ASOCIAŢIA UNIUNEA NAŢIONALĂ A COOPERAŢIEI MEŞTEŞUGĂREŞTI – UCECOM

DIRECŢIA GENERALĂ BUGET FINANCIAR, CONTABILITATE, INFORMATICĂ, METODOLOGIE ŞI SINTEZĂ





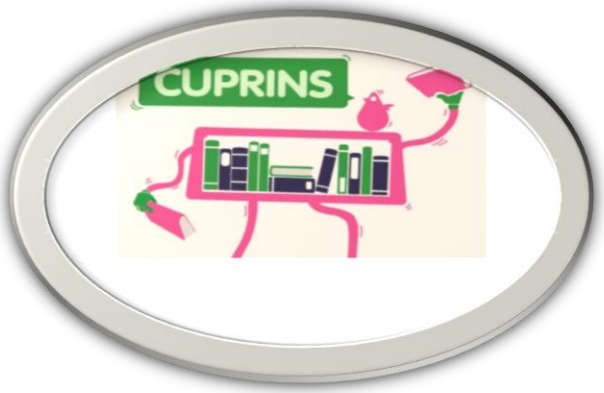
DELEGAREA ŞI DETAŞAREA

TRATAMENT CONTABIL ŞI FISCAL

DIRECŢIA GENERALA BFCIMS (METODOLOGIE ŞI SINTEZĂ)

Liliana Ruxandra ISTUDOR

– 2019-2026 –





Capitol/subcapitol	Pagina
Cadrul legal	2
Considerații generale	3
Termeni şi noțiuni	4
• Delegarea	4
• Detașarea	5
Delegare versus detaşare	6
Beneficiarii drepturilor de delegare/detaşare	7
Drepturile personalului delegat/detaşat	7
Valorile indemnizației de delegare şi alocației de cazare	8
Decontarea cheltuielilor de transport pentru personalul delegat/detașat	9
Documente justificative	12
• Documente deplasare internă	13
• Documente deplasare externă	14
• Alte documente	14
Tratament contabil	15
• Înregistrări contabile pentru deplasări interne	15
• Înregistrări contabile pentru deplasări externe	16
Tratament fiscal	17
• Regimul fiscal din punct de vedere al angajatului	17
• Regimul fiscal din punct de vedere al impozitului pe profit	19
Posibile erori fiscale la plata diurnei	20
Monografii contabile	21
• Deplasare în interiorul țării	21
• Deplasare în afara țării	23
De reținut	24
Detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale	25
Anexe	27
Bibliografie	44



CADRUL LEGAL

Act normativ: Hotărârea Guvernului 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

Publicat în: Monitorul Oficial al României nr. 797 din data de 13.09.2018

Act normativ: Hotărârea Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare

Publicat în: Monitorul Oficial al României nr. 154 din data de 19.07.1995

Act normativ: Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

Publicat în: Monitorul Oficial al României nr. 454 din data de 18.06.2002

Act normativ: Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Publicat în: Monitorul Oficial al României nr. 345 din data de 18.05.2011

Hotărârea Consiliului National al Cooperației Meșteșugărești nr. 11/2006, republicată cu modificările şi completările ulterioare referitoare la normele de reglementare a raporturilor de muncă ce au ca temei legal convenția individuală de muncă

Act normativ: Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

Publicat în: Monitorul Oficial al României nr. 688 din data de 10.09.2015

Act normativ: Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare

Publicat în: Monitorul Oficial al României nr. 963 din data de 30.12.2014

Act normativ: Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile

Publicat în: Monitorul Oficial al României nr. 910 din data de 9.12.2015

Act normativ: Legea nr. 16/2017 privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale

Publicat în: Monitorul Oficial al României nr. 196 din data de 21.03.2017

Act normativ: Legea nr. 72/2022 pentru anularea unor obligații fiscale şi pentru modificarea unor acte normative

Publicat în: Monitorul Oficial al României nr. 315 din data de 31.03.2022

Act normativ: Ordonanța Guvernului nr. 16/15.07.2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, abrogarea unor acte normative și alte măsuri financiar-fiscale

Publicat în: Monitorul Oficial al României nr. 716 din data de 15.07.2022

➡ **Act normativ:** Ordinul ministrului finanţelor nr. 1235/28.03.2023 pentru actualizarea cuantumului indemnizaţiei de delegare/detaşare şi a cuantumului alocaţiei de cazare prevăzute în anexa la Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile şi obligaţiile personalului autorităţilor şi instituţiilor publice pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate, precum şi în cazul deplasării în interesul serviciului

Publicat în: Monitorul Oficial al României nr. 261 din data de 29.03.2023

➡ **Act normativ:** Legea nr. 141/25.07.2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare

Publicat în: Monitorul Oficial al României nr. 699 din data de 25.07.2025

➡ **Act normativ:** Hotărârea Guvernului nr. 146/12.03.2026 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată

Publicat în: Monitorul Oficial al României nr. 196 din data de 13.03.2026

DISPOZIŢII GENERALE

Legislația muncii oferă angajaților care se deplasează în interes de serviciu dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare. Această indemnizație, cunoscută sub denumirea de diurnă, se acordă atât pentru deplasările în interiorul țării, cât și pentru cele în străinătate, într-un cuantum stabilit expres de lege.

Diurna se acordă, fără excepție, tuturor salariaților aflați în delegație sau detașare după caz, indiferent de funcția pe care aceștia o îndeplinesc şi de autoritatea sau instituția publică sau privată în care își desfășoară activitatea.

Prin diurnă se înțelege indemnizația acordată pe timp de o zi unei persoane plecată în deplasare, în altă localitate, pentru acoperirea cheltuielilor făcute.

Diurna pentru delegarea sau detașarea în altă localitate în interes de serviciu, în țară sau în străinătate, a cărei valoare depășește minimumul dintre 2,5 ori nivelul legal stabilit pentru salariații din instituțiile publice şi 3 salarii de bază corespunzătoare locului de muncă ocupat, se supune impozitului pe salarii și este inclusă în baza lunară de calcul al contribuțiilor sociale obligatorii, indiferent de tipul entității plătitoare. Diurna în valută se diferențiază pe două categorii și se acordă la nivelul prevăzut pentru fiecare țară în care are loc deplasarea, potrivit Hotărârii Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare. În statele din Uniunea Europeană este prevăzut, cu mici excepții, același nivel de diurnă:35 euro/zi, cu posibilitatea unui maxim fiscal de 87,5 euro/zi (35 euro/zi x 2,5 ori). Taxele plătite pentru diurnă sunt definite de reglementările fiscale românești în vigoare și depind de valoarea indemnizației. Diferența dintre diurna acordată pentru statele UE, unde aceasta este, cu mici excepții, între 35 euro/zi și 87,5 euro/zi, și cea acordată pentru România se justifică prin acoperirea costurilor mai mari din țările cu nivel de trai mai ridicat. Plata efectivă către angajați a diurnelor comportă mai multe riscuri fiscale pentru care conducerile entităților trebuie să acorde o atenție deosebită la oferirea acestor sume de bani. Spre exemplu, entitatea acordând diurnă angajaților nu trebuie să mai înregistreze cheltuieli suplimentare cu masa. Se pot deconta cheltuielile cu mesele de protocol, numai dacă se poate justifica faptul că la aceste întâlniri au participat parteneri de afaceri ai entității, însă aceste sume urmează o altă modalitate de abordare fiscală.



TERMENI ŞI NOŢIUNI

Atât delegarea, cât şi detașarea reprezintă modalități prin care locul muncii, prevăzut în contractul individual de muncă/convenția individuală de muncă, poate fi modificat, în mod unilateral, de către angajator.[1]

Pe întreaga perioadă a delegării şi a detașării, salariatul/membrul cooperator îşi păstrează funcția şi toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă/ convenția individuală de muncă.[2]

Având în vedere că în ambele cazuri modificarea se face în mod unilateral, aceasta înseamnă că o astfel de modificare se face la inițiativa angajatorului şi nu este necesar acordul angajatului, dar întotdeauna o astfel de modificare va avea un caracter temporar.



DELEGAREA

Delegarea reprezintă:

„Exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat/membru cooperator, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă."[3]

Delegarea poate fi dispusă pe o perioadă maximă de 60 de zile calendaristice în 12 luni, ea putându-se prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice.

În cazul prelungirii delegării este nevoie de acordul salariatului/membrului cooperator şi refuzul acestuia nu poate constitui, în viziunea angajatorului, abatere disciplinară.[4] Astfel, o prelungire a delegării nu mai reprezintă o modalitate de modificare, în mod unilateral, a locului muncii de către angajator, ci o modificare care poate intra în vigoare doar prin acordul părților (salariat/membru cooperator şi angajator).

Pe lângă menținerea tuturor prevederilor contractului individual de muncă/convenției individuale de muncă semnat/ă cu angajatorul, salariatul/membrul cooperator are dreptul, pe perioada delegării, şi la plata cheltuielilor efectuate cu transportul şi cazarea, precum şi la o indemnizație de delegare.[5]

---

[1] art. 42(1) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi cu adaptări la art. 28(1) din Anexa la HCN nr. 11/2006 republicată, cu modificările şi completările ulterioare

[2] art. 42(2) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi cu adaptări la art. 28(2) din Anexa la HCN nr.11/2006 republicată, cu modificările şi completările ulterioare

[3] art.43 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi cu adaptări la art. 29 din Anexa la HCN nr. 11/2006 republicată, cu modificările şi completările ulterioare

[4] art. 44(1) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi cu adaptări la art. 30(1) din Anexa la HCN nr. 11/2006 republicată, cu modificările şi completările ulterioare

[5] art. 44(2) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi cu adaptări la art. 30(2) din Anexa la HCN nr. 11/2006 republicată, cu modificările şi completările ulterioare



DETAȘAREA

Detașarea reprezintă:

„Actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului/societății cooperative, la un alt angajator/societate cooperativă, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia/acesteia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica şi felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului/membrului cooperator."[6]

Detașarea poate fi dispusă din start pe o perioadă de un an[7], ea putând fi prelungită, în mod excepțional, din șase în șase luni, numai cu acordul părților.[8] Prevederile legale nu indică nicio restricție cu privire la numărul de prelungiri ale detașării, ci doar o condiționează de acordul salariatului/membrului cooperator şi de existența unor motive obiective ce impun prezența salariatului/membrului cooperator la angajatorul/societatea cooperativă la care s-a dispus detașarea, întrucât o astfel de prelungire este considerată o măsură excepțională.[9]

Având în vedere că locul muncii salariatului/membrului cooperator detaşat va fi schimbat, la fel ca şi în cazul delegării, acesta va avea dreptul la plata cheltuielilor de transport şi cazare, precum şi la o indemnizație de detașare.[10]

Pentru că munca va fi prestată în favoarea angajatorului la care s-a dispus detașarea, cel din urmă va avea obligația plății salariului şi de a acorda toate celelalte drepturi de detașare (cheltuieli cu transportul, cazarea şi indemnizația de detașare), în condițiile stabilite de consiliul de administrație prin decizie, în baza reglementărilor în vigoare.[11]

Pe întreaga perioadă a detașării, salariatul/membrul cooperator detașat va beneficia de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie cele de la angajatorul care a dispus detașarea, fie cele de la angajatorul la care s-a dispus detașarea.

---

[6] art. 45 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi cu adaptări la art. 31 din Anexa la HCN nr. 11/2006 republicată, cu modificările şi completările ulterioare

[7] art. 46(1) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi cu adaptări la art. 32(1) din Anexa la HCN nr. 11/2006 republicată, cu modificările şi completările ulterioare

[8] art. 46(2) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi cu adaptări la art. 32(2) din Anexa la HCN nr. 11/2006 republicată, cu modificările şi completările ulterioare

[9] art. 46(3) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi cu adaptări la art. 32(3) din Anexa la HCN nr. 11/2006 republicată, cu modificările şi completările ulterioare

[10] art. 46(4) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi cu adaptări la art. 32(4) din Anexa la HCN nr. 11/2006 republicată, cu modificările şi completările ulterioare

[11] art. 47(1), (2) şi (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi cu adaptări la art. 33(1) din Anexa la HCN nr. 11/2006 republicată, cu modificările şi completările ulterioare

Chiar dacă, în mod aparent, angajatorul care a dispus detașarea nu mai are nicio obligație față de salariatul/membrul cooperator detașat, legislația prevede că acesta va avea obligația de a lua toate măsurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detașarea să îşi îndeplinească integral şi la timp toate obligațiile față de salariat/membru cooperator.[12]

În cazul în care obligațiile menționate mai sus nu sunt îndeplinite de angajatorul la care s-a dispus detașarea, atunci salariatul/membrul cooperator va avea dreptul să se îndrepte împotriva angajatorului care a dispus detașarea, iar cel din urmă este obligat a îndeplini toate obligațiile restante. Atunci când există divergențe între cei doi angajatori, salariatul/membrul cooperator detașat se poate întoarce la locul său inițial de muncă, putându-se îndrepta împotriva oricăruia dintre angajatori şi să ceară executarea silită a obligațiilor neîndeplinite.[13]





Chiar dacă între cele două noțiuni sunt asemănări, există şi deosebiri substanțiale care le individualizează ca instituții distincte.

Tipul modificării	Perioada	Subordonare	Plata salariului şi a drepturilor salariatului/ membrului cooperator	Condiții mai favorabile
Delegare	Maximum 60 de zile, cu posibilitatea de prelungire pe perioade succesive de max. 60 de zile, numai cu acordul salariatului/membrului cooperator	Salariatul/membrul cooperator delegat se subordonează în continuare angajatorului care a dispus delegarea	Plata salariului, a cheltuielilor cu transportul, cazarea şi indemnizația de delegare se face de către angajatorul care a dispus delegarea	Se vor aplica întotdeauna condițiile prevăzute în contractul individual de muncă semnat cu angajatorul care a dispus delegarea
Detașare	Maximum un an, cu posibilitatea de prelungire din șase în șase luni, numai cu acordul salariatului/ membrului cooperator	Salariatul/membrul cooperator delegat se subordonează angajatorului la care s-a dispus detașarea	Plata salariului, a cheltuielilor cu transportul, cazarea şi indemnizația de detașare se face de către angajatorul la care s-a dispus detașarea	Se vor aplica condițiile mai favorabile între cei doi angajatori (cel care dispune şi cel la care se dispune detașarea)

[12] art. 47(3) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi cu adaptări la art. 33(2) şi (3) din Anexa la HCN nr. 11/2006 republicată, cu modificările şi completările ulterioare

[13] art. 47(5) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi cu adaptări la art. 33(4) din Anexa la HCN nr. 11/2006 republicată, cu modificările şi completările ulterioare



BENEFICIARII DREPTURILOR DE DELEGARE/DETAŞARE

Beneficiarii acestor drepturi sunt:

⇒ angajații din cadrul entității;

⇒ administratorii (menționați în actul constitutiv sau în contractul de administrare/mandat);

⇒ directorii care activează în baza unui contract de mandat;

⇒ managerii, în baza contractului de management.



DREPTURILE PERSONALULUI DELEGAT/DETAŞAT

Drepturile de care beneficiază personalul delegat sau detaşat într-o localitate situată la o distanță mai mare de 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă sunt:

⇒ indemnizație de delegare/detaşare (diurnă);

⇒ alocație de cazare;

⇒ decontarea cheltuielilor de transport dus-întors.



Valorile indemnizației de delegare, a alocației de cazare precum şi decontarea cheltuielilor de transport pentru personalul delegat sau detaşat sunt abordate, în continuare, pe două paliere interdependente: sistemul public şi sistemul privat.



VALORILE INDEMNIZAŢIEI DE DELEGARE ŞI ALOCAȚIEI DE CAZARE

Prevederile HG nr. 714/2018 sunt aplicabile salariaților din sistemul public, iar în ceea ce privește sistemul privat, acestea reprezintă doar **repere orientative** pe care angajatorii pot să le aibă în vedere însă, cuantumul diurnei, a cheltuielilor de cazare și de transport vor fi stabilite fie prin negociere directă (contractul individual de muncă, în cazul salariaților), fie stabilite de consiliul de administrație prin decizie, în baza reglementărilor în vigoare (în cazul membrilor cooperatori).

Astfel de repere pot fi identificate după cum urmează:

Mediul public	Mediul privat
Începând cu data de **1 ianuarie 2019**, persoana delegată într-o altă localitate situată la o distanță cuprinsă între 5 şi 50 Km de localitatea în care îşi are locul permanent de muncă beneficiază de:	
• **indemnizație** de delegare, în cuantum de **23 de lei/zi**, indiferent de funcția pe care o îndeplinește sau de autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea respectivul angajat;[14]	• **indemnizațiile** și orice alte sume de aceeași natură, altele decât cele acordate pentru acoperirea cheltuielilor de transport și cazare, primite de salariați, potrivit legii, pe perioada delegării/detașării, după caz, în altă localitate, în țară și în străinătate, în interesul serviciului, pentru partea care depăşeşte plafonul impozabil, astfel: în țară, 2,5 ori nivelul legal stabilit pentru indemnizație, prin hotărâre a Guvernului pentru personalul autorităților și instituțiilor publice, în limita a 3 salarii de bază corespunzătoare locului de muncă ocupat[15], respectiv: minimum între: **23 lei/zi x 2,5 = 57,5 lei/zi** şi 3 salarii de bază
În plus, dacă persoana delegată într-o altă localitate care este situată la o distanță mai mare de 50 Km de localitatea în care îşi are locul permanent de muncă şi care nu se poate înapoia la sfârşitul zilei de lucru beneficiază şi de:	
• **265 lei/zi** (în limita căreia trebuie să își acopere cheltuielile de cazare).[16] • Ordonatorul de **alocație de cazare** în cuantum de	• Potrivit prevederilor Codului fiscal, sunt prevăzute deduceri ale cheltuielilor de cazare şi transport.[18]

[14] art. 1 lit. a) din OMF nr. 1235/2023 pentru actualizarea cuantumului indemnizației de delegare/detaşare...
[15] art. 76(2) lit. k) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare
[16] art. 1 lit. b) din OMF nr. 1235/2023 pentru actualizarea cuantumului indemnizației de delegare/detaşare...
[18] art. 25(2) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare

credite poate aproba, în situații temeinic fundamentate, majorarea alocației de cazare cu până la 50%.[17]	
Pentru delegarea cu o durată de o singură zi, precum și pentru ultima zi, în cazul delegării dispuse pentru o perioadă mai lungă de o zi, nu se acordă alocație zilnică de cazare, iar indemnizația de delegare se acordă numai dacă durata delegării este de cel puțin 12 ore.[19]	
Numărul zilelor calendaristice în care persoana se află în delegare se calculează de la data și ora plecării până la data și ora înapoierii mijlocului de transport din și în localitatea unde își are locul permanent de muncă, considerându-se fiecare 24 de ore câte o zi de delegare.[20]	



DECONTAREA CHELTUIELILOR DE TRANSPORT PENTRU PERSONALUL DELEGAT/DETAŞAT

În mediul privat, decontarea cheltuielilor de transport dus-întors pentru personalul delegat sau detașat în alte localități se poate realiza după cum urmează:

- **În cazul utilizării autoturismului aflat în proprietatea entității:**

Cazul 1: Dacă autoturismul este utilizat exclusiv în scop economic

Cheltuielile efectuate în scopul desfășurării activității economice sunt considerate cheltuieli deductibile la calculul rezultatului fiscal.[21]

Pentru acordarea deductibilității integrale la calculul rezultatului fiscal al cheltuielilor cu autoturismul, precum şi a dreptului de deducere a TVA orice persoană impozabilă trebuie să dețină documentele prevăzute de lege pentru deducerea taxei și **să întocmească foaia de parcurs** care trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

- categoria de vehicul utilizat,
- scopul și locul deplasării,
- kilometrii parcurși,
- norma proprie de consum carburant pe kilometru parcurs.

În cazul vehiculelor care sunt utilizate exclusiv în scopul activității economice[22], taxa aferentă cheltuielilor legate de aceste vehicule este deductibilă integral. Utilizarea în scopul activității economice a unui vehicul cuprinde, fără a se limita la acestea: deplasări în țară sau în străinătate la clienți/furnizori, pentru prospectarea pieței, deplasări la locații unde se află puncte de lucru, la bancă, la vamă, la oficiile poștale, la autoritățile fiscale, utilizarea

[17] art. 1(3) din anexa la HG nr. 714/2018 privind drepturile şi obligațiile autorităților publice pe perioada delegării şi detașării...
[19] art. 1(5) din anexa la HG nr. 714/2018 privind drepturile şi obligațiile autorităților publice pe perioada delegării şi detașării...
[20] art. 1(6) din anexa la HG nr. 714/2018 privind drepturile şi obligațiile autorităților publice pe perioada delegării şi detașării...
[21] art. 25(1) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare
[22] în sensul art. 298(1) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare

vehiculului de către personalul de conducere în exercitarea atribuțiilor de serviciu, deplasări pentru intervenție, service, reparații etc.

Este obligația persoanei impozabile să demonstreze că sunt îndeplinite toate condițiile legale pentru acordarea deducerii.[23]

Cazul 2: Dacă autoturismul este utilizat parțial în scop economic

În cazul în care nu se poate demonstra că autoturismele sunt utilizate exclusiv pentru desfășurarea activității entității, cheltuielile efectuate sunt deductibile limitat,[24] respectiv:

⇒ 50% din cheltuielile aferente vehiculelor rutiere motorizate care nu sunt utilizate exclusiv în scopul activității economice, cu o masă totală maximă autorizată care să nu depășească 3.500 kg și care să nu aibă mai mult de 9 scaune de pasageri, incluzând și scaunul șoferului, aflate în proprietatea sau în folosința contribuabilului.

Se consideră că un vehicul nu este utilizat exclusiv în scopul activității economice, în situația în care, pe lângă utilizarea în scopul activității economice, vehiculul este utilizat ocazional sau de o manieră continuă și pentru uz personal. Dacă vehiculul este utilizat atât pentru activitatea economică, cât și pentru uz personal, se limitează la 50% dreptul de deducere a taxei aferente cumpărării, achiziției intracomunitare, importului, închirierii sau leasingului și a taxei aferente cheltuielilor legate de acesta. **Persoana impozabilă care aplică deducerea limitată de 50% nu trebuie să facă dovada utilizării vehiculului în scopul activității economice sau pentru uz personal cu ajutorul foii de parcurs.**[25]

Încadrarea vehiculelor în categoriile de deductibilitate se realizează de fiecare persoană impozabilă luând în considerare criteriile prevăzute de Codul fiscal și de norme metodologice. Dacă situația de fapt constatată de organul fiscal este diferită de situația prezentată de persoana impozabilă în ce privește exercitarea dreptului de deducere a taxei pentru vehicule, organul fiscal este îndreptățit să aprecieze, în limitele atribuțiilor și competențelor ce îi revin, relevanța stărilor de fapt fiscale și să adopte soluția admisă de lege, întemeiată pe constatări complete asupra tuturor împrejurărilor edificatoare în cauză, în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală.[26]

- **În cazul utilizării altor mijloace de transport**

Cheltuielile legate de transportul personalului în scopul delegării sau detașării acestuia cu alte mijloace de transport, ca de exemplu cu trenul, avionul etc. sunt deductibile la calculul rezultatului fiscal, în măsura în care acestea pot fi justificate de documente precum: bilete, tichete, bonuri etc.

Cuantumul acestor cheltuieli va trebui stabilit de către fiecare entitate în parte, ținând cont de posibilitățile financiare cât şi de bugetele avansate.

---

[23] pct. 68(2) din HG nr. 1/2016 pentru aprobarea NM de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi ...
[24] art. 25(3) lit. l) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare
[25] pct. 68(4) din HG nr. 1/2016 pentru aprobarea NM de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi ...
[26] pct. 68(8) din HG nr. 1/2016 pentru aprobarea NM de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi ...

În vederea încadrării raționale a cheltuielilor legate de transportul personalului delegat sau detaşat într-o altă localitate, pot fi luate ca repere orientative prevederile stipulate în legislația în materie aplicabilă personalului din instituțiile publice.

Astfel, redăm, în continuare, aceste prevederi:

Personalul autorităților și instituțiilor publice, delegat sau detașat în localități situate la distanțe mai mari de 5 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă, are dreptul la **decontarea cheltuielilor de transport** dus-întors, după cum urmează:[27]

a) la călătoria cu avionul, pe orice distanță, clasa economică sau cursă low-cost, cu aprobarea prealabilă a conducătorului autorității sau instituției publice;

b) la călătoria cu orice fel de tren, după tariful clasei a II-a, pe distanțe de până la 300 km, și după tariful clasei I, pe distanțe mai mari de 300 km;

c) la călătoria cu navele de călători, după tariful clasei I;

d) la călătoria cu mijloace de transport auto și transport în comun.

Decontarea cheltuielilor de transport în și din localitatea de delegare sau de detașare, cu excepția celor efectuate în condițiile prevăzute la lit. e) și f), se face numai pe baza legitimațiilor de călătorie.[28]

e) la călătoria cu mijloace de transport auto ale autorităților sau instituțiilor publice, dacă acestea au asemenea posibilități, cu încadrarea în consumurile lunare de combustibil, stabilite potrivit legii;

f) la călătoria cu autoturismul aflat în proprietatea sau folosința angajatului.

Deplasarea cu autoturismul se poate face numai cu aprobarea prealabilă a conducătorului autorității sau instituției publice, atât pentru persoana delegată sau detașată în proprietatea sau folosința căreia se află autoturismul, cât și pentru persoanele din cadrul aceleiași autorități sau instituții publice care se deplasează împreună cu aceasta.

În acest caz, persoana delegată sau detașată în proprietatea sau folosința căreia se află autoturismul va primi contravaloarea a 7,5 litri carburant la 100 km parcurși pe distanța cea mai scurtă.[29]

Se decontează drept cheltuieli de transport și: [30]

a) cheltuielile pentru transportul efectuat cu mijloacele de transport în comun la și de la aeroport, gară, autogară sau port, în cazul în care acestea sunt situate în altă localitate, precum și cheltuielile aferente transportului efectuat în regim de taxi sau car sharing, în intervalul în care serviciile de transport public în comun nu sunt disponibile;

b) cheltuielile de transport efectuate în localitatea unde se execută delegarea sau detașarea, cu mijloacele de transport în comun, dus-întors, pe distanța dintre gară, aerogară, autogară sau port și locul delegării sau detașării ori locul de cazare, precum și cheltuielile aferente transportului efectuat în regim de taxi sau car sharing, în intervalul în care serviciile de transport public în comun nu sunt disponibile;

---

[27] art. 6(1) din anexa la HG nr. 714/2018 privind drepturile şi obligațiile autorităților publice pe perioada delegării şi detașării...
[28] art. 6(2) din anexa la HG nr. 714/2018 privind drepturile şi obligațiile autorităților publice pe perioada delegării şi detașării...
[29] art. 7(1) din anexa la HG nr. 714/2018 privind drepturile şi obligațiile autorităților publice pe perioada delegării şi detașării...
[30] art. 10 din anexa la HG nr. 714/2018 privind drepturile şi obligațiile autorităților publice pe perioada delegării şi detașării...

c) cheltuielile efectuate cu mijloacele de transport în comun, pe distanța dintre locul de cazare și locul delegării sau detașării;

d) taxele pentru trecerea podurilor;

e) taxele de traversare cu bacul;

f) taxele de aeroport, gară, autogară sau port;

g) alte taxe privind circulația pe drumurile publice, prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

Nu se decontează următoarele cheltuieli: [31]

a) taxele percepute suplimentar pentru bagajele personale;

b) cheltuielile de transport ale persoanei care are asigurat, de către autoritatea sau instituția publică, transportul gratuit în interesul serviciului;

c) cheltuielile de transport pentru înapoiere, în cazul în care persoana, după terminarea delegării sau detașării, a rămas să își efectueze concediul de odihnă sau pentru alte motive personale;

d) cheltuielile de transport pentru înapoiere, în cazul în care persoana detașată sau delegată întrerupe perioada pentru care a fost detașată sau delegată, pentru motive personale.



DOCUMENTE JUSTIFICATIVE

Modul de întocmire a documentelor aferente delegării şi/sau detașării în interes de serviciu, precum și termenele de depunere a acestora sunt reglementate intern, prin politicile contabile aprobate de conducerea entității.

Este recomandat ca prin politicile proprii, proceduri sau decizii interne să se stabilească şi persoanele care aprobă cheltuielile efectuate în baza deconturilor justificative de cheltuieli, atunci când legislația în materie o impune.

În prezent, în sectorul public, indemnizația de delegare se acordă fără prezentarea de documente justificative, dar există şi excepții.[32]

În cadrul instituțiilor din sectorul privat, orice operațiune economico-financiară efectuată se consemnează în momentul efectuării ei într-un document care stă la baza înregistrărilor în contabilitate, dobândind astfel calitatea de document justificativ.[33]

---

[31] art. 12 din anexa la HG nr. 714/2018 privind drepturile şi obligațiile autorităților publice pe perioada delegării şi detașării...

[32] art. 1(4) din anexa la HG nr. 714/2018 privind drepturile şi obligațiile autorităților publice pe perioada delegării şi detașării...

[33] art. 6(1) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

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.[34]

Acordarea și justificarea avansului se fac în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare.[35]

Modelele documentelor financiar-contabile pot fi adaptate în funcție de specificul şi necesitățile entităților, cu condiția respectării conținutului de informații,[36] precum şi a normelor de întocmire şi utilizare a acestora. Acestea pot fi retipărite sau editate cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor. Numărul de exemplare al documentelor financiar-contabile se stabilește prin proceduri proprii, în funcție de necesitățile entităților.

Prin urmare, entitățile pot stabili norme proprii de întocmire şi utilizare a documentelor financiar-contabile, cu condiția ca acestea să nu contravină reglementărilor legale în vigoare.

În plus, precizăm că, persoanele fizice, persoanele juridice de drept privat, precum şi entitățile fără personalitate juridică nu au obligația de a aplica ștampila pe documente sau orice alte înscrisuri emise în relația dintre acestea.[37]





În vederea ridicării sumelor din casierie, se folosesc avansurile de trezorerie care reprezintă sume puse la dispoziția angajaților sau administratorilor pentru a efectua anumite plăți în numele entității economice cu ocazia deplasării și/sau delegării în interesul serviciului.

În conformitate cu prevederile Reglementărilor contabile în vigoare[38], sumele în numerar, puse la dispoziția personalului sau a terților, în vederea efectuării unor plăți în favoarea entității, se înregistrează distinct în contabilitate (contul 542 „Avansuri de trezorerie”, respectiv contul 461 „Debitori diverși”, în cazul terților).

În cazul plăților în valută suportate din avansuri de trezorerie, cheltuielile se recunosc în contabilitate la cursul din data efectuării operațiunilor sau la cursul din data decontării avansului.

Sumele reprezentând avansuri de trezorerie, acordate potrivit legii şi nedecontate până la data bilanțului, se evidențiază în contul de debitori diverși (461 „Debitori diverși”) sau

---

[34] art. 15(1) din anexa la HG nr. 714/2018 privind drepturile şi obligațiile autorităților publice pe perioada delegării şi detașării...
[35] art. 15(2) din anexa la HG nr. 714/2018 privind drepturile şi obligațiile autorităților publice pe perioada delegării şi detașării...
[36] pct. 2 din Anexa nr. 1 „Norme de întocmire şi utilizare a documentelor financiar-contabile” aprobate prin OMFP nr. 2634/2015
[37] art. V(2) din OG nr. 17/2015 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare și modificarea și completarea unor acte normative
[38] pct. 306(1), (2) şi (3) din OMFP nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale...

creanțe în legătură cu personalul (4282 „Alte creanțe în legătură cu personalul"), în funcție de natura creanței.

Pentru punerea în aplicare a acestui punct din reglementări se întocmește **„Dispoziție de plată/încasare către casierie" – cod 14-4-4.**[39]

Modelul tipizat al acestui document, modalitatea de întocmire, utilizare, păstrare şi arhivare sunt prevăzute în **Anexa nr. 1.**

Pentru fiecare deplasare pe teritoriul României, angajatul are obligația să completeze **„Ordinul de deplasare" cod 14-5-4.**[40] Ordinul de deplasare trebuie semnat și aprobat de conducerea entității cu indicarea datei și a orei sosirii și plecării.[41]

La întoarcerea din delegație, angajatul trebuie să completeze „Ordinul de deplasare", la care va atașa documentele justificative pentru cheltuielile efectuate în timpul delegației (cazare - pe teritoriul României, diverse cheltuieli făcute în scopul activității entității).

Modelul tipizat al acestui document, modalitatea de întocmire, utilizare, păstrare şi arhivare sunt prevăzute în **Anexa nr. 2.**



Documente deplasare externă

Principalele documente necesare deplasării externe[42] sunt:

- **ordinul de deplasare (delegație) în străinătate (transporturi internaționale) – cod 14-5-4/a**

Modelul tipizat al acestui document, modalitatea de întocmire, utilizare, păstrare şi arhivare sunt prevăzute în **Anexa nr. 3.**

- **decontul de cheltuieli (pentru deplasări externe – cod 14-5-5)**

Modelul tipizat al acestui document, modalitatea de întocmire, utilizare, păstrare şi arhivare sunt prevăzute în **Anexa nr. 4.**

- **decontul de cheltuieli valutare (transporturi internaționale) – cod 14-5-5/a**

Modelul tipizat al acestui document, modalitatea de întocmire, utilizare, păstrare şi arhivare sunt prevăzute în **Anexa nr. 5.**



Alte documente

- **Alte documente utile** ce pot fi folosite:

1. **Notă de fundamentare** - de ce este necesară deplasarea;

[39] Document prevăzut în Anexa nr. 1 „Norme de întocmire şi utilizare a documentelor financiar-contabile" din OMFP nr. 2634/2015
[40] Document prevăzut în Anexa nr. 2 „Norme de întocmire şi utilizare a documentelor financiar-contabile" din OMFP nr. 2634/2015
[41] art. 16 din anexa la HG nr. 714/2018 privind drepturile şi obligațiile autorităților publice pe perioada delegării şi detașării...
[42] Document prevăzut în Anexa nr. 2 „Norme de întocmire şi utilizare a documentelor financiar-contabile" din OMFP nr. 2634/2015

2. **Mandat de deplasare** - cine este mandatat să plece și ce e mandatat să facă. Un model al acestui document se regăsește în **Anexa nr. 6**;
3. **Deviz estimativ** - un calcul diurnă/cazare/cheltuieli diverse/transport cât ajunge per total să coste deplasarea estimativ;
4. **Decizia de deplasare** – cine decide să plece și de cine sunt suportate costurile;
5. **Decont deplasare externă -** la întoarcere;
6. **Raport de activitate** - la întoarcere, angajatul prezintă un raport despre activitatea întreprinsă pe durata deplasării.



TRATAMENT CONTABIL

Înregistrări contabile pentru deplasări interne

- Ridicarea avansului de trezorerie de către angajat:

542 „Avansuri de trezorerie”	5311 „Casa în lei”

- La întoarcerea din delegație, angajatul depune la departamentul de contabilitate decontul, în care sunt reflectate cheltuieli de cazare, cheltuieli cu diurna şi cheltuieli de transport:

- cazare

% 625.1 „Cheltuieli cu deplasări, detașări și transferări” 4426 „TVA deductibilă”[43]	542 „Avansuri de trezorerie”

- diurnă

625.2 „Cheltuieli cu deplasări, detașări și transferări”	542 „Avansuri de trezorerie”

- transport

% 625.3 „Cheltuieli cu deplasări,	542 „Avansuri de trezorerie”

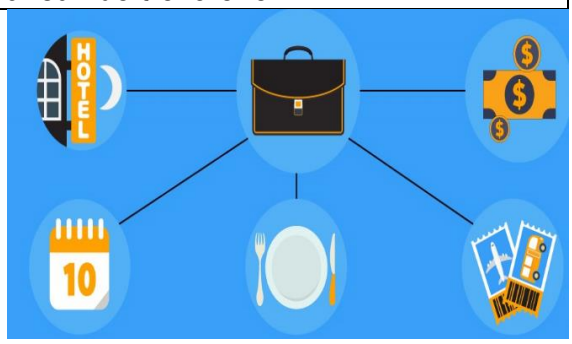
[43] conform prevederilor Legii nr. 141/2025, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal...,TVA în cadrul sectorului hotelier sau al sectoarelor cu funcție similară... este de 11% [(art. 191(2) lit. m din Codul fiscal];

detașări și transferări” 4426 „TVA deductibilă”	

- Angajatul restituie suma reprezentând avansul neutilizat:

5311 „Casa în lei”	542 „Avansuri de trezorerie”

Înregistrări contabile pentru deplasări externe



- Ridicarea numerarului din trezorerie:

581 „Viramente interne”	5121 „Banca în lei”

- Efectuarea schimbului valutar:

5314 „Casa în valută”	581 „Viramente interne”

- Depunerea numerarului în casierie:

5311 „Casa în lei”	581 „Viramente interne”

- Ridicarea avansului de trezorerie de către angajat:

542 „Avansuri de trezorerie”	5314 „Casa în valută”

Notă: La cursul din data plății, diferențele de curs se înregistrează cu ajutorul conturilor 665 „Cheltuieli din diferențe de curs valutar” sau 765 „Venituri din diferențe de curs valutar”.

- Înregistrarea cheltuielilor de deplasare, conform decontului, în valută şi în lei la cursul din data decontului:

- diurna

625.1 „Cheltuieli cu deplasări, detașări și transferări”	542 „Avansuri de trezorerie”

- transport

625.2 „Cheltuieli cu deplasări, detașări și transferări”	542 „Avansuri de trezorerie”

- cazare

625.3 „Cheltuieli cu deplasări, detașări și transferări” 401 „Furnizori”	401 „Furnizori” 542 „Avansuri de trezorerie”

- Înregistrarea diferențelor de curs:

665 „Cheltuieli din diferențe de curs valutar”	542 „Avansuri de trezorerie”

sau

542 „Avansuri de trezorerie”	765 „Venituri din diferențe de curs valutar”

- Diferențele restituite:

542 „Avansuri de trezorerie”	5314 (în valută) „Casa în valută”

sau

542 „Avansuri de trezorerie”	5311 (în lei) „Casa în lei”



TRATAMENT FISCAL

Regimul fiscal al diurnei din punct de vedere al angajatului

Se pot identifica două situații:

A. DIURNA DEDUCTIBILĂ

Regulile de impunere proprii veniturilor din salarii se aplică și următoarelor tipuri de venituri, considerate asimilate salariilor:[44]

- indemnizaţia de delegare, indemnizaţia de detaşare, inclusiv indemnizaţia specifică detaşării transnaţionale, prestaţiile suplimentare primite de salariaţi în baza clauzei de mobilitate, precum şi orice alte sume de aceeaşi natură, altele decât cele acordate pentru acoperirea cheltuielilor de transport şi cazare, primite de salariaţi potrivit legislaţiei în materie, pe perioada desfăşurării activităţii în altă localitate, în ţară sau în străinătate, în interesul serviciului, pentru partea care depăşeşte plafonul neimpozabil stabilit astfel:

[44] art. 76(2) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

- ✓ în ţară, 2,5 ori nivelul legal stabilit pentru indemnizaţie, prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul autorităţilor şi instituţiilor publice, în limita a 3 salarii de bază corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- ✓ în străinătate, 2,5 ori nivelul legal stabilit pentru diurnă, prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, în limita a 3 salarii de bază corespunzătoare locului de muncă ocupat.
  Plafonul aferent valorii a 3 salarii de bază corespunzătoare locului de muncă ocupat se calculează prin raportarea celor 3 salarii la numărul de zile lucrătoare din luna respectivă, iar rezultatul se multiplică cu numărul de zile din perioada de delegare/detaşare/ desfăşurare a activităţii în altă localitate, în ţară sau în străinătate;
  Există un tabel cu diurnele în valută valabile pentru fiecare țară pe baza căruia se poate determina diurna deductibilă în străinătate.[45]

- indemnizaţiile şi orice alte sume de aceeaşi natură, altele decât cele acordate pentru acoperirea cheltuielilor de transport şi cazare, primite de salariaţii care au stabilite raporturi de muncă cu angajatori nerezidenţi, pe perioada delegării/detaşării, după caz, în România, în interesul serviciului, pentru partea care depăşeşte plafonul neimpozabil stabilit la nivelul legal pentru diurna acordată personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, prin hotărâre a Guvernului, corespunzător ţării de rezidenţă a angajatorului nerezident de care ar beneficia personalul din instituţiile publice din România dacă s-ar deplasa în ţara respectivă;
- indemnizaţiile şi orice alte sume de aceeaşi natură, altele decât cele acordate pentru acoperirea cheltuielilor de transport şi cazare primite pe perioada deplasării în altă localitate, în ţară şi în străinătate, în interesul desfăşurării activităţii, astfel cum este prevăzut în raportul juridic, de către administratorii stabiliţi potrivit actului constitutiv, contractului de administrare/mandat, de către directorii care îşi desfăşoară activitatea în baza contractului de mandat potrivit legii, de către membrii directoratului de la societăţile administrate în sistem dualist şi ai consiliului de supraveghere, potrivit legii, precum şi de către manageri, în baza contractului de management prevăzut de lege, pentru partea care depăşeşte plafonul neimpozabil stabilit astfel:

- ✓ în ţară, 2,5 ori nivelul legal stabilit pentru indemnizaţie, prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul instituţiilor publice, în limita a 3 remuneraţii prevăzute în raportul juridic;
- ✓ în străinătate, 2,5 ori nivelul legal stabilit pentru diurnă, prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, în limita a 3 remuneraţii prevăzute în raportul juridic.
  Plafonul aferent valorii a 3 remuneraţii prevăzute în raportul juridic se calculează prin raportarea celor 3 remuneraţii la numărul de zile lucrătoare din luna respectivă, iar rezultatul se multiplică cu numărul de zile din perioada deplasării;

- indemnizaţiile şi orice alte sume de aceeaşi natură, altele decât cele acordate pentru acoperirea cheltuielilor de transport şi cazare, primite pe perioada deplasării în România, în interesul desfăşurării activităţii, de către administratori sau directori, care au raporturi juridice stabilite cu entităţi nerezidente, astfel cum este prevăzut în raporturile juridice

[45] Anexa la HG nr. 518/1995 privind unele drepturi şi obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar

respective, pentru partea care depăşeşte plafonul neimpozabil stabilit la nivelul legal pentru diurna acordată personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, prin hotărâre a Guvernului, corespunzător ţării de rezidenţă a entităţii nerezidente de care ar beneficia personalul din instituţiile publice din România dacă s-ar deplasa în ţara respectivă.

B. DIURNA NEDEDUCTIBILĂ care este considerată venit asimilat salariilor pentru care se datorează impozit pe veniturile din salarii şi se cuprinde în baza de calcul a contribuțiilor sociale obligatorii (contribuția de asigurări sociale CAS, contribuția de asigurări sociale de sănătate CASS şi contribuția asigurătorie pentru muncă CAM).

Dacă un angajator va acorda angajatului diurne ce depășesc nivelul stabilit prin lege, acesta din urmă este obligat să plătească atât impozit pe venit (10%), contribuții pentru pensii (25%), sănătate (10%) și muncă (2,5%).[46]

Prin urmare, pentru indemnizațiile de mai sus, partea ce depășește plafoanele menționate intră în baza de calcul al contribuțiilor sociale, având tratament fiscal diferențiat în funcție de tipul plătitorului de venit (rezident/nerezident) și de relația contractuală în baza căreia se plătesc aceste indemnizații: contract de muncă, contract de management, contract de administrare etc. **(Anexa nr. 7).**

Potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1045/2018[47] pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare, **nu se vor acorda tichete de masă pentru perioada în care salariatul se află în delegație/detașare și primește diurnă**.

Prin urmare, indemnizația de delegare (diurna) nu se justifică de către angajat, nefiind necesare documente pentru decontare.

Cheltuielile de transport şi cazare nu intră în baza de calcul al impozitului pe venit şi al contribuțiilor sociale.

În situația în care micul dejun este inclus în prețul cazării, aceste sume constituie cheltuieli de cazare şi urmează regimul fiscal al acestora. Astfel, aceste sume nu intră în baza de calcul a impozitului pe veniturile din salarii şi a contribuțiilor sociale.

ATENŢIE: Începând cu luna ianuarie 2023, în Declarația 112 se vor declara noi informații printre care şi indemnizațiile de delegare impozabile şi neimpozabile, respectiv:[48]

8.2.1. Indemnizații de delegare impozabile (E3_52)

8.4.1. Indemnizații de delegare neimpozabile (E3_62).

Regimul fiscal al diurnei din punctul de vedere al impozitului pe profit

[46] art. 76(2) lit. k), art. 139(1) lit. j), art. 157(1) lit. m), art. 220[4] (1) lit. h) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal

[47] publicată în Monitorul Oficial al României nr. 24/9.01.2019

[48] potrivit Ordinului comun nr. 1667/2194/772/4079 al ANAF/CNPP/CNASS/ANOFM din 16.09.2022

În ceea ce privește impozitul pe profit, cheltuielile de transport şi cazare efectuate de angajator sunt deductibile integral la calculul impozitului pe profit[49] în baza documentelor justificative. Cheltuielile cu indemnizația de delegare/detașare (diurna) sunt de asemenea deductibile integral la calculul impozitului pe profit însă se supun regulii de deductibilitate prevăzută în Codul fiscal potrivit căreia, cheltuielile cu salariile şi cele asimilate salariilor astfel cum sunt definite potrivit titlului IV, sunt cheltuieli deductibile pentru determinarea rezultatului fiscal.[50]



POSIBILE ERORI FISCALE LA PLATA DIURNEI

Plata efectivă către angajați a diurnelor comportă mai multe riscuri fiscale dacă entitățile nu sunt precaute la oferirea acestor sume de bani. Riscurile fiscale asociate plăților de diurne pot fi evitate cu ușurință dacă entitățile respectă regulile de acordare a acestora.

Astfel, în ceea ce privește plata diurnelor către angajați pot apărea următoarele erori fiscale, fără a fi limitative:

- reglarea necorespunzătoare a sumelor primite de angajați ca diurnă;
- impozitarea incorectă a sumelor care depășesc plafonul;
- decontarea de cheltuieli cu transportul și mesele din timpul delegației concomitent cu acordarea diurnei;
- considerarea eronată a existenței plafonului pentru plățile prin casierie în cazul avansului pentru deplasări;
- inexistența procedurilor interne privind decontarea avansurilor, fapt care poate conduce la imposibilitatea de a recupera sume de bani importante;
- delegarea pe o perioadă mai mare de 120 de zile în 12 luni.

Prin urmare, organele fiscale pot să reclasifice cheltuielile cu deplasările, considerându-le cheltuieli nedeductibile, dacă entitatea nu reușește să demonstreze utilitatea acestora.

În acest scop, societatea va trebui să întocmească rapoarte prin care se prezintă:

- obiectivele întâlnirilor;

[49] art. 25(1) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare
[50] art. 25(2) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare

- modalități concrete de prospectare a pieței;
- ce contracte au fost încheiate în timpul delegației etc.



Riscurile fiscale pot fi evitate cu ușurință dacă entitățile respectă regulile de acordare a diurnei!



MONOGRAFII CONTABILE

DEPLASARE ÎN INTERIORUL ȚĂRII

Se deleagă un angajat din București în perioada 4.08.2026 -07.08.2026 în Sibiu și i se acordă un avans pentru deplasare în valoare de 1.200 lei.

Prin decizie, Consiliul de administrație, în baza reglementărilor în vigoare, a stabilit ca diurna zilnică acordată angajaților entității pentru deplasări interne să fie în valoare de 60 lei/zi. Se mai cunosc următoarele:

a. în data de 4.08.2026, angajatul pleacă la ora 8:00 din București, ajunge la ora 09:30 în Sibiu;
b. se cazează la Hotel Sibiel în perioada 4.08.2026-07.08.2026;
c. în data de 07.08.2026, angajatul pleacă la ora 16:00 din Sibiu, ajunge la ora 17:30 în București;
d. factură bilet avion 500 lei + TVA 21% = 605 lei;
e. bon taxi 30 lei;
f. diurnă acordată 60 lei/zi;
g. salariu brut angajat 4.325 lei;
h. factură cazare (100 lei/zi x 3 zile) + TVA 11% = 333 lei;
i. se restituie avansul neutilizat la întoarcerea din deplasare.

- **Acordarea avansului**

542 „Avansuri de trezorerie”	**5311** „Casa în lei”	**1200 lei**

- **Decontarea cheltuielilor în baza Ordinului de deplasare la întoarcerea din delegație**

%	**542**	**1140,5 lei**
401	„Avansuri de trezorerie” (avion)	605 lei
„Furnizori”	(cazare)	333 lei
625		
„Cheltuieli cu deplasări, detașări și transferări”	(taxi)	30 lei
	(diurnă)	172,5 lei

Diurnă calculată ca minimum dintre următoarele valori:
- 23 lei/zi x 2,5 x 3 zile = 172,5 lei
- (4.325 lei x 3) : 20 zile lucrătoare x 3 zile = 1.946,3 lei

Diurna deductibilă: 23 lei/zi x 2,5 x 3 zile = 172,5 lei
Diurna acordată: 60 lei/zi x 3 zile (4.08.2026 ora 6:00 – 07.08.2026 ora 17:30) = 180 lei
Diurnă nedeductibilă: 180 lei – 172,5 lei = 7,5 lei

- **Restituirea avansului neutilizat**

5311	**542**	**59,5 lei**
„Casa în lei”	„Avansuri de trezorerie”	(1200 – 1140,5) lei

- **Înregistrarea facturii de cazare (la data facturii sau la data decontului)**

%	**401**	**333 lei**
625	„Furnizori”	300 lei
„Cheltuieli cu deplasările, detașări şi transferări”		
4426		33 lei
„TVA deductibilă”		

- **Înregistrarea facturii de avion (la data facturii sau la data decontului)**

%	**401**	**605 lei**
625	„Furnizori”	500 lei
„Cheltuieli cu deplasările, detașări şi transferări”		
4426		105 lei
„TVA deductibilă”		

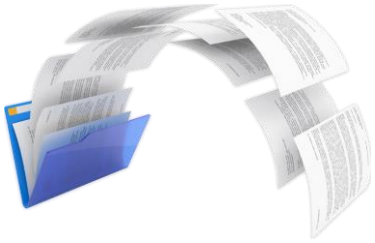
- **Înregistrarea statului de plată la sfârșitul lunii**

641	**421**	**4332,5 lei**
„Cheltuieli cu salariile personalului”	„Personal – salarii datorate”	(4.325+7,5) lei

- **Se adaugă diurnă nedeductibilă 7,5 lei**

421	**%** **4315** „Contribuția de asigurări sociale” **4316** „Contribuția de asigurări sociale de sănătate” **444** (1972,4 x 10%) „Impozitul pe venituri de natura salariilor” **452** „Avansuri de trezorerie”	**1721,4 lei** 1083,1 lei 433,6 lei 197,2 lei 7,5 lei

Cotele de contribuții (CAS 25%, CASS 10%) se aplică la 4332,5 lei.
Salariul înainte de impozitare:
4332,5 lei – (4325x19,5%) (deducerea personală)[51] – (1083,1 lei + 433,6 lei) = 1972,4 lei.





Se deleagă un angajat din București în perioada 4.08.2026 - 06.08.2026 în Belgia și i se acordă un avans pentru deplasare în valoare de 700 euro, la cursul de 5,0 lei/euro. Se cunosc următoarele:

a. în data de 4.08.2026, angajatul pleacă la ora 8:00 din București, ajunge la ora 11:30 în Belgia;
b. în data de 06.08.2026, angajatul pleacă la ora 16:00 din Belgia, ajunge la ora 17:30 în București;
c. factură bilet avion 100 euro;
d. factură cazare hotel 150 euro/noapte
e. avansul se decontează la cursul de 5,1 lei/euro;
f. se restituie avansul neutilizat la întoarcerea din deplasare.

- **Acordarea avansului în valută**

542 „Avansuri de trezorerie”	**5314/5311** „Casa în valută/Casa în lei”	**700 euro/3500 lei**

700 euro x 5,0 lei/euro = 3500 lei

- **Decontarea cheltuielilor în baza Ordinului de deplasare la întoarcerea din delegație**

[51] Art. 77(4) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, pentru contribuabilii care nu au persoane în întreținere

% **625** „Cheltuieli cu deplasările, detașări si transferări”	**542** „Avansuri de trezorerie” transport diurnă cazare	**2932,5 lei** 510 lei 892,5 lei 1530 lei

Cheltuieli de transport: 100 euro x 5,1 lei/euro = 510 lei

Cheltuieli privind diurna: calculată ca minimum dintre următoarele valori:

- 35 euro x 2,5 x 5,1 lei/euro x 2 zile= 892,5 lei
- (4.325 lei x 3) : 20 zile lucrătoare x 2 zile = 1297,5 lei

Cheltuieli privind cazarea: 150 euro x 5,1 lei/euro x 2 nopți = 1530 lei

- **Înregistrare diferențe favorabile de curs valutar cu ocazia lichidării avansului**

542 „Avansuri de trezorerie”	**765** „Venituri din diferențe de curs valutar”	**70 lei**

700 euro x (5,0 lei - 4,9 lei) = 70 lei

- **Restituirea avansului neutilizat**

5311 „Casa în lei”	**542** „Avansuri de trezorerie”	**637,5 lei**

3500 lei + 70 lei – 510 lei – 892,5 lei – 1530 lei = 637,5 lei



DE REŢINUT!

Este bine de reținut despre diurnă:

- diurna se acordă pe zile calendaristice;
- se acordă atât pentru deplasări în țară, cât şi în afara țării;
- se acordă doar în cazul în care delegarea se realizează într-o localitate situată la o distanță mai mare de 5 km de localitatea în care salariatul își are locul permanent de muncă;

- pentru acordarea diurnei nu trebuie prezentate documente justificative: fiecare angajat este liber să utilizeze banii așa cum dorește, deși scopul acesteia este de a acoperi necesarul de hrană şi pentru transport;
- diurna se poate plăti în numerar fără a ține cont de plafoanele stabilite prin lege, aceasta încadrându-se la excepții;[52]
- în cazul deplasărilor externe, pentru fracțiunile de timp care nu însumează 24 de ore, diurna se acordă astfel: 50% până la 12 ore şi 100% pentru perioada care depășește 12 ore;
- pe perioada cât salariatul este în deplasare şi primește diurnă, nu va avea dreptul să primească tichete de masă.



DETAȘAREA SALARIAȚILOR ÎN CADRUL PRESTĂRII DE SERVICII TRANSNAȚIONALE

Cadrul normativ[53] privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale se aplică și întreprinderilor stabilite pe teritoriul României care, în cadrul prestării de servicii transnaționale, detașează, pe teritoriul unui stat membru al Uniunii Europene, al Spațiului Economic European sau pe teritoriul Confederației Elvețiene, salariați cu care au stabilite raporturi de muncă, în următoarele trei ipoteze:

● detașarea unui salariat de pe teritoriul României, în numele întreprinderii și sub coordonarea acesteia, în cadrul unui contract încheiat între întreprinderea care face detașarea și beneficiarul prestării de servicii care își desfășoară activitatea pe teritoriul unui stat membru al Uniunii Europene, al Spațiului Economic European sau pe teritoriul Confederației Elvețiene, dacă există un raport de muncă, pe perioada detașării, între salariat și întreprinderea care face detașarea;

● detașarea unui salariat de pe teritoriul României la o unitate sau la o întreprindere care aparține grupului de întreprinderi, situată pe teritoriul unui stat membru al Uniunii Europene, al Spațiului Economic European sau pe teritoriul Confederației Elvețiene, dacă

[52] Art. 5 lit. b) din Legea nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar, cu modificările şi completările ulterioare
[53] Art. 5(2) din Legea nr. 16/2017 privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale

există un raport de muncă, pe perioada detașării, între salariat și întreprinderea care face detașarea;

● punerea la dispoziție a unui salariat, de către un agent de muncă temporară, la o întreprindere utilizatoare stabilită sau care își desfășoară activitatea pe teritoriul unui stat membru al Uniunii Europene, al Spațiului Economic European sau pe teritoriul Confederației Elvețiene, dacă există un raport de muncă, pe perioada detașării, între salariat și agentul de muncă temporară.

În vederea aplicării conforme a prevederilor legale în materie au fost aprobate Norme metodologice privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale pe teritoriul României.[54]

[54] HG nr. 337/2017, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 441/31 mai 2017



ANEXE

Anexa nr. 1 **Dispoziție de plată/încasare către casierie – cod 14-4-4** 27

Anexa nr. 2 **Ordin de deplasare (delegație) – cod 14-5-4** 29

Anexa nr. 3 **Ordin de deplasare (delegație) în străinătate – cod 14-5-4/a** 31

Anexa nr. 4 **Decont de cheltuieli (pentru deplasări externe) – cod 14-5-5** 33

Anexa nr. 5 **Decont de cheltuieli valutare (transporturi internaționale) – cod 14-5-5/a** 35

Anexa nr. 6 **Mandat de deplasare – model –** 37

Anexa nr. 7 **Prevederi din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal** 38

Anexa nr. 1

Dispoziție de plată/încasare către casierie – cod 14-4-4

Entitatea .....

DISPOZIŢIE DE*) ..... CĂTRE CASIERIE nr. ..... din		
Numele şi prenumele .... Funcţia (calitatea) .... Suma ..... (în cifre) lei ..... (în litere) Scopul încasării/plăţii		
Semnătura	Conducătorul entității	Compartiment financiar-contabil

*) Se va înscrie "ÎNCASARE" sau "PLATĂ", după caz	14-4-4
	(verso)

Se completează numai pentru plăţi	DATE SUPLIMENTARE PRIVIND BENEFICIARUL SUMEI: Actul de identitate ..... Seria ..... nr. ..... Am primit suma de ..... (în cifre) lei Data ..... Semnătura .....
	CASIER
Plătit/încasat suma de ..... (în cifre) lei	
	Data .....
	Semnătura .....

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 şi 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 şi în contabilitate, în cazul plăților în numerar efectuate fără alt document justificativ.

Se întocmește:

⇒ în cazul utilizării ca dispoziție de plată, când nu există alte documente prin care se dispune plata (exemplu: stat de salarii sau lista de avans chenzinal etc.);

⇒ în cazul utilizării ca dispoziție de plată a avansurilor pentru cheltuielile de deplasare, procurare de materiale etc.;

⇒ în cazul utilizării ca dispoziție de încasare, când nu există alte documente prin care se dispune încasarea (avize de plată, somații de plată etc.).

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este prevăzut în Anexa nr. 1 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile care precizează la pct. 2 că, documentele justificative trebuie să cuprindă următoarele elemente principale:

- ⇒ denumirea documentului;
- ⇒ denumirea/numele şi prenumele şi, după caz, sediul persoanei juridice/adresa persoanei fizice care întocmește documentul;
- ⇒ numărul documentului şi data întocmirii acestuia;
- ⇒ menționarea părților care participă la efectuarea operațiunii economico-financiare (când este cazul);
- ⇒ conţinutul operaţiunii economico-financiare şi, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia;
- ⇒ datele cantitative şi valorice aferente operaţiunii economico-financiare efectuate, după caz;
- ⇒ numele şi prenumele, precum şi semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operaţiunii economico-financiare.

Art. 5 din Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, aprobă documentele financiar-contabile care se păstrează timp de 5 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, în arhiva persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1) - (4) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cuprinse în Anexa nr. 4 din ordin.

În cadrul Anexei nr. 4 din ordin, documentele financiar contabile care se păstrează timp de 5 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, în arhiva persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată cu modificările şi completările ulterioare, la poziția nr.13 este cuprinsă şi:

13.	Dispoziție de plată/încasare către casierie	14 – 4 – 4

În Normele Generale de întocmire şi utilizare a documentelor financiar-contabile, în cadrul secțiunii *C. Păstrarea şi arhivarea registrelor de contabilitate şi a celorlalte documente financiar-contabile*, din ordin, la punctul 39 se prevede că, documentele prevăzute în Anexa nr. 4 la ordin se păstrează pe o perioadă de 5 ani în condițiile în care necesitățile proprii ale entității nu impun păstrarea acestora pe o perioadă de timp mai mare.

Anexa nr. 2

Ordin de deplasare (delegație) – cod 14-5-4

Entitatea	Depus decontul (numărul şi data) .....
ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAŢIE) nr.	
Dl./D-na .... având funcția de .... este delegat pentru .... la .... Durata deplasării de la ..... la ..... Se legitimează cu	
	Semnătura conducătorului entității

(verso)

Ziua şi ora plecării	Avans spre decontare:
Ziua şi ora sosirii	- Primit la plecare ..... lei
Data depunerii decontului	- Primit în timpul
Penalizări calculate	deplasării ..... lei
	TOTAL ..... lei

CHELTUIELI EFECTUATE CONFORM DOCUMENTELOR ANEXATE			
Felul actului şi emitentul	Nr. şi data actului		Suma
TOTAL CHELTUIELI			
Diferența de restituit s-a depus cu dispoziție de încasare către casierie nr. ..... din	Diferenţa de	primit	lei .....
		restituit	

Aprobat conducătorul entității,	Verificat decont,	Şef compartiment,	Titular avans,

Serveşte ca:

⇒ dispoziţie către persoana delegată să efectueze deplasarea;

⇒ document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate;

⇒ document pentru stabilirea diferenţelor de primit sau de restituit de titularul de avans;

⇒ document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Se întocmește pentru fiecare deplasare, de către persoana care urmează a efectua deplasarea, precum şi pentru justificarea avansurilor acordate în vederea procurării de valori materiale cu plata în numerar.

În cazul în care la decontarea avansului suma cheltuielilor efectuate este mai mare decât avansul primit, pentru diferența de primit de către titularul de avans se întocmeşte Dispoziție de plată către casierie (cod 14-4-4).

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 Dispoziție de încasare către casierie (cod 14-4-4).

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este prevăzut în Anexa nr. 1 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile care precizează la pct. 2 că, documentele justificative trebuie să cuprindă următoarele elemente principale:

- ⇒ denumirea documentului;
- ⇒ denumirea/numele şi prenumele şi, după caz, sediul persoanei juridice/adresa persoanei fizice care întocmeşte documentul;
- ⇒ numărul documentului şi data întocmirii acestuia;
- ⇒ menţionarea părţilor care participă la efectuarea operaţiunii economico-financiare (când este cazul);
- ⇒ conţinutul operaţiunii economico-financiare şi, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia;
- ⇒ datele cantitative şi valorice aferente operaţiunii economico-financiare efectuate, după caz;
- ⇒ numele şi prenumele, precum şi semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operaţiunii economico-financiare.

Art. 5 din Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, aprobă documentele financiar-contabile care se păstrează timp de 5 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, în arhiva persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1) - (4) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cuprinse în Anexa nr. 4 din ordin.

În cadrul Anexei nr. 4 din ordin, documentele financiar contabile care se păstrează timp de 5 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, în arhiva persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată cu modificările şi completările ulterioare, la poziția nr. 17 este cuprins şi:

17.	Ordin de deplasare (delegație)	14 – 5 – 4

În Normele Generale de întocmire şi utilizare a documentelor financiar-contabile, în cadrul secțiunii *C. Păstrarea şi arhivarea registrelor de contabilitate şi a celorlalte documente financiar-contabile*, din ordin, la punctul 39 se prevede că, documentele prevăzute în Anexa nr. 4 la ordin se păstrează pe o perioadă de 5 ani în condițiile în care necesitățile proprii ale entității nu impun păstrarea acestora pe o perioadă de timp mai mare.

Anexa nr. 3

Ordin de deplasare (delegație) în străinătate – cod 14-5-4/a

Entitatea .....

ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAŢIE) ÎN STRĂINĂTATE
(transporturi internaționale)
nr. .....

Dl./D-na (Numele, prenumele şi funcţia) .... se deplasează în .... cu autovehiculul nr. ..... marca ..... pentru ..... conform comenzii nr. ..... emisă de ..... locul de încărcare ..... locul de descărcare ..... pleacă la ..... anul ..... se înapoiază la terminarea cursei sau marşrutei .....

Nr. Km. parcurși	Relația		Relația		Relația	
Km. dus-întors conform marşrutei						
Km. pt. redirijare						
Total Km.						
Avans în valută se acordă pentru	Valută	Lei	Valută	Lei	Valută	Lei
1. Diurna						
2. Cheltuieli de deplasare:						
Total						

Diferenţa de restituit s-a depus cu chitanța nr. ..... din ..... Casier	Diferența de	primit / restituit	lei .....

Aprobat conducătorul entităţii,	Verificat decont,	Şef compartiment,	Titular avans,

14-5-4/a

Servește ca:

⇒ dispoziție către conducătorii auto să efectueze transporturi în străinătate cu autovehiculele entității;

⇒ document de stabilire a avansului în valută, pentru deplasările conducătorilor auto care urmează să efectueze transporturi în străinătate, pe baza căruia aceștia ridică avansul de la casierie;

⇒ document pentru justificarea valutei ridicate de la casierie, precum şi a valutei aduse la înapoiere în ţară;
⇒ document justificativ de înregistrare în registrul de casă (în valută) şi în contabilitate.

Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este prevăzut în Anexa nr. 1 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile care precizează la pct. 2 că, documentele justificative trebuie să cuprindă următoarele elemente principale:

⇒ denumirea documentului;
⇒ denumirea/numele şi prenumele şi, după caz, sediul persoanei juridice/adresa persoanei fizice care întocmește documentul;
⇒ numărul documentului şi data întocmirii acestuia;
⇒ menționarea părţilor care participă la efectuarea operaţiunii economico-financiare (când este cazul);
⇒ conținutul operaţiunii economico-financiare şi, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia;
⇒ datele cantitative şi valorice aferente operațiunii economico-financiare efectuate, după caz;
⇒ numele şi prenumele, precum şi semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operaţiunii economico-financiare.

Art. 5 din Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, aprobă documentele financiar-contabile care se păstrează timp de 5 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, în arhiva persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1) - (4) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cuprinse în Anexa nr. 4 din ordin.

În cadrul Anexei nr. 4 din ordin, documentele financiar contabile care se păstrează timp de 5 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, în arhiva persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată cu modificările şi completările ulterioare, la poziția nr. 18 este cuprins şi:

18.	Ordin de deplasare (delegație) în străinătate (transporturi internaționale)	14 – 5 – 4/a

În Normele Generale de întocmire şi utilizare a documentelor financiar-contabile, în cadrul secțiunii *C. Păstrarea şi arhivarea registrelor de contabilitate şi a celorlalte documente financiar-contabile*, din ordin, la punctul 39 se prevede că, documentele prevăzute în Anexa nr. 4 la ordin se păstrează pe o perioadă de 5 ani în condițiile în care necesitățile proprii ale entităţii nu impun păstrarea acestora pe o perioadă de timp mai mare.

Anexa nr. 4

Decont de cheltuieli (pentru deplasări externe) – cod 14-5-5

Entitatea ..... Titularul de avans	Nr. ..... din .....

DECONT DE CHELTUIELI
(pentru deplasări externe)

I. AVANSURI ÎN VALUTĂ	Ţara		Ţara		Ţara		Total
A. Primite de la:	Valută	Lei	Valută	Lei	Valută	Lei	Lei
- Bancă							
- Casierie							
Total							
B. Sume depuse la:							
- Bancă							
- Casierie							
Total							
C. Rest de justificat							
D. Sume decontate							
E. Diferențe							
- de restituit							
- de primit							

II. AVANSURI ÎN LEI		1. Diferenţa de restituit	
		- contravaloarea valutei primite şi nedecontate	
A. Sume primite - Total			
- bilete călătorie		- diferenţa până la limita de recuperare legal stabilită	
- surplus bagaj			
B. Sume decontate - Total		- penalități pt. depunerea cu întârziere a valutelor neutilizate	
- bilete călătorie			
- surplus bagaj		- penalități pt. depunerea cu întârziere a decontului	
- taxă aeroport			
C. Sume de recuperat		2. Diferenţa de primit	
		- contravaloarea în lei a valutei depuse în plus	
		- cheltuieli în lei neprimite în avans	

Aprobat conducătorul entităţii,	Verificat decont,	Şef compartiment,	Titular avans,

14-5-5

Serveşte ca:

⇒ document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate (în valută şi în lei), cu ocazia deplasării în străinătate;

⇒ document pentru stabilirea diferențelor de primit sau de restituit de titularul de avans;

⇒ document justificativ de înregistrare în registrul de casă (în valută) şi în contabilitate.

Se întocmește de către titularul de avans pentru justificarea cheltuielilor efectuate pe întreaga durată a deplasării.

În cazul în care, la decontare, sumele privind cheltuielile efective sunt mai mici decât avansul primit, diferenţa 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.

Conținutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este prevăzut în Anexa nr. 1 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile care precizează la pct. 2 că, documentele justificative trebuie să cuprindă următoarele elemente principale:

⇒ denumirea documentului;

⇒ denumirea/numele şi prenumele şi, după caz, sediul persoanei juridice/adresa persoanei fizice care întocmește documentul;

⇒ numărul documentului şi data întocmirii acestuia;

⇒ menţionarea părţilor care participă la efectuarea operaţiunii economico-financiare (când este cazul);

⇒ conţinutul operaţiunii economico-financiare şi, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia;

⇒ datele cantitative şi valorice aferente operaţiunii economico-financiare efectuate;

⇒ numele şi prenumele, precum şi semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operaţiunii economico-financiare.

Art. 5 din Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, aprobă documentele financiar-contabile care se păstrează timp de 5 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, în arhiva persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1) - (4) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cuprinse în Anexa nr. 4 din ordin.

În cadrul Anexei nr. 4 din ordin, documentele financiar contabile care se păstrează timp de 5 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, în arhiva persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată cu modificările şi completările ulterioare, la poziția nr. 19 este cuprins şi:

19.	Decont de cheltuieli (pentru deplasări externe)	14 – 5 – 5

În Normele Generale de întocmire şi utilizare a documentelor financiar-contabile, în cadrul secțiunii *C. Păstrarea şi arhivarea registrelor de contabilitate şi a celorlalte documente financiar-contabile*, din ordin, la punctul 39 se prevede că, documentele prevăzute în Anexa nr. 4 la ordin se păstrează pe o perioadă de 5 ani în condiţiile în care necesităţile proprii ale entităţii nu impun păstrarea acestora pe o perioadă de timp mai mare.

Anexa nr. 5

Decont de cheltuieli valutare (transporturi internaționale) – cod 14-5-5/a

Entitatea .....
Titularii de avans .....
Autovehiculul nr. ..... marca .....
Cursa s-a efectuat în perioada .....

DECONT DE CHELTUIELI VALUTARE
(transporturi internaționale)
nr. ..... din data .....

Nr. km. parcurşi	Relația		Relația		Relația	
Km. dus-întors conform marşrutei						
Km. pt. redirijare						
Total km.						
Avansul acordat	Valută	Lei	Valută	Lei	Valută	Lei
- prin casierie						
- împrumuturi						
Total avans						
Total cheltuieli						
Diferenţa de restituit s-a depus cu dispoziţia de încasare nr. ..... din ..... Casier			Diferenţa de	primit restituit	.....	

Aprobat conducătorul entităţii	Verificat decont	Şef compartiment	Titular avans

14-5-5/a

Serveşte ca:

⇒ document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate (în valută şi în lei), cu ocazia deplasării în străinătate;

⇒ document pentru stabilirea diferenţelor de primit sau de restituit de titularul de avans;

⇒ document justificativ de înregistrare în registrul de casă (în valută) şi în contabilitate.

Se întocmeşte de către titularul de avans pentru justificarea cheltuielilor efectuate pe întreaga durată a deplasării.

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

Conținutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este prevăzut în Anexa nr. 1 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile care precizează la pct. 2 că, documentele justificative trebuie să cuprindă următoarele elemente principale:

- ⇒ denumirea documentului;
- ⇒ denumirea/numele şi prenumele şi, după caz, sediul persoanei juridice/adresa persoanei fizice care întocmeşte documentul;
- ⇒ numărul documentului şi data întocmirii acestuia;
- ⇒ menţionarea părţilor care participă la efectuarea operaţiunii economico-financiare (când este cazul);
- ⇒ conţinutul operaţiunii economico-financiare şi, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia;
- ⇒ datele cantitative şi valorice aferente operaţiunii economico-financiare efectuate;
- ⇒ numele şi prenumele, precum şi semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operaţiunii economico-financiare.

Art. 5 din Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, aprobă documentele financiar-contabile care se păstrează timp de 5 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, în arhiva persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1) - (4) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cuprinse în Anexa nr. 4 din ordin.

În cadrul Anexei nr. 4 din ordin, documentele financiar contabile care se păstrează timp de 5 ani, cu începere de la data încheierii exerciţiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, în arhiva persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1) din Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată cu modificările şi completările ulterioare, la poziția nr. 20 este cuprins şi:

20.	Decont de cheltuieli valutare (transporturi internaționale)	14 – 5 – 5/a

În Normele Generale de întocmire şi utilizare a documentelor financiar-contabile, în cadrul secțiunii *C. Păstrarea şi arhivarea registrelor de contabilitate şi a celorlalte documente financiar-contabile*, din ordin, la punctul 39 se prevede că, documentele prevăzute în Anexa nr. 4 la ordin se păstrează pe o perioadă de 5 ani în condiţiile în care necesităţile proprii ale entităţii nu impun păstrarea acestora pe o perioadă de timp mai mare.

Anexa nr. 6

Mandat de deplasare – model –

Nr.....din .....

APROBAT
(numele şi semnătura conducătorilor ierarhici superiori)

MANDATUL

privind participarea reprezentantului entităţii la (denumirea acțiunii), oraş (stat) şi perioada, inclusiv transportul

(1) În perioada (perioada acţiunii) va avea loc/se va organiza (denumirea acțiunii). Invitaţia (inclusiv agenda/programul) se anexează.
(2) În cadrul reuniunii, se vor discuta/analiza/dezbate/decide (vor fi prezentate detalii privind subiectele care vor fi discutate/analizate/dezbătute/decise în cadrul acțiunii - context general, obiectiv, scop, altele, după caz).
(3) Agenda propusă/Programul propus este/cuprinde:

1. .....
2. .....
3. .....

Printre subiectele aflate pe agendă se va analiza/se vor propune (subiectul/subiectele...) care sunt de competența/de interes (nume companie).
(4) Compania va fi reprezentată prin delegația constituită din:

1. Nume şi prenume - funcția din cadrul Serviciu/Direcție/Departament

(5) Pe durata acestei acțiuni, reprezentantul/entitatea este împuternicit cu următorul mandat:

- va lua notă cu privire la (subiectul/tema) .....;
- va solicita documente/clarificări.....;
- va susține în ceea ce privește subiectele aflate pe agendă care este/sunt de competența (nume companie) următoarele:
  -.....
  - .....
- va acționa în conformitate cu prevederile legislației naționale;
- va lua notă de aspectele suplimentare prezentate de (organizator/ceilalți participanți), care nu sunt acoperite de prezentul mandat, urmând a comunica ulterior poziția oficială a părții române, în scris, pe respectivele subiecte.
- va informa, la revenirea în ţară, în mod corespunzător conducerea cu privire la subiectele discutate.

(6) Costurile deplasării vor fi suportate în totalitate/parţial de către ..... Deplasarea se va efectua cu avionul/autovehicul cu nr...../trenul.
(7) Având în vedere cele de mai sus, propunem să fiţi de acord cu prezentul mandat.

Delegat,

(nume şi prenume, semnătura)

Anexa nr. 7

**Prevederi din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal,
cu modificările şi completările viitoare**

ART. 76- Regulile de impunere proprii veniturilor din salarii se aplică și următoarelor tipuri de venituri, considerate asimilate salariilor:

(4[1]) Următoarele venituri cumulate lunar nu reprezintă venit impozabil în înțelesul impozitului pe venit, în limita plafonului lunar de cel mult 33% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat:

a) prestațiile suplimentare primite de salariați în baza clauzei de mobilitate potrivit legii, altele decât cele prevăzute la alin. (2) lit. k), în limita a 2,5 ori nivelul legal stabilit pentru indemnizația de delegare/detașare, prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul autorităților și instituțiilor publice;

ART. 139 - Baza de calcul al contribuției de asigurări sociale în cazul persoanelor fizice care realizează venituri din salarii sau asimilate salariilor

(1) Baza lunară de calcul al contribuției de asigurări sociale, în cazul persoanelor fizice care realizează venituri din salarii sau asimilate salariilor, o reprezintă câștigul brut realizat din salarii și venituri asimilate salariilor, în țară și în alte state, cu respectarea prevederilor legislației europene aplicabile în domeniul securității sociale, precum și a acordurilor privind sistemele de securitate socială la care România este parte, care include:

...

j) indemnizaţia de delegare, indemnizaţia de detaşare, inclusiv indemnizaţia specifică detaşării transnaţionale, prestaţiile suplimentare primite de salariaţi în baza clauzei de mobilitate, precum şi orice alte sume de aceeaşi natură, altele decât cele acordate pentru acoperirea cheltuielilor de transport şi cazare, primite de salariaţi potrivit legislaţiei în materie, pe perioada desfăşurării activităţii în altă localitate, în ţară sau în străinătate, în interesul serviciului, pentru partea care depăşeşte plafonul neimpozabil stabilit astfel:

(i) în ţară, 2,5 ori nivelul legal stabilit pentru indemnizaţie, prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul autorităţilor şi instituţiilor publice, în limita a 3 salarii de bază corespunzătoare locului de muncă ocupat;

(ii) în străinătate, 2,5 ori nivelul legal stabilit pentru diurnă prin hotărâre a Guvernului pentru personalul român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, în limita a 3 salarii de bază corespunzătoare locului de muncă ocupat.

Plafonul aferent valorii a 3 salarii de bază corespunzătoare locului de muncă ocupat se calculează prin raportarea celor 3 salarii la numărul de zile lucrătoare din luna respectivă, iar rezultatul se multiplică cu numărul de zile din perioada de delegare/detaşare/desfăşurare a activităţii în altă localitate, în ţară sau în străinătate;

k) indemnizaţiile şi orice alte sume de aceeaşi natură, altele decât cele acordate pentru acoperirea cheltuielilor de transport şi cazare, primite de salariaţii care au stabilite raporturi

de muncă cu angajatori din străinătate, pe perioada delegării/detaşării, după caz, în România, în interesul serviciului, pentru partea care depăşeşte plafonul neimpozabil stabilit la nivelul legal pentru diurna acordată personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, prin hotărâre a Guvernului, corespunzător ţării de rezidenţă a angajatorului, de care ar beneficia personalul din instituţiile publice din România dacă s-ar deplasa în ţara respectivă, cu respectarea prevederilor legislaţiei europene aplicabile în domeniul securităţii sociale, precum şi a acordurilor privind sistemele de securitate socială la care România este parte;

l) indemnizaţiile şi orice alte sume de aceeaşi natură, altele decât cele acordate pentru acoperirea cheltuielilor de transport şi cazare primite pe perioada deplasării în altă localitate, în ţară sau în străinătate, în interesul desfăşurării activităţii, astfel cum este prevăzut în raportul juridic, de către administratorii stabiliţi potrivit actului constitutiv, contractului de administrare/mandat, de către directorii care îşi desfăşoară activitatea în baza contractului de mandat potrivit legii, de către membrii directoratului de la societăţile administrate în sistem dualist şi ai consiliului de supraveghere, potrivit legii, precum şi de către manageri, în baza contractului de management prevăzut de lege, pentru partea care depăşeşte plafonul neimpozabil stabilit astfel:

(i) în ţară, 2,5 ori nivelul legal stabilit pentru indemnizaţie, prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul autorităţilor şi instituţiilor publice, în limita a 3 remuneraţii prevăzute în raportul juridic;

(ii) în străinătate, 2,5 ori nivelul legal stabilit pentru diurnă, prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, în limita a 3 remuneraţii prevăzute în raportul juridic.

Plafonul aferent valorii a 3 remuneraţii prevăzute în raportul juridic se calculează prin raportarea celor 3 remuneraţii la numărul de zile lucrătoare din luna respectivă, iar rezultatul se multiplică cu numărul de zile din perioada deplasării;

m) indemnizaţiile şi orice alte sume de aceeaşi natură, altele decât cele acordate pentru acoperirea cheltuielilor de transport şi cazare, primite pe perioada deplasării în România, în interesul desfăşurării activităţii, de către administratori sau directori, care au raporturi juridice stabilite cu entităţi din străinătate, astfel cum este prevăzut în raporturile juridice respective, pentru partea care depăşeşte plafonul neimpozabil stabilit la nivelul legal pentru diurna acordată personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, prin hotărâre a Guvernului, corespunzător ţării de rezidenţă a entităţii, de care ar beneficia personalul din instituţiile publice din România dacă s-ar deplasa în ţara respectivă;

ART. 142 Nu se cuprind în baza lunară de calcul al contribuțiilor de asigurări sociale următoarele:

aa[1]) venituri cumulate lunar în limita plafonului lunar de cel mult 33% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat:

1. prestațiile suplimentare primite de salariați în baza clauzei de mobilitate potrivit legii, altele decât cele prevăzute la art. 139 alin. (1) lit. j), în limita a 2,5 ori nivelul legal stabilit pentru indemnizația de delegare/detașare, prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul autorităților și instituțiilor publice...

ART. 157 - Baza de calcul al contribuției de asigurări sociale de sănătate în cazul persoanelor fizice care realizează venituri din salarii sau asimilate salariilor

(1) Baza lunară de calcul al contribuției de asigurări sociale de sănătate, în cazul persoanelor fizice care realizează venituri din salarii sau asimilate salariilor, în țară și în străinătate, cu respectarea prevederilor legislației europene aplicabile în domeniul securității sociale, precum și a acordurilor privind sistemele de securitate socială la care România este parte, o reprezintă câștigul brut care include:

...

m) indemnizaţia de delegare, indemnizaţia de detaşare, inclusiv indemnizaţia specifică detaşării transnaţionale, prestaţiile suplimentare primite de salariaţi în baza clauzei de mobilitate, precum şi orice alte sume de aceeaşi natură, altele decât cele acordate pentru acoperirea cheltuielilor de transport şi cazare, primite de salariaţi potrivit legislaţiei în materie, pe perioada desfăşurării activităţii în altă localitate, în ţară sau în străinătate, în interesul serviciului, pentru partea care depăşeşte plafonul neimpozabil stabilit astfel:

(i) în ţară, 2,5 ori nivelul legal stabilit pentru indemnizaţie, prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul autorităţilor şi instituţiilor publice, în limita a 3 salarii de bază corespunzătoare locului de muncă ocupat;

(ii) în străinătate, 2,5 ori nivelul legal stabilit pentru diurnă prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, în limita a 3 salarii de bază corespunzătoare locului de muncă ocupat.

Plafonul aferent valorii a 3 salarii de bază corespunzătoare locului de muncă ocupat se calculează prin raportarea celor 3 salarii la numărul de zile lucrătoare din luna respectivă, iar rezultatul se multiplică cu numărul de zile din perioada de delegare/detaşare/desfăşurare a activităţii în altă localitate, în ţară sau în străinătate;

n) indemnizaţiile şi orice alte sume de aceeaşi natură, altele decât cele acordate pentru acoperirea cheltuielilor de transport şi cazare, primite de salariaţii care au stabilite raporturi de muncă cu angajatori din străinătate, pe perioada delegării/detaşării, după caz, în România, în interesul serviciului, pentru partea care depăşeşte plafonul neimpozabil stabilit la nivelul legal pentru diurna acordată personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, prin hotărâre a Guvernului, corespunzător ţării de rezidenţă a angajatorului, de care ar beneficia personalul din instituţiile publice din România dacă s-ar deplasa în ţara respectivă, cu respectarea prevederilor legislaţiei europene aplicabile în domeniul securităţii sociale, precum şi a acordurilor privind sistemele de securitate socială la care România este parte;

o) indemnizaţiile şi orice alte sume de aceeaşi natură, altele decât cele acordate pentru acoperirea cheltuielilor de transport şi cazare primite pe perioada deplasării în altă localitate, în ţară şi în străinătate, în interesul desfăşurării activităţii, astfel cum este prevăzut în raportul juridic, de către administratorii stabiliţi potrivit actului constitutiv, contractului de administrare/mandat, de către directorii care îşi desfăşoară activitatea în baza contractului de mandat potrivit legii, de către membrii directoratului de la societăţile administrate în sistem dualist şi ai consiliului de supraveghere, potrivit legii, precum şi de către manageri, în baza

contractului de management prevăzut de lege, pentru partea care depăşeşte plafonul neimpozabil stabilit astfel:

(i) în ţară, 2,5 ori nivelul legal stabilit pentru indemnizaţie, prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul autorităţilor şi instituţiilor publice, în limita a 3 remuneraţii prevăzute în raportul juridic;

(ii) în străinătate, 2,5 ori nivelul legal stabilit pentru diurnă, prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, în limita a 3 remuneraţii prevăzute în raportul juridic.

Plafonul aferent valorii a 3 remuneraţii prevăzute în raportul juridic se calculează prin raportarea celor 3 remuneraţii la numărul de zile lucrătoare din luna respectivă, iar rezultatul se multiplică cu numărul de zile din perioada deplasării;

p) indemnizaţiile şi orice alte sume de aceeaşi natură, altele decât cele acordate pentru acoperirea cheltuielilor de transport şi cazare, primite pe perioada deplasării în România, în interesul desfăşurării activităţii, de către administratori sau directori, care au raporturi juridice stabilite cu entităţi din străinătate, astfel cum este prevăzut în raporturile juridice respective, pentru partea care depăşeşte plafonul neimpozabil stabilit la nivelul legal pentru diurna acordată personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, prin hotărâre a Guvernului, corespunzător ţării de rezidenţă a entităţii, de care ar beneficia personalul din instituţiile publice din România dacă s-ar deplasa în ţara respectivă;

ART. 220[4] - Baza de calcul al contribuției asiguratorii pentru muncă

1) Baza lunară de calcul al contribuției asiguratorii pentru muncă o reprezintă suma câștigurilor brute realizate din salarii și venituri asimilate salariilor, în țară și în străinătate, cu respectarea prevederilor legislației europene aplicabile în domeniul securității sociale, precum și a acordurilor privind sistemele de securitate socială la care România este parte, care include:

...

h) indemnizaţia de delegare, indemnizaţia de detaşare, inclusiv indemnizaţia specifică detaşării transnaţionale, prestaţiile suplimentare primite de salariaţi în baza clauzei de mobilitate, precum şi orice alte sume de aceeaşi natură, altele decât cele acordate pentru acoperirea cheltuielilor de transport şi cazare, primite de salariaţi potrivit legislaţiei în materie, pe perioada desfăşurării activităţii în altă localitate, în ţară sau în străinătate, în interesul serviciului, pentru partea care depăşeşte plafonul neimpozabil stabilit astfel:

(i) în ţară, 2,5 ori nivelul legal stabilit pentru indemnizaţie, prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul autorităţilor şi instituţiilor publice, în limita a 3 salarii de bază corespunzătoare locului de muncă ocupat;

(ii) în străinătate, 2,5 ori nivelul legal stabilit pentru diurnă, prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, în limita a 3 salarii de bază corespunzătoare locului de muncă ocupat.

Plafonul aferent valorii a 3 salarii de bază corespunzătoare locului de muncă ocupat se calculează prin raportarea celor 3 salarii la numărul de zile lucrătoare din luna respectivă, iar

rezultatul se multiplică cu numărul de zile din perioada de delegare/detaşare/desfăşurare a activităţii în altă localitate, în ţară sau în străinătate;

i) indemnizaţiile şi orice alte sume de aceeaşi natură, altele decât cele acordate pentru acoperirea cheltuielilor de transport şi cazare, primite de salariaţii care au stabilite raporturi de muncă cu angajatori din străinătate, pe perioada delegării/detaşării, după caz, în România, în interesul serviciului, pentru partea care depăşeşte plafonul neimpozabil stabilit la nivelul legal pentru diurna acordată personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, prin hotărâre a Guvernului, corespunzător ţării de rezidenţă a angajatorului, de care ar beneficia personalul din instituţiile publice din România dacă s-ar deplasa în ţara respectivă, cu respectarea prevederilor legislaţiei europene aplicabile în domeniul securităţii sociale, precum şi a acordurilor privind sistemele de securitate socială la care România este parte;

j) indemnizaţiile şi orice alte sume de aceeaşi natură, altele decât cele acordate pentru acoperirea cheltuielilor de transport şi cazare, primite pe perioada deplasării în altă localitate, în ţară şi în străinătate, în interesul desfăşurării activităţii, astfel cum este prevăzut în raportul juridic, de către administratorii stabiliţi potrivit actului constitutiv, contractului de administrare/mandat, de către directorii care îşi desfăşoară activitatea în baza contractului de mandat potrivit legii, de către membrii directoratului de la societăţile administrate în sistem dualist şi ai consiliului de supraveghere, potrivit legii, precum şi de către manageri, în baza contractului de management prevăzut de lege, pentru partea care depăşeşte plafonul neimpozabil stabilit astfel:

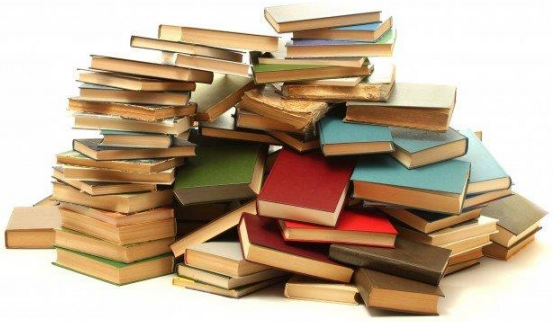
(i) în ţară, 2,5 ori nivelul legal stabilit pentru indemnizaţie, prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul autorităţilor şi instituţiilor publice, în limita a 3 remuneraţii prevăzute în raportul juridic;

(ii) în străinătate, 2,5 ori nivelul legal stabilit pentru diurnă, prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, în limita a 3 remuneraţii prevăzute în raportul juridic.

Plafonul aferent valorii a 3 remuneraţii prevăzute în raportul juridic se calculează prin raportarea celor 3 remuneraţii la numărul de zile lucrătoare din luna respectivă, iar rezultatul se multiplică cu numărul de zile din perioada deplasării;

k) indemnizaţiile şi orice alte sume de aceeaşi natură, altele decât cele acordate pentru acoperirea cheltuielilor de transport şi cazare, primite pe perioada deplasării în România, în interesul desfăşurării activităţii, de către administratori sau directori, care au raporturi juridice stabilite cu entităţi din străinătate, astfel cum este prevăzut în raporturile juridice respective, pentru partea care depăşeşte plafonul neimpozabil stabilit la nivelul legal pentru diurna acordată personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, prin hotărâre a Guvernului, corespunzător ţării de rezidenţă a entităţii, de care ar beneficia personalul din instituţiile publice din România dacă s-ar deplasa în ţara respectivă.

BIBLIOGRAFIE



- Monitorul Oficial al României nr. 797 din data de 13.09.2018
- Monitorul Oficial al României nr. 154 din data de 19.07.1995
- Monitorul Oficial al României nr. 454 din data de 18.06.2002
- Monitorul Oficial al României nr. 345 din data de 18.05.2011
- Monitorul Oficial al României nr. 688 din data de 10.09.2015
- Monitorul Oficial al României nr. 963 din data de 30.12.2014
- Monitorul Oficial al României nr. 910 din data de 9.12.2015
- Monitorul Oficial al României nr. 196 din data de 21.03.2017
- Monitorul Oficial al României nr. 441 din data de 31.05.2017
- Monitorul Oficial al României nr. 24 din data de 9.01.2019
- Monitorul Oficial al României nr. 315 din data de 31.03.2022
- Monitorul Oficial al României nr. 716 din data de 15.07.2022
- Monitorul Oficial al României nr. 918 din data de 19.09.2022
- Monitorul Oficial al României nr. 261 din data de 29.03.2023
- Monitorul Oficial al României nr. 699 din data de 25.07.2025
- Monitorul Oficial al României nr. 196 din data de 13.03.2026
- Programul de legislație INDACO LEGE 5
- www.mfinante.ro/legislatie/cod fiscal
- www.mmuncii.ro/legislatie/codul muncii/revisal/reges



Prezentul material informativ şi orientativ a fost întocmit exclusiv cu titlul de recomandări generale privind delegarea şi detaşarea.