



**Aprobat**  
**Decizia Senatului**  
**USMF „Nicolae Testemițanu”**  
**nr. 8/17 din 27 septembrie 2022**

**Regulamentul privind modul de organizare în cadrul Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu” a acțiunilor de protocol, aferente primirii și deservirii delegațiilor și persoanelor oficiale, desfășurării manifestărilor științifice, altor acțiuni protocolare, categoriile și normativele de cheltuieli a mijloacelor financiare, ocazionate de acestea**

**I. Dispoziții generale**

1. Regulamentul privind modul de organizare în cadrul Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu” a acțiunilor de protocol, aferente primirii și deservirii delegațiilor și persoanelor oficiale, desfășurării manifestărilor științifice, altor acțiuni protocolare, categoriile și normativele de cheltuieli a mijloacelor financiare, ocazionate de acestea (în continuare – Regulament) este elaborat în temeiul articolului 43 al Legii finanțelor publice și responsabilității bugetar – fiscale nr.181/2014, Hotărârilor Guvernului nr. 983/2012 cu privire la modul de funcționare a instituțiilor de învățământ superior de stat în condițiile de autonomie financiară, nr. 101/2018 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de utilizare a mijloacelor financiare pentru deservirea delegațiilor și persoanelor oficiale străine și nr. 1151/2002 despre aprobarea Regulamentului cu privire la normativele de cheltuieli pentru desfășurarea conferințelor, simpoziunilor, festivalurilor etc. de către instituțiile publice finanțate de la bugetul public național.

2. Prezentul Regulament determină tipurile de acțiuni protocolare, specifice activității Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu” (în continuare – Universitate), stabilește modul de organizare a acțiunilor de protocol, sursa de finanțare, categoriile și normativele de cheltuieli, ocazionate de acestea.

3. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:

✓ **acțiunile de protocol** – suma tuturor activităților, documentelor, cheltuielilor, informațiilor, etc. aferente primirii și deservirii delegațiilor oficiale în cadrul Universității, organizării și desfășurării manifestărilor științifice, altor acțiuni protocolare;

✓ **delegație oficială** – oficiali străini și din Republica Moldova care se află în Universitate la invitația Rectorului. Noțiune „delegație oficială” se aplică și în cazul vizitei a unei singure persoane;

✓ **conducătorul delegației** – persoană care deține cea mai înaltă poziție oficială din cadrul delegației sau care este intitulat șef al delegației;

✓ **vizita oficială** - vizitele la Universitate a oficialilor străini și din Republica Moldova, care se clasifică în vizite oficiale și vizite de lucru. Conform cutumelor internaționale și naționale, fiecare tip de vizită impune anumite aspecte în program, cum ar fi ceremonialul de întâmpinare, mesele oficiale și numărul invitațiilor, cadouri, asigurarea cu transport, publicații, interviuri, alte acțiuni protocolare și, respectiv, anumite categorii și





voluma maxime de cheltuieli. Toate aspecte de primire a delegației se indică în ordinul Rectorului și programul vizitei;

✓ **manifestări științifice:**

- **congres** – reuniune națională sau internațională în care delegații sau invitații dezbate probleme majore de ordin științific;
- **simpozion** – discuție organizată pe baza unor scurte expuneri asupra unei teme științifice de actualitate, purtate de câțiva vorbitori în fața și cu participarea publicului;
- **conferință** – reuniune a reprezentanților unor organizații/asociații științifice cu scopul de a dezbate și de a lua hotărâri asupra unor probleme curente și de perspectivă ale activității lor;
- **seminar** – reuniune consacrată dezbaterii de către experți a unei teme de interes specific didactic sau științific;
- **masă rotundă** – reuniune științifică unde se dezbate anumite probleme și care este bazată pe principiul egalității între participanți;
- **colocviu** – convorbire, discuție pe o anumită temă științifică;
- **întrunire (ședință)** – reunire a unui grup de persoane pentru a discuta și a hotărâ ceva;
- **școală-seminar, școală științifică** – cerc de studii pe lângă instituție, care are ca scop ridicarea calificării profesionale sau a unui nivel de cunoștință a membrilor săi;
- **expoziție** – prezentare organizată, publică, a unor obiecte selecționate, pentru a pune în lumină specificul unei activități, realizările unor personalități, etc. sau în scop instructiv.

✓ **sesiune** – perioadă de timp în care participanții la o manifestare științifică se întrunesc în ședințe de lucru pentru a prezenta comunicări și a discuta chestiuni axate pe anumite probleme;

✓ **alte acțiuni protocolare** – activitățile ce țin de organizarea și desfășurarea ședințelor de lucru ținute de Rector, a întrevederilor cu vizitatori, colegi, etc.

## II. Primirea delegației și persoanelor oficiale străine, categoriile și volumele maxime de cheltuieli

4. Cheltuielile pentru recepția delegațiilor și persoanelor oficiale străine și din Republica Moldova se efectuează ținându-se cont de distribuirea acestora pe grupe în funcție de persoana care conduce delegația.

Grupa delegației	Persoanele care conduc delegația străină
Grupa I	Membri ai Guvernului, reprezentanți ai organizațiilor și misiunilor internaționale, personalități remarcabile în domeniul educației, culturii, științei și tehnicii, din societatea civilă, precum și conducători ai companiilor și întreprinderilor notorii
Grupa II	Viceministri, secretari generali de stat, secretari de stat (implicit echivalentul acestor funcții), conducători ai altor autorități ale administrației publice, reprezentanți ai societății civile, conducători ai





Grupa III

instituțiilor medicale și de învățământ, personalități în domeniul educației, culturii, științei și tehnicii, experți internaționali din cadrul unor proiecte/programe regionale și internaționale, alte persoane împuternicite legal cu funcția de reprezentare a acestora (neprevăzute în clasa I)  
Șefii de departament/subdiviziune, șefii de catedre, personalul academic de divers rang, șef de serviciu și alte categorii care nu se regăsesc în grupele I și II

5. În conformitate cu cutuma internațională și națională, recepția delegației și persoanelor oficiale străine poate fi efectuată prin organizarea meselor oficiale oferite drept dejun, dineu, masă bufet/recepții, cocktail și ceai (în continuare – mese oficiale).

6. Pentru o delegație pot fi organizate cel mult două mese oficiale și două evenimente de activități cu caracter cultural-științific.

7. La mesele oficiale ale delegațiilor străine de grupa I și II, numărul participanților din partea Universității nu trebuie să depășească numărul participanților delegației străine.

8. Planificarea, întocmirea devizelor de cheltuieli și utilizarea mijloacelor financiare pentru deservirea delegațiilor și persoanelor oficiale străine se efectuează în limita normelor stabilite în prezentul tabel:

Tabelul nr.1

Categoriile de cheltuieli	Note	Volumele maxime de cheltuieli, conform grupelor de delegații (lei)	
		Grupa I	Grupa II
1	2	3	4
<b>1. Organizarea meselor oficiale:</b>			
<i>1.1. dejun, dineu</i>	pentru un participant	700	500
<i>1.2. masă bufet, recepție</i>	pentru un participant	650	450
<i>1.3. cocktail</i>	pentru un participant	300	200
<i>1.4. ceai (cafea, ceai, apă, suc, produse de patiserie)</i>	pentru un participant	150	100
<b>2. Activități cu caracter cultural-științific</b>	pentru un participant la un eveniment	550	500
<b>3. Organizarea hranei:</b>			
<i>3.1. în afara meselor oficiale (mese neoficiale)*</i>	pentru un participant, pe zi	650	550





3.2. în zilele organizării meselor oficiale (-30% de la pct.3.1)		455	385
<b>4. Cadouri:</b>			
4.1. pentru conducătorul delegației oficiale		1500	750
4.2. pentru membrii delegației oficiale	pentru un participant	600	500
<b>5. Articole de cancelarie (programe, mape, invitații, pixuri, plicuri, agende, ecusoane etc.)</b>	pentru un participant	150	100
<b>6. Băuturi, șampanie, vin cu ocazia sosirii, plecării delegației, semnării acordurilor bilaterale sau înmânării distincțiilor/titlurilor ale USMF „Nicolae Testemițanu”</b>	pentru un participant	30	20
<b>7. Ceremonialul de întâmpinare (de exemplu cu semne distincte tradiționale – prosop, pâine, sare etc.)</b>	pentru o delegație	350	200
<b>8. Buchete de flori la sosirea și plecarea delegației</b>	pentru o delegație	350	200
<b>9. Flori pentru amenajarea sălii în care se vor desfășura mesele oficiale, reuniunile și întâlnirile oficiale</b>	pentru o delegație	1000	500
<b>10. Băuturi, cafea, ceai, apă minerală în timpul tratativelor, ședințelor de lucru, întrevederilor cu vizitatorii, colegii etc.</b>	pentru un participant, pe zi	75	50
<b>11. Pauză de cafea (cafea, ceai, apă, suc, produse de patiserie)</b>	pentru un participant	85	65





<b>12. Flori/suvenire pentru reprezentanți ai organizațiilor și misiunilor internaționale, personalități remarcabile în domeniul educației, culturii, științei și tehnicii cu ocazia sărbătorilor și a datelor semnificative</b>	pentru o persoană	350	200
<b>13. Servicii de transmitere LIVE a evenimentelor protocolare:</b>			
13.1. cu o singură camera și microfon;	pentru un minut	70	70
13.2. cu mixare video (3-4 camere).	pentru un minut	200	200
<b>14. Remunerarea muncii traducătorilor contractați:</b>			
14.1. cu traducere consecutivă a textelor;	un traducător/oră	1000	
14.2. cu traducere sincronă cu utilaj special.	un traducător/oră	1100	1000

\* plata pentru deservirea membrilor delegației străine (mese neoficiale și cazare) pe perioada aflării lor în vizită oficială în Universitate se efectuează în baza principiului de reciprocitate sau a altor motive argumentate.

În zilele organizării meselor oficiale, cheltuielile pentru mese, prevăzute la punctul 3.2 din Tabelul nr. 1, sunt reduse cu 30%.

### III. Categoriile și volumele maxime de cheltuieli pentru primirea delegației și persoanelor oficiale din Republica Moldova și altor acțiuni protocolare\*\*

9. Planificarea și utilizarea mijloacelor financiare pentru deservirea delegațiilor și persoanelor oficiale din Republica Moldova, precum și altor acțiuni protocolare\*\* se efectuează în limita normelor stabilite în prezentul tabel:

Tabelul nr. 2

Categoriile de cheltuieli	Note	Volumele maxime de cheltuieli, conform grupelor de delegații (lei)		
		Grupa I	Grupa II	Grupa III
1	2	3	4	5
1. Buchete de flori la sosirea și plecarea delegației	pentru o delegație	350	200	-





<b>2. Flori pentru amenajarea sălii în care se vor desfășura reuniunile și întâlnirile oficiale, tratativele, ședințele de lucru</b>	pentru o delegație	1000	500	-
<b>3. Articole de cancelarie (programe, mape, invitații, pixuri, plicuri, agende, ecusoane etc.)</b>	pentru un participant	150	100	70
<b>4. Pauză de cafea (cafea, ceai, apă minerală, suc, produse de patiserie în timpul reuniunilor, întâlnirilor oficiale, tratativelor, ședințelor de lucru, workshop-uri</b>	pentru un participant, pe zi	85	65	50
<b>5. Flori/suvenire pentru persoanele oficiale din RM, personalități remarcabile în domeniul educației, culturii, științei și tehnicii, din societatea civilă, precum și conducători ai instituțiilor medicale și de învățământ cu ocazia sărbătorilor și a datelor semnificative</b>	pentru o persoană	350	200	150
<b>6. Confectionarea și înmânarea portretelor profesorilor universitari cu ocazia jubileelor USMF „Nicolae Testemițanu”</b>	pentru o persoană	-	-	6 000
<b>7. Servicii de transmitere LIVE a evenimentelor protocolare:</b> <i>7.1. cu o singură camera și microfon;</i> <i>7.2. cu mixare video (3-4 camere).</i>	pentru un minut pentru un minut	70 200	70 200	70 200
<b>8. Băuturi, șampanie, vin cu ocazia semnării acordurilor bilaterale sau înmânării distincțiilor/titlurilor onorifice ale USMF „Nicolae Testemițanu”</b>	pentru un participant	30	20	-





*\*\* termenul „alte acțiuni protocolare” se referă la asigurarea activităților și cheltuielilor de protocol (ceai, cafea, apă, etc.) necesare pentru deservirea participanților în timpul ședințelor de lucru ținute de Rector, întrevederilor cu vizitatorii, colegii, flori/suvenire pentru persoanele oficiale din RM, personalități remarcabile în domeniul educației, culturii, științei și tehnicii, din societatea civilă, precum și conducători ai instituțiilor medicale și de învățământ cu ocazia sărbătorilor și a datelor semnificative, confecționarea și înmânarea portretelor profesorilor universitari ale USMF „Nicolae Testemițanu” cu ocazia jubileului de 70 ani, servicii de transmite LIVE a evenimentelor protocolare etc.*

#### IV. Categoriile și volumele maxime de cheltuieli pentru organizare și desfășurare manifestărilor științifice

10. Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea manifestărilor științifice se efectuează ținându-se cont de distribuirea acestora pe grupe în funcție de nivelul desfășurării lor:

Grupa	Nivelul desfășurării	Tipul de activitate
I	Internațional	Simpozioane, festivaluri, conferințe, colocvii, școli-seminare, seminare permanente etc. cu participarea invitațiilor de peste hotarele Republicii Moldova
II	Republican	Festivaluri, conferințe, colocvii, seminare, școli-seminare, școli științifice, seminare permanente etc.
III	Interdepartamental	Conferințe, ședințe, seminare, școli-seminare interministeriale și interdepartamentale și în cadrul unei subdiviziuni sau unui departament

11. Planificarea și utilizarea mijloacelor financiare pentru organizarea și desfășurarea manifestărilor în cauză se efectuează în limita normelor stabilite în prezentul tabel:

**Tabelul nr. 3**

Categoriile de cheltuieli	Note	Volumele maxime de cheltuieli conform nivelului de desfășurare, lei		
		gr.I	gr.II	gr.III
1. Buchete de flori pentru înmânare participanților - membrilor delegațiilor străini/flori pentru amenajarea sălii în care	pentru o manifestare / o zi de întrunire	600	350	200





se vor desfășura întrunirile					
2. Suvenire pentru înmânare participanților - membrilor delegațiilor străini	pentru participant	un	250	-	-
3. Cheltuieli pentru: - băuturi, cafea, apă minerală, gustări în timpul pauzelor; - hrana participanților - membrilor delegațiilor străini*** - cazarea participanților - membrii delegațiilor străini***	pentru participant pe zi	un	40	30	20
			650	-	-
	clasa hotelului		cu 4-5 stele	-	-
4. Articole de cancelarie	pentru participant	un	110	85	60
5. Servicii editoriale și de multiplicare, inclusiv:					
a) costul editării/achiziționării unei invitații, unui program	pentru participant	un	5,0	3,0	2,0
b) costul tipăririi unei pagini pentru broșură (cel mult 50 de pagini de formatul A4 pentru un participant)	pentru participant	un	1	1	1
c) tipărirea (achiziționarea) diplomelor	pentru o diplomă		35	25	20
6. Tipărirea/confecționarea afișelor:	pentru un afiș				
a) pe suport de hîrtie			30	30	-





b) din alte materiale		200	200	-
7. Alte cheltuieli:				
a) anunț în presă	pentru o întrunire	165	165	-
b) anunț la radio/TV	pentru un minut	330/1000	330/1000	-
8. Servicii:				
a) foto	pentru o zi de întrunire	330	250	170
b) video	pentru o acțiune	1000	750	500

Note:

1) \*\*\*plata pentru hrana și cazarea participanților manifestărilor științifice - membrilor delegației străine pe perioada aflării lor în Universitate se efectuează, în baza principiului de reciprocitate sau a altor motive argumentate.

2) În limitele normativului pentru articole de cancelarie, se vor efectua cheltuieli în scopul procurării consumabilelor, ecusoanelor pentru fiecare participant, precum și a materialelor necesare în vederea amenajării sălii pentru acțiune (de exemplu stegulețe, etc.).

3) Cazarea membrilor delegațiilor oficiale străine se va efectua în hotelurile de 4-5 stele pentru grupa I, hotelurile de 4 stele pentru grupa II. Pentru membrii delegațiilor oficiale străine pot fi identificate oportunități de cazare în hotelurile de alte categorii, dar nu mai mari decât cele indicate. Pentru conducătorii delegațiilor oficiale străine poate fi achitat costul pentru cazare într-o cameră de hotel lux sau apartament.

12. Cheltuielile pentru deservirea delegațiilor și persoanelor oficiale străine/participanților manifestărilor științifice cu transportul auto se prevăd din calculul: pentru conducătorul delegației – un automobil și pentru membrii delegațiilor menționate – un automobil la 3 persoane, cu folosirea transportului auto până la 12 ore în zi, în funcție de program, necesitățile de serviciu și cele protocolare. De regulă, în acest scop se utilizează transportul Universității, iar după caz, pot fi utilizate alte unități de transport pe bază contractuală.

13. Plata pentru folosirea sălii delegațiilor oficiale din aeroport și, după caz, pentru închirierea sălii și/sau aparatajului, utilajului, instrumentelor, etc. pentru organizarea recepțiilor, precum și plata pentru echipamentul de traducere și pentru servicii de sonorizare și iluminare se efectuează în bază contractuală.

14. În cazul în care delegația străină este constituită din cel mult 5 persoane, ea este însoțită de o persoană din partea Universității, iar în caz de necesitate și de un traducător din contul Universității. Dacă din delegație fac parte mai mult de 5 persoane, numărul traducătorilor ce o deservesc și al persoanelor însoțitoare se stabilește din calculul – un





traducător și 1-2 însoțitori pentru 5 membri ai delegației. Cheltuielile pentru activitățile cu caracter cultural și mesele însoțitorilor și traducătorilor se includ în devizul de cheltuieli conform normelor stabilite de prezentul Regulament.

15. Cheltuielile pentru activitățile cu caracter cultural de la punctul 2 din Tabelul nr. 1 pot include costuri pentru vizionarea unor spectacole, concerte, excursii prin oraș sau vizitarea unor muzee, galerii subterane Cricova, Mileștii Mici, etc. Din categoria respectivă se vor achita și serviciile formațiunilor muzicale/de dans oferite în cadrul recepțiilor, întrunirilor sau activităților cu caracter cultural.

16. Băuturile, cafeaua, ceaiul, apa minerală indicate la punctul 10 din Tabelul nr. 1 vor fi folosite în cadrul evenimentelor care nu prevăd pauze de cafea. Dacă evenimentul presupune pauze de cafea, costul cheltuielilor pentru băuturi, apă, cafea etc. se va stabili conform punctului 11 din Tabelul nr.1. Pauzele de cafea pot include cheltuieli pentru apă minerală, alte băuturi, cafea, ceai, dulciuri sau alte produse alimentare, efectuate fie prin achiziționarea mărfurilor de către organizatori, fie prin contractarea serviciilor respective sau pregătite de subdiviziunile Complexului Alimentar Universitar.

17. În limita normei indicate la punctul 8 din Tabelul nr. 1 și la punctul 1 din Tabelul nr. 2, buchetele de flori oferite cu ocazia sosirii sau plecării delegației pot fi substituite sau, după caz, însoțite de semnele distincte tradiționale de întâmpinare (prosop, pâine, sare etc.).

18. Remunerearea muncii traducătorilor, altor persoane angajate în bază de contract, care nu sînt incluse în statele Universității, se va efectua în conformitate cu actele în vigoare.

19. Cheltuielile pentru anunțuri la radio și televiziune se vor preconiza în conformitate cu timpul indicat în contractele respective încheiate, în limitele a 2 minute la radio și 1 minut la televiziune.

20. Normele de cheltuieli pentru servicii foto și video includ și remunerarea muncii persoanei care acordă astfel de servicii, efectuată conform punctului 18 din prezentul Regulament.

21. Clasificarea evenimentelor cu aspect științific va fi realizată în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la recunoașterea, clasificarea și evidența manifestărilor științifice, aprobat prin Hotărârea Comisiei de atestare a CNAA nr. AT-1/13.6 din 16 februarie 2017 și prin Hotărârea Comisiei de acreditare a CNAA nr. AC-1/5.1 din 02 februarie 2017.

## V. Dispoziții finale

22. Sursele necesare pentru finanțarea acțiunilor de protocol anual se planifică în bugetul Universității din contul veniturilor proprii, specificate în articolul 43 (1) al Legii finanțelor publice și responsabilității bugetar – fiscale nr.181/2014, excepție având proiectele de cercetare, pentru care în unele cazuri se prevăd surse din bugetul de stat.

23. Primirea și deservirea delegațiilor și persoanelor oficiale străine, organizarea și desfășurarea manifestărilor științifice cu efectuarea cheltuielilor din contul Universității, necesită întocmirea următoarelor documente:

1) ordinul Rectorului, emis în baza înțelegerii prealabile a părților (programelor, acordurilor, scrisorilor, invitațiilor etc.), cu indicarea componenței delegației/participanților manifestării științifice (țara, instituția/organizația, numele, prenumele, funcțiile deținute, etc.), grupei delegației, nivelului desfășurării manifestării științifice, scopurilor și termenelor





vizitei/ desfășurării manifestării științifice, precum și se specifică persoanele participante din partea Universității și persoanele responsabile;

2) programul vizitei/ manifestării științifice;

3) devizul de cheltuieli, aprobat de Rectorul Universității (conform Anexei nr.1 la prezentul Regulament).

24. După finalizarea activității, persoana (persoanele) responsabilă (e) de organizarea acesteia va (vor) prezenta în Departamentul Evidență și Gestiune Contabilă actele justificative pe liniile de cheltuieli aprobate în devizul de cheltuieli.

25. Persoana responsabilă din cadrul Departamentul Evidență și Gestiune Contabilă în baza tuturor documentelor justificative întocmește raportul financiar conform Anexei nr.2 la prezentul Regulament, în care se indică data evenimentului, numărul de participanți, denumirea și cantitatea bunurilor materiale cheltuite, altă informație relevantă.

26. În cazul primirii și deservirii delegațiilor și persoanelor oficiale din Republica Moldova, ședințelor de lucru ținute de Rector, întrevederilor cu vizitatorii externi și interni de scurtă durată, persoanele numite de rector și responsabile pentru deservirea vizitatorilor (servirea cu ceai, cafea, apă, etc., înmânarea distincțiilor, diplomelor, suvenirelor, etc.) lunar întocmește Proces-verbal de casare (Formularul nr.29 aprobat de Ministerul Finanțelor nr.216 din 28.12.2015). Procesul-verbal aprobat de conducerea Universității se prezintă Departamentului Evidență și Gestiune Contabilă, care le atribuie la cheltuielile instituției în modul stabilit.

27. Răspunderea pentru inițierea conferințelor, simpozioanelor, manifestărilor și altor acțiuni similare, pentru respectarea prezentului Regulament și utilizarea rațională a mijloacelor se pune pe seama conducătorului instituției și persoanelor responsabile desemnate prin ordin.

Rector,

dr. hab. șt. med., profesor universitar

Emil Ceban

Coordonat:

Prim-prorector, prorector pentru activitate didactică

Olga Cernețchi

Prorector pentru activitate de cercetare

Stanislav Groppa

Prorector pentru activitate economico-financiară

Victoria Craveț

Departamentul Economie, Buget și Finanțe

Svetlana Lupașco





Departamentul Evidență și Gestiune  
Contabilă

Parascovia Becciev

Departamentul Juridic

Tatiana Novac

Departamentul Relații Externe și Integrare  
Europeană

Evelina Gherghelegiu

Departamentul Comunicare și Relații  
publice

Silvia Ciubrei

Departamentul Audit Intern (*consiliere*)

Olga Iurco





**IP UNIVERSITATEA DE STAT DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
„NICOLAE TESTEMIȚANU” DIN REPUBLICA MOLDOVA**  
Regulamentul privind modul de organizare în cadrul Universității de Stat de  
Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu” a acțiunilor de protocol, aferente  
primirii și deservirii delegațiilor și persoanelor oficiale, desfășurării  
manifestărilor științifice, altor acțiuni protocolare, categoriile și normativele de  
cheltuieli a mijloacelor financiare, ocazionate de acestea

Anexa nr.1  
la  
Regulament

**A P R O B**

Rector

Emil Ceba

” ” 202

**Devizul de cheltuieli pentru primirea delegației**

conform ordinului nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ în perioada \_\_\_\_\_

Nr. d/o	Categoriile de cheltuieli pentru primirea și deservirea delegației de gradul _____	Norma de cheltuieli:		Numărul persoane	Perioada (zile)	Suma de cheltuieli (lei)
		pentru:	(lei)			
1	<b>Organizarea meselor oficiale:</b>	un participant				
	1.1. Dineu, dejun					
	1.2. ....					
2	<b>Organizarea hranei în afara zilelor cu mese oficiale (mese neoficiale)</b>	un participant, pe zi				
3	<b>Organizarea hranei în zilele meselor oficiale (-30%)</b>					
4	<b>Activități cu caracter cultural-științific:</b>	un participant				
	- vizionarea.....					
	- vizitarea .....					
5	<b>Cadouri:</b>	un participant				
	- pentru conducătorul delegației oficiale					
	- pentru membrii delegației oficiale					
6	<b>Articole de cancelarie</b>	un participant				
7	<b>Băuturi, șampanie, vin cu ocazia sosirii, plecării delegației</b>					
8	<b>Ceremonialul de întâmpinare</b>	o delegație				
9	<b>Buchete de flori la sosirea și plecarea delegației</b>					
10	<b>Flori pentru amenajarea sălii</b>					
11	<b>Băuturi, cafea, ceai, apă minerală în timpul vizitei</b>	un participant				
12	<b>Pauză de cafea (cafea, ceai, apă, suc, produse de patiserie)</b>					
13	<b>Cazarea (clasa hotelului stele)</b>					
14	<b>Altele (de specificat)</b>					
	<b>Total cheltuieli (lei):</b>					

Informativ:

1. Numărul de participanți la primirea delegației din partea Universității (conform ordinului) \_\_\_\_\_
2. Numărul de însoțitori ai delegației din partea Universității (conform ordinului sau după normativ) \_\_\_\_\_
3. Numărul de traducători ai delegației din partea Universității (conform ordinului sau după normativ) \_\_\_\_\_
4. Altă informație relevantă \_\_\_\_\_

Șef Departamentul Relații Externe și Integrare Europeană  
Șef Departamentul Evidență și Gestione Contabilă,  
Contabil-șef

E. Gherghegiu

P. Becciev





IP UNIVERSITATEA DE STAT DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
„NICOLAE TESTEMIȚANU” DIN REPUBLICA MOLDOVA

Regulamentul privind modul de organizare în cadrul Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu” a acțiunilor de protocol, aferente primirii și deservirii delegațiilor și persoanelor oficiale, desfășurării manifestărilor științifice, altor acțiuni protocolare, categoriile și normativele de cheltuieli a mijloacelor financiare, ocazionate de acestea

Anexa nr.2  
la  
Regulament

**A P R O B**

Rector

\_\_\_\_\_ Emil Ceban  
” ” \_\_\_\_\_ 202\_

**Raportul financiar privind cheltuielile pentru primirea delegației**

conform ordinului nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ în perioada \_\_\_\_\_

Nr. d/o	Categoriile de cheltuieli pentru primirea și deservirea delegației de gradul _____	Norma de cheltuieli:		Numărul persoane	Perioada (zile)	Suma de cheltuieli (lei)	
		pentru:	(lei)			planificată	realizată
1	<b>Organizarea meselor oficiale:</b>	un participant					
	1.1. Dineu,dejun						
	1.2. ....						
2	<b>Organizarea hranei în afara zilelor cu mese oficiale (mese</b>	un participant, pe zi					
3	<b>Organizarea hranei în zilele meselor oficiale (-30%)</b>						
4	<b>Activități cu caracter cultural-</b>	un participant					
	- viziunea.....						
	- vizitarea .....						
5	<b>Cadouri:</b>	un participant					
	- pentru conducătorul delegației						
	- pentru membrii delegației oficiale						
6	<b>Articole de cancelarie</b>	un participant					
7	<b>Băuturi, șampanie, vin cu ocazia sosirii, plecării delegației</b>						
8	<b>Ceremonialul de întâmpinare</b>	o delegație					
9	<b>Buchete de flori la sosirea și plecarea delegației</b>						
10	<b>Flori pentru amenajarea sălii</b>						
11	<b>Băuturi, cafea, ceai, apă minerală în timpul vizitei</b>	un participant					
12	<b>Pauză de cafea (cafea, ceai, apă, suc, produse de patiserie)</b>						
13	<b>Cazarea (clasa hotelului stele)</b>						
14	<b>Altele (de specificat)</b>						
	<b>Total cheltuieli (lei):</b>						

Informativ:

1. Numărul de participanți la primirea delegației din partea Universității (conform ordinului) \_\_\_\_\_
2. Numărul de însoțitori ai delegației din partea Universității (conform ordinului sau după normativ) \_\_\_\_\_
3. Numărul de traducători ai delegației din partea Universității (conform ordinului sau după normativ) \_\_\_\_\_
4. Altă informație relevantă \_\_\_\_\_







