

## PROCEDURA DEPLASARI

Centrul de Inovare si Politici din Moldova (CIPM) înregistrează ocazional cheltuieli privind deplasarea angajatilor sau a administratorului.

Deplasările pot fi interne sau externe.

**Decontarea cheltuielilor trebuie sa urmeze unui scop al asociației.**

Salariatii/asociatii care se deplaseaza in interes de serviciu au dreptul la plata cheltuielilor cu transportul si cazarea.

**Ce cheltuieli putem deconta in cazul deplasarilor?**

**CHELTUIELILE CARE SE POT DECONTA PENTRU DEPLASAREA ANGAJATILOR SUNT IN GENERAL:**

- transportul pana la locul de destinatie si cazarea;
- masa servita;

### **CONDITII DE DECONTARE A CHELTUIELILOR CU TRANSPORTUL**

Cheltuielile cu transportul se deconteaza prin documente justificative. Pentru a fi eligibila spre decontare, deplasarea trebuie sa se faca, conform legii, cu mijloace de transport: auto, avion, tren etc. Documentele justificative care trebuie pastrate sunt factura, chitanta, bilet de avion, extrasul de cont.

In delegatie se pot deconta si cheltuielile de transport efectuate in localitatea de destinatie folosind bon de taxi, bilete de autobuz sau alte documente.

### **1) CONDITII DE DECONTARE A CAZARII SI A MESEI SERVITE**

In ceea ce priveste deductibilitatea cheltuielilor cu cazarea, este bine de stiut ca:

localitatea in care angajatul este trimis in deplasare trebuie sa fie situata la o distanta mai mare de 5 km de localitatea in care acesta isi are locul permanent de munca;

pentru societatile private nu exista restrictii legislative sau limitari externe cu privire la tipul cazarii; acestea pot fi stabilite intern prin decizii ale conducerii, de exemplu;

pentru institutiile publice exista anumite limitari cu privire la numarul de stele ale structurii turistice (2 sau 3 stele, in anumite conditii).

Pentru decontarea cazarii si a mesei este nevoie de documente justificative (facturi, bonuri, chitanta, extras de cont) care sa ateste cheltuielile efectuate.

In cazul in care in cursul delegatiei se organizeaza mese cu partenerii, cheltuiala cu masa servita este deductibila in limita cheltuielilor de protocol, stabilita prin Codul fiscal. In plus se va face un referat/nota explicativa pt justificarea cheltuielilor de protocol.

Nivelul diurnei se poate stabili si la un alt nivel de catre societate. Diurna este deductibila in limita prevazuta mai sus, tot ceea ce depaseste aceasta valoare va fi tratata ca si un venit de natura salariala si supusa contributiilor sociale (atat la angajat cat si la angajator) si impozitului pe venit.

Plafonul zilnic neimpozabil se acorda numai daca durata deplasarii este mai mare de 12 ore, considerandu-se fiecare 24 de ore cate o zi de deplasare in interesul desfasurarii activitatii.

Din 2016 si administratorii/membrii consiliului director pot beneficia de diurna.

La sfarsitul deplasarii salariatului, tuturor acestor documente justificative li se anexeaza:

### **Ordinul de deplasare,**

Acesta este documentul care serveste ca dispozitie catre persoana delegata sa efectueze deplasarea pe teritoriul tarii, document pentru decontarea cheltuielilor efectuate, document pentru stabilirea diferentelor de primit sau de restituit de titularul de avans.

Ordinul de deplasare (delegatie) se intocmeste pentru fiecare deplasare, de catre persoana care urmeaza a efectua deplasarea, precum si pentru justificarea avansurilor acordate in vederea procurarii de valori materiale cu plata in numerar.

Ordinul de deplasare se completeaza de catre persoana care pleaca in delegatie și se semnează și stampilează.

### **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea procedurii**

**Elaborat de:** Adelina Grigoroii

**Coordonat de:** Inga Savin

**Aprobat de:** Radu Moldovanu

**Adoptat la:** 20.02.2017

