

Ghid pentru antreprenori, privind întocmirea documentelor justificative pentru înregistrarea în evidențele contabile - **CHELTUIELI DE PLASARE MIȘIUNE DE AFACERI ÎN STRĂINĂTATE**

	<i>Explicații: (pași de urmat)</i>	<i>Document justificativ:</i>	<i>Prevederi legale :</i>
1	Asigurați-vă ca aveți aprobată o procedură contabilă privind înregistrarea cheltuielilor cu delegațiile internaționale, în cadrul societății dvs	Politici și/sau Procedura contabilă privind înregistrarea cheltuielilor cu delegațiile internaționale	OMFP nr.1802/2014 art.5, pct.60-61 -Legea nr.82/1991 art.42 alin.1(amenda)
2	<i>Delegarea</i> = reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, administrator și persoane asimilate lor, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu <i>în afara locului sau de muncă</i> . Locul de muncă poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea salariatului, administratorului sau altor persoane asimilate lor într-un alt loc de muncă	Asigurați-vă ca aveți calitatea de salariat și/sau de administrator al societății dvs pentru a putea beneficia de decontarea acestor cheltuieli Completați în detaliu „ordin de plasare în străinătate „(doc.1) Dacă doriți să ridicați (lichidități) avans pentru plasare, acum este momentul. Acest avans se poate plăti (la explicații menționate avans plasare conform ordin de plasare nr.xx/data): - numerar în lei, din registrul de casă (se completează o dispoziție de casierie doc.2) - numerar în valută, din registrul de casă valută (se completează chitanța plății în valută doc.3) - prin virament bancar lei și/sau valută (documentul justificativ ordin de plată și/sau extras de cont doc.4) - dacă ridicați lei și schimbați în valută paștrăți chitanța de schimb eliberată de casă de schimb valutar și/sau bancomate .(doc.10)	Codul Fiscal art.76 alin 4 lit.h Codul Muncii art.44 alin 1 și 2 OMFP nr.2634/2015 cap.A pct.2 OMFP nr.2634/2015 grupa a-IV-a)
3	Se execută plasarea- cheltuieli permisiibile : transport, cazare, asigurare de călătorie	Documente justificative (posibile), după caz : -factura de la agenția de voiaj -facturi de bilete de avion, cazare -bilete de tren, bilete de avion (boarding card, permis de îmbarcare), bonuri de taxi, chitanțe metrou- autobuze-tramvai -pentru transportul cu autoturismul –bon de combustibil, foaia de parcurs(doc.5), taxe de drum, viniete -asigurare de călătorie -alte documente privind cheltuieli delegație achitate (cartele de telefon, taxe intrare expoziții în interes de afaceri, vulcanizare, spălat auto, etc)	OMFP nr.2634/2015 -pentru foaia de parcurs –art.2 din HG nr.1391/2006 și art.298 alin. 1(pct.680alin.2 din normele de aplicare)
4	Diurna în străinătate	În situația în care sunteți angajatul societății și/sau administratorul societății și doriți să acordați diurna, consultați tabelul diurne străinătate (categoria I), diurna maximă neimpozabilă este cea din tabel aplicându-se un coeficient de creștere de 2,5, respectiv valoare diurnă/zi *2,5 =valoarea diurnă pe zi maximă -atenție dacă aveți factura de la agenție de turism în care aveți all inclusiv și/sau demipensiune, NU puteți să acordați și diurna - completați pe ordinul de plasare numărul de zile pentru care se acorda diurna și valoarea pe zi acordată . Atenție ! pentru administrator (dacă nu are calitatea și de angajat) diurna se acorda plafonat zilnic, dacă durata plasării este mai mare de 12 ore, considerându-se fiecare 24 de ore o zi de plasare în interesul plasării activității Pentru justificarea diurnei NU este nevoie de bonuri și/sau facturi .	OMFP nr.2634/2015 Codul fiscal art.76 alin.2 pct.k lit.ii pentru angajați (și alin.4 lit.h) Codul fiscal art.76 alin.2 pct.m lit.ii și alin.4 lit.j pentru administratorul societății -verificați dacă aveți prevăzut în contractul individual de muncă și/sau în regulamentul intern acordarea diurnei –art.42-44 din codul muncii
5	Încheierea plasării, finalizare documente plasare	Se completează decontul de cheltuieli (doc.6) și Raportul de activitate (doc.7) -se achită diferența de primit (ținând cont de avansul primit), care poate fi : numerar lei (dispoziție casierie doc.8 și registrul de casă), numerar valută (chitanța plății în valută – doc.9 și registrul de casă valută), ordin de plată lei sau valută (extras de cont doc.10) sau se restituie diferența dacă nu s-a consumat avansul primit	OMFP nr.2634/2015 grupa a-IV-a cod 14-5-5
8	Transmiți documentele justificative la serviciul contabilitate al societății dvs.pentru a putea fi înregistrate în contabilitate	<u>Toate documentele menționate mai sus sunt completate și semnate și toate se predau la serviciul contabilitate, împreună</u>	