <p>Data</p>	
<p>Sosit*)..... Plecat*) Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura</p>	<p>Sosit*) Plecat*)..... Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura</p>

*) Se vor completa ziua, luna, anul și ora

14-5-4

(verso)

Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRILOR	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: P.S. 41	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 19 / 28 Exemplar nr. 1

Anexa nr. 8

Director

..... (nume, prenume, semnătura)

CERERE PENTRU PARTICIPARE LA CONFERINȚĂ/ STAGIU CERCETARE /STUDII DE TEREN

.....
Nr. _____ / _____

Subsemnatul _____, angajat pe funcția de în compartimentul/proiectul:, Solicit suport financiar (taxa de participare) pentru a participa la:

1. Conferința/stagiu de cercetare/studii de teren:
(se specifică numele conferinței/stagiului de cercetare/studiilor de teren, numele proiectului, numele Universității/Institutului/societății/autorității, adresa de web – unde este cazul, localitatea și țara)
2. În perioada:
(se menționează durata)
3. Pentru a prezenta lucrarea/a efectua stagiul/
(se menționează titlul lucrării și se atașează scrisoarea de acceptare a lucrării/ se menționează numele proiectului din cadrul stagiului și se atașează scrisoarea de acceptare la stagiul)
4. Suportul financiar solicitat este de: pentru plata taxei de participare.
(se menționează costul taxei de participare)
5. Documente justificative: _____
(Decontul de cheltuieli la care se atașează documentele justificative de plată. În cazul în care documentele nu sunt disponibile la momentul formulării cererii se menționează: „vor fi depuse după efectuarea deplasării”).
 - După efectuarea deplasării, voi depune la compartimentul financiar-contabil documentele originale de plată precum și confirmarea participării la conferință/stagiu.
 - După eventuala publicare a lucrării rezultate în urma conferinței/stagiului, voi depune la secretarul științific sau voi trimite prin e-mail copie după lucrarea publicată și raportul de cercetare.
 - După efectuarea studiilor de teren voi depune în copie înregistrările la directorul de proiect.

Data: _____

Membru echipă

Semnătura _____

Date de contact

Coordonator compartiment/Director proiect,

Nume și prenume _____

Semnătura _____

Institutul de Lingvistică „Iorgu Jordan – Alexandru Rosetti”	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRILOR	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: P.S. 41	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 22 / 28 Exemplar nr. 1

Viza CFP	Avizat Contabil-șef(nume și prenume) Sursa: Data: Semnătura
----------	--

*) Se completează numai de către compartimentul financiar contabil.
**) Se completează de către solicitant.

Anexa nr. 11

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

în conformitate cu art. 3. alin 2, art.4. alin. 2 din H.G. nr. 714/2018

Subsemnatul(a).....declar pe propria
răspundere că în timpul deplasării
la.....
.....în
perioada.....

AM / NU am avut masa asigurată

AM / NU am avut cazarea asigurată.

Declar cele de mai sus în vederea calculării indemnizației de delegare, a
alocației de cazare și a indemnizației de hrană lunară la Decontul nr./
data.....

Semnătura,

Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRILOR	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: P.S. 41	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		Pag. 23 / 28
		Exemplar nr. 1

Data

Anexa nr. 12

Institutul de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan-Al. Rosetti”
Nr. înregistrare _____ data ____ / ____ / _____

DIRECTOR

.....(nume, prenume, semnătura)

REFERAT DE DEPLASARE EXTERNĂ

Se justifică necesitatea deplasării:

Director proiect/Coordonator compartiment <i>Nume și prenume, Semnătura</i>	
---	--

Doamnă Director,

Subsemnatul(a) CNP LLLLLLLLLLLLLLLL, având
funcția de, compartimentul

....., vă rog să aprobați, după caz:

1. deplasarea mea în: Țara, localitatea, la
(*instituția*)

....., în
perioada, în scopul participării la (*denumirea evenimentului/activității*)

....., CU / FĂRĂ plata taxei de participare, CU / FĂRĂ plata taxei de publicare în revista

2. plata taxei de participare la evenimentul

3. plata taxei de publicare în revista

Cheltuielile solicitate vor fi decontate din: venituri *Proiect (Nr./Cod și Denumire proiect/Acronim)/alte venituri* după cum urmează:

Cheltuieli solicitate pentru deplasare	Suma estimată	Modalitate de plată			Contul de cheltuială	Sursa de finanțare*)	Observații*)
		Casierie	Card	Solicat avans			
Transport intern (Ruta /mijloc de transport) ^{a)}					20.06.01		
Transport extern (bilet avion) Ruta:.....					20.06.02		Caiet sarcini reofertare
Transport extern în țara de destinație					20.06.02		
Diurnă (nr. zile x val. diurnă / zi) EUR/ USD					10.01.13		
Alocația de cazare internă (nr. de nopțix 230 lei/ noapte)					20.06.01		
Cazare externă +City taxe (nr. de nopți x tarif noapte) EUR/ USD (<sau=plafonul maxim de cazare conform H.G. nr. 518/1995)					20.06.02		

Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRIILOR	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: P.S. 41	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		Pag. 25 / 28
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 13



Institutul de Lingvistică
al Academiei Române
Iorgu Iordan-Al. Rosetti”
București

Calea 13 Septembrie nr. 13
050711 București
Tel: + 40-21-318 24 52
E-mail: inst@lingv.ro

DECIZIA nr.

În temeiul 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 _____, având funcția de _____ la **Institutul de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan – Al. Rosetti”** pentru a participa la _____

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

2. Cheltuielile de deplasare vor fi suportate astfel:

- diurna pe durata deplasării de către _____
- cazarea pe durata deplasării de către _____
- transportul internațional de către _____
- taxa de participare de către _____
- alte cheltuieli (asigurarea medicală, taxa de viză etc.) de către _____

3. Prezenta decizie va fi adusă la îndeplinire de către serviciile de specialitate din aparatul propriu al **Institutului de Lingvistică „Iorgu Iordan – Al. Rosetti”, cu respectarea HG nr. 518/1995.**

4. Decontarea cheltuielilor efectuate cu ocazia deplasării se va face de către compartimentul financiar-contabil al institutului, conform documentelor prezentate de delegație, 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 de activitate științifică desfășurată în timpul misiunii sale.

Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRIILOR	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: P.S. 41	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 26 / 28 Exemplar nr. 1

Localitatea _____ Data _____

DIRECTOR,
..... (nume, prenume, semnătura)

Anexa nr. 14

**Institutul de Lingvistică al Academiei Române
„Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”**

Aprobat,
DIRECTOR,
..... (nume, prenume, semnătura)

RAPORT DE ACTIVITATE

Subsemnatul(a).....,
având funcția de
compartimentul/proiectul
am participat la evenimentul (denumirea evenimentului)
.....
Țara....., localitatea.....perioada.....
Participarea mea a constat în:
.....
.....
.....
.....
.....

Plecat: data/ora
Sosit: data/ora

Semnătura

Data

Vizat,
Director de proiect

Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRIILOR	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: P.S. 41	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 27 / 28 Exemplar nr. 1

Nume și prenume - Semnătura

ANEXA NR. 15

Institutul de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan-Al. Rosetti”
Nr. înregistrare _____ data ____ / ____ / _____

DECONT DE CHELTUIELI

Subsemnatul(a) funcția de
compartimentul, vă rog să aprobați decontarea cheltuielilor efectuate conform documentelor pentru justificarea cheltuielilor anexate acestui document.

Plata acestor cheltuieli se suportă din Proiectul (Nr./Cod și Denumire proiect/Acronim)
.....

Deplasarea s-a realizat prin procedura aprobată de conducerea Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan-Al. Rosetti” din București în baza următoarelor documente:

- referatul de necesitate nr. din

- decizia de deplasare externă nr. din

Cheltuieli pentru deplasare	Suma încasată	Cheltuieli efectuate			Rest de plată ±	Contul de cheltuială	Sursa de finanțare*)	Observații *)
		euro	lei	Total cheltuieli (lei)				
0	1	2	3	4=2+3	5=1-4	6	7	8
Transport intern (Ruta /mijloc de transport) ^{a)}						20.06.01		
Transport extern (bilet avion) Ruta:.....						20.06.02		
Transport extern în țara de destinație						20.06.02		
Diurnă (nr. zile x val. diurnă / zi) EUR/ USD ^{b)}						10.01.13		
Alocația de cazare internă (nr. de nopțix 230 lei/ noapte)						20.06.01		
Cazare externă +City taxe (nr. de nopți x tarif noapte) EUR/ USD (<sau=plafonul maxim de cazare conform H.G. nr. 518/1995)						20.06.02		
Taxă participare ^{c)}						20.06.02		
Alte taxe (participare on-line /publicare /taxa membru etc.) ^{c)}						20.30.30		
Taxa Viză						20.06.02		
Asigurare medicală						20.06.02		
Alte taxe						20.30.30		
Total		X	X			X	X	

Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRIILOR	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: P.S. 41	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		Pag. 28 / 28
		Exemplar nr. 1

Plata se va realiza*: <input type="checkbox"/> Numerar <input type="checkbox"/> Virament <i>*Se completează numai de către compartimentul financiar contabil.</i>	<input type="checkbox"/> Solicit diferența de plată** <input type="checkbox"/> Nu solicit diferența de plată** <i>** Se completează de către solicitant.</i>	obs:
--	--	------

Date de contact titular decont

	Aprobat conducătorul unității,	Control financiar- preventiv,	Verificat decont,	Coordonator compartiment/ Director de proiect,	Titular decont.
Nume prenume și semnătura					

*) Se completează numai de către compartimentul financiar contabil.

a) Decontarea transportului se va realiza numai pe baza unui bon fiscal emis în perioada deplasării pentru stabilirea prețului carburantului.

b) Diurna externă se calculează diferit de diurna internă în sensul că perioada pentru care se acordă diurna se determină în funcție de mijlocul de transport folosit, astfel:

-momentul decolării avionului, la plecarea în străinătate, și momentul aterizării avionului, la sosirea în țară, dar și pe aeroporturile care constituie puncte de trecere a frontierei de stat a României;

-momentul trecerii cu trenul sau cu mijloacele auto prin punctele de trecere a frontierei de stat a României, atât la plecarea în străinătate, cât și la înapoierea în țară.

Pentru fracțiunile de timp care nu însumează 24 de ore, diurna se acorda astfel: 50% pana la 12 ore și 100% pentru perioada care depășește 12 ore.

c) Se plătește de ILIR numai pe bază de factură emisă de furnizor, după aprobarea decontului. Factura trebuie să fie emisă pe numele Institutul de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti” din București, Cod fiscal 5300548