Deplasările în interes de serviciu diurna și cheltuielile de protocol

KIT PRACTIC PENTRU IMM

Aprobare • justificare • calcul • controlul deconturilor

PDF cu exemple • Word editabil • Excel cu controale

Licență pentru o singură organizație • 12 luni de actualizări relevante

Exemplele conțin date fictive. Adaptați politica și confirmați datele firmei înainte de utilizare.

KIT OPERAȚIONAL • FINANCIAR-CONTABIL • EXEMPLU CU DATE FICTIVE

Element	Valoare
Tip document	Document-cadru operațional (necesită adaptare)
Ediție	1
Versiune	1.0
Data	27.10.2026
Aplicabilitate	Firme private din România, cu aplicarea juridică delimitată în secțiunea 2

MOSTRA THETASERV

Document-cadru. Acest kit este un model operațional și necesită adaptare la politicile, structura și practica firmei înainte de utilizare. Nu ține loc de aviz oficial, de interpretare oficială a autorităților fiscale sau de consultanță individuală. Pentru situația concretă a firmei consultați contabilul, specialistul în salarizare sau un consultant autorizat.

1. Scopul kitului

Kitul organizează cheltuielile legate de deplasările în interes de serviciu și de protocolul comercial astfel încât fiecare sumă să poată fi explicată printr-un dosar verificabil: cine a aprobat deplasarea, unde și cât timp a durat, ce documente există, cum s-a calculat indemnizația, cum s-a decontat avansul și ce s-a transmis salarizării sau contabilității.

Kitul nu este un program de salarizare și nu calculează netul, contribuțiile sau impozitul pe salariu. Nu este nici un simplu model de ordin de deplasare: ordinul este o componentă a dosarului, nu dosarul în sine.

2. Domeniul de aplicare și limite

MOSTRĂ THETASERV

Acoperă:

- deplasările interne și externe ale salariaților, decontate pe baza unui ordin sau a unei solicitări aprobate;
- deplasările administratorilor și ale directorilor în raporturile juridice în care Codul fiscal prevede regim distinct (art. 76 alin. (2) lit. m) și alin. (4) lit. j));
- protocolul comercial justificat și cadourile oferite partenerilor;
- avansurile acordate pentru deplasare, în măsura în care sunt legate de deplasare.

Nu acoperă:

- detașarea transnațională, certificatul A1, imigrația și transportul rutier mobil;
- clauza de mobilitate și modificările de loc de muncă;
- persoanele fizice autorizate și sectorul public;

Temei	Conținut utilizat în kit
Codul fiscal, art. 76 alin. (6) și (7)	Luna aprobării decontului și reținerea la plată pentru indemnizațiile impozabile.
HG 714/2018 (anexă), actualizată prin OMF 1235/2023	Nivelul public de referință pentru deplasările interne (23 lei pe unitate). Se aplică direct sectorului public; pentru firmele private este reper fiscal.
HG 518/1995, art. 7, 7^1, 16–17 și anexa categoria I	Nivelurile pentru deplasările externe (35 EUR pe zi pentru Germania, Franța, Italia și Spania), durata externă și regulile de cumul.
Codul fiscal, art. 25 alin. (3) lit. a)	Limita de deductibilitate a cheltuielilor de protocol: 2% din baza de calcul, pentru impozitul pe profit.
Codul fiscal, art. 53	Microîntreprinderea: limita de 2% nu se aplică drept reducere a impozitului.
Codul fiscal, art. 270 alin. (8) lit. c), art. 297 și norme titlul VII pct. 7 alin. (12) lit. a)	Pragul de 100 lei fără TVA pentru cadourile de protocol; regula TVA pentru depășire; restricțiile pentru alcool și tutun.
OMFP 2634/2015	Documentele pot fi adaptate păstrând informațiile obligatorii; ordin intern 14-5-4, decont extern obișnuit 14-5-5
OMFP 1802/2014, pct. 304 și 306	Evidența operațiunilor în valută: cursul aplicabil cheltuielilor din avansuri.
Legea contabilității 82/1991, art. 25	Termenul general de păstrare: cinci ani de la 1 iulie a anului următor.
Legea 70/2015, art. 3 și 5	Plafonul plăților în numerar. Cheltuielile de deplasare exceptate se stabilesc după natura lor reală.
Decretul 209/1976, art. 29 și 31	Text istoric. Kitul nu îl folosește drept normă obligatorie pentru toate firmele. Termenele de decont și de restituire sunt reguli interne propuse.
Decizia ANAF 7992/25.06.2020	Practică administrativă într-un caz particular. Nu este normă generală și nu stabilește cote actuale.

MOSTRĂ THETASERV

Notă privind formatele electronice. Documentele întocmite și preluate prin sisteme informatice pot fi admise fără semnătură olografă, dacă procedurile firmei identifică persoanele care inițiază, dispun și aprobă operațiunea. Nu orice document Word nesemnat este suficient. Ștampila nu este condiție generală de validitate pentru firmele private.

Notă privind Legea 202/2026. Modificările din această lege privind conturile CEI nu modifică regulile de indemnizație tratate în kit.

7. Procedurile operaționale

Fiecare procedură are: scop, declanșator, responsabil, intrări, pași, verificări, excepții și ieșiri.

MOSTRĂ THETASERV

SOP-01 — Solicitarea, aprobarea și bugetarea deplasării

Scop. Stabilirea scopului economic, a bugetului și a aprobării înainte de plecare.

Declanșator. O nevoie de deplasare sau de eveniment comercial care implică cheltuieli.

Responsabil. Persoana care organizează deplasările; aprobă administratorul sau substitutul.

Intrări. Scopul deplasării, destinația, perioada estimată, mijlocul de transport, cazarea, politica firmei (F01).

Pași.

Completați solicitarea (F02): beneficiarul, rolul, scopul economic, destinația, perioada estimată și estimarea costurilor pe categorii.

Verificați încadrarea beneficiarului: salariat, administrator sau altă situație. Administratorul nu este tratat automat ca salariat.

Verificați în F01 dacă indemnizația și condițiile sunt cele din politică.

Solicitați aprobarea. Aprobarea se dă înainte de plecare, pe F02.

Completați referatul (F08) înainte de eveniment: scopul comercial, evenimentul, participanții și rolurile, costul estimat fără TVA.

Pentru cadouri, înregistrați fiecare cadou în F09, cu toate bunurile din același cadou.

După eveniment, în cel mult 3 zile lucrătoare, completați documentele și valoarea reală.

Verificați fiscal protocolul (SOP-06 și C6).

Verificări. Scopul comercial este concret; participanții sunt identificați după rol, fără date personale excesive (CNP-uri nu se colectează pentru formular); documentele sunt complete.

Excepții. Mesele la restaurant nu se confundă cu cadourile în bunuri. Dreptul de deducere a TVA la mese cere justificarea activității economice și documentele cerute. Alcoolul și tutunul au restricții specifice (art. 297 alin. (7) lit. b) din Codul fiscal). Kitul nu acoperă publicitatea, sponsorizarea sau beneficiile salariale, care se tratează separat.

Ieșiri. F08 aprobat; F09 completat; documentele în dosar.

SOP-06 — Verificarea fiscală, diferențele, închiderea și predarea dosarului

MOSTRĂ THETASERV

Scop. Închiderea dosarului după verificarea fiscală a protocolului, reconcilierea avansului și predarea completă.

Declanșator. Sfârșitul lunii sau al perioadei fiscale; sau închiderea oricărei deplasări.

Responsabil. Responsabilul administrativ-financiar pregătește; contabilitatea verifică; administratorul aprobă închiderea.

Intrări. F08, F09, decontul aprobat, avansul, dovezile de restituire și de plată, datele cumulative ale perioadei.

Pași.

Verificați protocolul pe trei niveluri (F10 și C6): profit, micro, TVA la cadouri.

Reconciliați avansul (F11): avans primit, total acceptat, sold de restituit sau plată suplimentară.

Dacă există sold de restituit, restituirea se face în ziua lucrătoare a revenirii, sau la prima zi lucrătoare de funcționare a casieriei, dacă revenirea este într-o zi nelucrătoare. Restituirea se dovedește (chitanță sau ordin de plată).

Dacă există plată suplimentară, plata se dovedește la fel.

Completați checklistul de închidere (F12).

Predați dosarul la contabilitate și la salarizare și consemnați locul arhivei.

Verificări. Sold calculat zero fără dovada restituirii nu înseamnă dosar închis. Dosarul se închide numai când aprobarea, documentele, predarea și dovezile financiare sunt îndeplinite.

Excepții. Avansul bancar: termen intern explicit, corelat cu decontul. Întârzierea aprobată se consemnează, dar nu derogă de la obligațiile legale.

MOSTRĂ THETASERV

Ieșiri. F10, F11, F12 semnate; dosarul predat și arhivat.

8. Calcule

Calculele de mai jos corespund foilor din registrul Excel (Deplasari, Plafon_lunar, Protocol, Cadouri_TVA). Fiecare sumă se verifică pe trei niveluri: durată, plafon, alocare.

C1. Durata și unitățile fiscale

Deplasări interne (salariat). Durata se măsoară de la plecare până la revenire. Fiecare 24 de ore întregi reprezintă o unitate fiscală. Fracțiunea rămasă valorează o unitate dacă are cel puțin 12 ore și nimic dacă are mai puțin.

F03 — Ordin de deplasare internă

Scop: dispunerea deplasării în interes de serviciu în țară, cu datele necesare pentru calcul și decont.

Câmp	Completare
Nr. ordin / data emiterii	2026-10-001 / 02.10.2026
Emitent (persoana care dispune deplasarea, funcția)	Maria Ionescu, administrator
Beneficiar (nume, funcție)	Ion Popescu, agent de vânzări
Destinație (localitate, adresa clientului sau a instituției)	Brașov, sediul clientului
Scopul deplasării	Prezentarea ofertei și negocierea contractului
Data și ora plecării	05.10.2026, ora 07:00
Data și ora revenirii preconizate	07.10.2026, ora 19:00
Mijloc de transport	Tren
Cazare (asigurată de firmă / de terți / nu este cazul)	Asigurată de firmă
Masă (asigurată de firmă / de terți / nu este cazul)	Nu este asigurată de firmă
Avans acordat (lei) și data	1.000 lei, 05.10.2026 (numerar)
Plecare efectivă — dată și oră	05.10.2026 07:00
Revenire efectivă — dată și oră	07.10.2026 19:00

Ordinul identifică o singură deplasare, inclusiv când aceasta traversează două luni. Termenul de depunere și indemnizația se completează potrivit politicii aprobate și drepturilor aplicabile; separarea calculului pe luni nu impune emiterea unor ordine fictive noi.

Emitent	Beneficiar (luat la cunoștință)
Nume și semnătură / data	Nume și semnătură / data

MOSTRĂ THETASERV

MOSTRĂ THETASERV