

GEBS Marketing SRL — Politică privind delegațiile, deplasările și deconturile

Versiune: 1.0 | Data: 16 iunie 2026

1. Scopul politicii

Prezenta politică stabilește regulile generale privind aprobarea, efectuarea, justificarea și decontarea delegațiilor, deplasărilor și cheltuielilor aferente activității GEBS Marketing SRL.

Scopul documentului este de a asigura un cadru clar, transparent și documentat pentru cheltuielile de transport, cazare, mese, taxe, combustibil, servicii de mobilitate și alte costuri necesare desfășurării activităților societății.

Prezenta politică se aplică în mod diferențiat, în funcție de statutul persoanei implicate: salariat, persoană autorizată, contractor, colaborator, prestator independent, furnizor sau partener contractual.

2. Contextul organizării societății

Activitatea operațională a GEBS Marketing SRL este susținută în principal prin contractori, colaboratori și prestatori independenți, inclusiv societăți comerciale românești care facturează serviciile prestate către GEBS Marketing SRL.

De asemenea, societatea poate colabora cu prestatori internaționali prin platforme externe, inclusiv platforme de tip marketplace pentru servicii profesionale.

Prezenta politică nu transformă relațiile comerciale cu contractorii, colaboratorii sau prestatorii independenți în raporturi de muncă și nu creează drepturi salariale pentru aceștia.

3. Domeniul de aplicare

Prezenta politică se poate aplica următoarelor categorii:

- a. persoanei autorizate de GEBS Marketing SRL;
- b. salariaților GEBS Marketing SRL, dacă există sau vor exista persoane angajate cu contract individual de muncă;
- c. contractorilor independenți care prestează servicii pentru GEBS Marketing SRL prin societăți proprii, PFAuri sau alte forme juridice;
- d. colaboratorilor și prestatorilor independenți;
- e. furnizorilor implicați în activități operaționale;
- f. partenerilor contractuali;

- g. colaboratorilor internaționali contractați prin platforme externe, dacă termenii platformei permit acest lucru;
- h. altor persoane implicate în proiectele societății, cu aprobarea expresă a GEBS Marketing SRL.

Pentru persoanele care nu au calitatea de salariați, prezenta politică se aplică numai în măsura în care este prevăzută în contract, anexă, comandă, aprobare internă sau alt document aplicabil.

4. Definiții

În sensul prezentei politici:

Delegație înseamnă deplasarea temporară a unei persoane în interesul activității GEBS Marketing SRL, în altă localitate sau locație decât cea în care își desfășoară în mod obișnuit activitatea, dacă este aprobată de societate.

Deplasare înseamnă orice călătorie, internă sau externă, realizată în interesul activității societății, pentru întâlniri, proiecte, evenimente, filmări, vizite, negocieri, traininguri, conferințe, activități operaționale sau alte scopuri aprobate.

Decont înseamnă procedura prin care o persoană solicită rambursarea unor cheltuieli efectuate în interesul activității societății, pe baza documentelor justificative.

Cheltuieli eligibile înseamnă cheltuieli aprobate, necesare, rezonabile și justificate prin documente corespunzătoare.

Aprobare internă înseamnă acordul prealabil sau ulterior al GEBS Marketing SRL, exprimat prin email, mesaj scris, document intern, anexă contractuală, decizie sau alt mijloc care poate fi verificat.

5. Principii generale

Delegațiile, deplasările și deconturile se realizează cu respectarea următoarelor principii:

- a. cheltuielile trebuie să fie efectuate în interesul activității GEBS Marketing SRL;
- b. cheltuielile trebuie să fie aprobate de societate;
- c. cheltuielile trebuie să fie rezonabile și proporționale cu scopul deplasării;
- d. cheltuielile trebuie să fie susținute prin documente justificative;
- e. cheltuielile trebuie să respecte legislația fiscală și contabilă aplicabilă;
- f. acordarea decontului nu este automată;
- g. pentru contractori, decontarea nu reprezintă beneficiu salarial și nu creează raport de muncă;
- h. GEBS Marketing SRL poate refuza cheltuielile neaprobate, nejustificate sau incompatibile cu activitatea societății;
- i. datele personale și documentele transmise în procesul de decontare vor fi tratate cu confidențialitate.

6. Scopuri pentru care pot fi aprobate deplasările

GEBS Marketing SRL poate aproba deplasări interne sau externe pentru:

- a. întâlniri cu clienți, parteneri, furnizori sau colaboratori;
- b. participarea la conferințe, evenimente, workshopuri sau traininguri;
- c. activități de filmare, producție, marketing sau conținut;
- d. vizite operaționale sau comerciale;
- e. negocieri, semnări de contracte sau întâlniri administrative;
- f. proiecte legate de brandurile operate de societate;
- g. relocare temporară sau activități într-o locație pusă la dispoziție de societate;
- h. activități de onboarding, offboarding sau predare de proiecte;
- i. activități de suport tehnic, operațional sau comercial;
- j. orice alt scop aprobat de conducerea GEBS Marketing SRL.

7. Aprobarea deplasărilor

De regulă, orice deplasare care implică suportarea sau decontarea unor cheltuieli de către GEBS Marketing SRL trebuie aprobată înainte de efectuarea cheltuielilor.

Solicitarea de aprobare poate include:

- a. persoana care efectuează deplasarea;
- b. compania / contractorul prin care persoana colaborează cu GEBS Marketing SRL, dacă este cazul;
- c. scopul deplasării;
- d. perioada deplasării;
- e. destinația;
- f. estimarea costurilor;
- g. tipurile de cheltuieli solicitate;
- h. modalitatea propusă de plată sau decontare;
- i. proiectul, clientul sau activitatea pentru care are loc deplasarea.

GEBS Marketing SRL poate aproba integral, parțial, condiționat sau poate refuza solicitarea de deplasare.

În situații urgente, aprobarea poate fi acordată ulterior, dacă deplasarea a fost necesară, justificată și în interesul activității societății.

8. Cheltuieli eligibile

Pot fi considerate eligibile, cu aprobare internă și documente justificative, următoarele cheltuieli:

- a. bilete de avion;
- b. bilete de tren, autobuz sau alte mijloace de transport;
- c. taxi, ridesharing sau transport local;
- d. combustibil;
- e. taxe de drum, vignete, poduri, parcări;
- f. închiriere autoturism, dacă este justificată;
- g. cazare;
- h. mese în interesul activității;
- i. mese de protocol;
- j. diurnă sau indemnizație de delegare, dacă este aplicabilă persoanelor cu statut de salariat și în condițiile legii;
- k. alocație sau buget de deplasare pentru contractori, dacă este prevăzut contractual sau aprobat intern;
- l. taxe de participare la evenimente, conferințe sau traininguri;
- m. costuri de viză, asigurare de călătorie sau documente necesare deplasării;
- n. internet, comunicații sau servicii necesare activității în deplasare;
- o. alte cheltuieli necesare și aprobate de societate.

9. Cheltuieli neeligibile

De regulă, nu sunt eligibile pentru decontare:

- a. cheltuieli personale fără legătură cu activitatea societății;
- b. amenzi, penalități sau sancțiuni cauzate de persoana care efectuează deplasarea;
- c. costuri generate de neglijență, abuz sau utilizare neautorizată;
- d. achiziții personale;
- e. upgrade-uri de transport sau cazare neaprobate;
- f. servicii de divertisment fără legătură cu activitatea;
- g. cheltuieli fără documente justificative;
- h. cheltuieli efectuate după încetarea eligibilității;
- i. cheltuieli care nu pot fi justificate fiscal-contabil;
- j. cheltuieli contrare politicilor interne sau contractelor aplicabile.

GEBS Marketing SRL poate analiza excepții, în funcție de situație, justificare și aprobare internă.

10. Transport

GEBS Marketing SRL poate suporta sau deconta transportul necesar deplasărilor aprobate.

Transportul poate include:

- a. avion;
- b. tren;
- c. autobuz;
- d. autoturism personal;
- e. autoturism pus la dispoziție de societate;
- f. autoturism închiriat;
- g. taxi sau ridesharing;
- h. transport local;
- i. alte mijloace aprobate.

Alegerea mijlocului de transport trebuie să țină cont de eficiență, cost, durată, siguranță și necesitatea activității.

Pentru utilizarea autoturismului personal sau a autoturismului închiriat, GEBS Marketing SRL poate solicita informații suplimentare și documente justificative, inclusiv traseu, kilometri parcurși, combustibil, taxe sau alte costuri.

Amenzile, sancțiunile rutiere sau costurile cauzate de utilizarea necorespunzătoare a vehiculului sunt, de regulă, responsabilitatea persoanei care le-a generat, cu excepția cazurilor aprobate expres de societate.

11. Cazare

GEBS Marketing SRL poate suporta sau deconta cazarea necesară deplasărilor aprobate.

Cazarea trebuie să fie rezonabilă, proporțională cu durata și scopul deplasării și documentată prin factură, rezervare, dovadă de plată sau alte documente justificative.

Societatea poate stabili plafoane interne pentru cazare, în funcție de oraș, țară, proiect, durată și buget.

Cazarea de lux, extinderea neaprobată a șederii, costurile personale, minibarul, serviciile suplimentare sau alte cheltuieli nejustificate pot fi refuzate la decontare.

12. Mese în interesul activității și protocol

GEBS Marketing SRL poate suporta sau deconta mese în interesul activității, inclusiv mese de protocol, dacă acestea sunt justificate de întâlniri cu clienți, parteneri, furnizori, contractori, colaboratori, evenimente, proiecte sau alte scopuri aprobate.

Cheltuielile pentru mese trebuie să fie rezonabile și documentate.

Pentru mesele de protocol, solicitarea de decontare trebuie să indice, pe cât posibil:

- a. data;
- b. locația;
- c. scopul întâlnirii;
- d. persoanele sau companiile participante, dacă este adecvat;
- e. proiectul sau contextul activității;
- f. documentul fiscal justificativ.

Mesele de protocol nu reprezintă beneficiu automat, permanent sau garantat și se acordă numai în funcție de necesitatea activității și aprobarea societății.

13. Diurnă, indemnizație sau buget de deplasare

Pentru salariații GEBS Marketing SRL, dacă există sau vor exista persoane angajate cu contract individual de muncă, indemnizația de delegare, diurna, transportul și cazarea se acordă conform Codului Muncii, Codului fiscal, contractului individual de muncă, politicilor interne și legislației aplicabile la data deplasării.

Pentru contractorii, colaboratorii și prestatorii independenți, GEBS Marketing SRL poate acorda un buget de deplasare, suport contractual, alocație operațională sau decontare pe documente justificative, numai dacă acest lucru este prevăzut în contract, anexă, aprobare internă sau alt document aplicabil.

Pentru contractori și colaboratori independenți, bugetul de deplasare sau decontarea cheltuielilor nu reprezintă diurnă salarială, drept salarial, beneficiu salarial sau element specific unui raport de muncă.

Tratamentul fiscal și contabil al sumelor acordate se stabilește în funcție de statutul persoanei, contractul aplicabil, natura cheltuielii, documentele justificative și legislația în vigoare.

14. Deplasări interne

Deplasările interne sunt deplasările efectuate pe teritoriul României, în interesul activității GEBS Marketing SRL.

Acestea pot fi aprobate pentru:

- a. întâlniri de business;

- b. proiecte operaționale;
- c. activități de producție, filmare, marketing sau conținut;
- d. întâlniri cu echipa, contractorii sau partenerii;
- e. activități administrative;
- f. evenimente, conferințe sau traininguri;
- g. alte scopuri aprobate.

Pentru deplasările interne, pot fi suportate sau decontate cheltuieli precum transport, cazare, mese, combustibil, taxe, parcare, materiale necesare activității și alte costuri aprobate.

15. Deplasări externe

Deplasările externe sunt deplasările efectuate în afara României, în interesul activității GEBS Marketing SRL.

Acestea pot include:

- a. întâlniri cu parteneri, clienți sau furnizori internaționali;
- b. participări la evenimente, conferințe sau traininguri;
- c. proiecte externe;
- d. activități de producție sau conținut;
- e. negocieri, documentare sau activități comerciale;
- f. alte scopuri aprobate.

Pentru deplasările externe, GEBS Marketing SRL poate suporta sau deconta, după caz:

- a. bilete de avion;
- b. cazare;
- c. transport local;
- d. taxe de participare;
- e. asigurare de călătorie;
- f. viză sau documente necesare;
- g. mese în interesul activității;
- h. alte cheltuieli aprobate.

Pentru deplasările externe, persoana care efectuează deplasarea este responsabilă să se asigure că deține documentele necesare călătoriei, inclusiv act de identitate, pașaport, viză, asigurare sau alte documente cerute de destinație.

16. Modalități de plată

Cheltuielile aferente deplasărilor pot fi suportate prin una sau mai multe dintre următoarele modalități:

- a. plată directă de către GEBS Marketing SRL către furnizor;
- b. plată de către persoana care efectuează deplasarea, urmată de decontare;
- c. buget contractual inclus în factura contractorului;
- d. avans pentru deplasare, dacă este aprobat;
- e. card sau cont pus la dispoziție de societate, dacă există;
- f. alte modalități aprobate de GEBS Marketing SRL.

Modalitatea concretă se stabilește în funcție de statutul persoanei, tipul cheltuielii, contract, aprobare internă și tratamentul fiscal-contabil aplicabil.

17. Avansuri pentru deplasări

GEBS Marketing SRL poate acorda avansuri pentru deplasări, dacă acestea sunt aprobate intern și justificate de natura deplasării.

Persoana care primește avans are obligația să utilizeze suma exclusiv pentru scopul aprobat și să transmită documentele justificative în termenul stabilit de societate.

Sumele neutilizate trebuie returnate, compensate sau regularizate conform procedurilor contabile aplicabile.

GEBS Marketing SRL poate refuza acordarea unor avansuri viitoare dacă avansurile anterioare nu au fost justificate sau regularizate corespunzător.

18. Procedura de decontare

Pentru decontarea cheltuielilor, persoana sau partenerul contractual trebuie să transmită o cerere de decontare către GEBS Marketing SRL.

Cererea de decontare trebuie să includă, după caz:

- a. numele persoanei care a efectuat deplasarea;
- b. denumirea firmei contractorului, dacă este cazul;
- c. perioada deplasării;
- d. destinația;
- e. scopul deplasării;
- f. proiectul sau activitatea aferentă;
- g. lista cheltuielilor solicitate la decontare;

- h. documente justificative;
- i. dovada plății;
- j. contul bancar pentru rambursare, dacă este cazul;
- k. aprobarea inițială a deplasării.

Decontarea poate fi aprobată integral, parțial sau refuzată, în funcție de documente, buget, eligibilitate și tratamentul fiscal-contabil.

19. Termen pentru transmiterea decontului

De regulă, documentele pentru decont trebuie transmise în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la finalizarea deplasării, dacă nu s-a stabilit alt termen prin contract, anexă sau aprobare internă.

GEBS Marketing SRL poate accepta documente transmise după acest termen, dacă există motive justificate.

Deconturile transmise cu întârziere, incomplete sau fără documente justificative pot fi amânate sau refuzate.

20. Documente justificative

Pentru justificarea cheltuielilor pot fi necesare:

- a. facturi;
- b. bonuri fiscale;
- c. chitanțe;
- d. bilete de avion, tren sau autobuz;
- e. boarding pass;
- f. rezervări de cazare;
- g. extrase de cont sau dovezi de plată;
- h. contracte sau confirmări de rezervare;
- i. documente privind participarea la evenimente;
- j. foi de parcurs, dacă este cazul;
- k. documente privind kilometri parcurși, dacă este cazul;
- l. raport de deplasare, dacă este solicitat;
- m. orice alte documente necesare pentru justificare.

GEBS Marketing SRL poate solicita documente suplimentare dacă acestea sunt necesare pentru justificarea contabilă, fiscală sau operațională.

21. Decontarea pentru contractorii români cu SRL propriu

Pentru contractorii români care colaborează cu GEBS Marketing SRL prin societăți proprii, cheltuielile de deplasare pot fi tratate prin una dintre următoarele variante:

- a. includerea costurilor în factura emisă de contractor către GEBS Marketing SRL;
- b. refacturarea cheltuielilor către GEBS Marketing SRL, dacă este permisă contractual și fiscal;
- c. decontare pe baza documentelor justificative, dacă este prevăzută prin contract sau anexă;
- d. plată directă de către GEBS Marketing SRL către furnizor;
- e. buget contractual de deplasare stabilit prin anexă.

Varianta concretă trebuie stabilită în funcție de contract, documente justificative, opinia contabilului și tratamentul fiscal-contabil aplicabil.

Nicio decontare acordată contractorului nu trebuie interpretată ca salariu, diurnă de salariat, beneficiu salarial sau drept specific unui raport de muncă.

22. Decontarea pentru colaboratorii prin platforme externe

Pentru colaboratorii contractați prin platforme externe, inclusiv Upwork sau alte platforme similare, se aplică termenii platformei, contractele, comenzile sau acordurile încheiate prin platformă.

GEBS Marketing SRL poate suporta sau rambursa anumite cheltuieli numai dacă acest lucru este permis de termenii platformei și este documentat corespunzător.

În cazul unui conflict între prezenta politică și termenii platformei externe, vor prevala termenii platformei, în măsura aplicabilă.

23. Raport de deplasare

GEBS Marketing SRL poate solicita, pentru anumite deplasări, un raport de deplasare.

Raportul poate include:

- a. scopul deplasării;
- b. activitățile desfășurate;
- c. persoanele sau companiile întâlnite;
- d. concluziile întâlnirii;
- e. rezultatele obținute;
- f. documente, materiale sau livrabile generate;
- g. recomandări sau pași următori.

Raportul de deplasare poate fi solicitat pentru justificarea caracterului profesional al deplasării și pentru documentarea activității.

24. Protecția datelor personale

În procesul de aprobare și decontare, GEBS Marketing SRL poate prelucra date personale precum nume, date de contact, date de călătorie, date bancare, documente de plată, documente de cazare, locații, semnături sau alte informații necesare.

Prelucrarea acestor date se realizează pentru gestionarea deplasărilor, aprobarea cheltuielilor, efectuarea plăților, evidența contabilă, îndeplinirea obligațiilor legale și protejarea intereselor legitime ale societății.

Documentele transmise vor fi utilizate numai în scopul pentru care au fost furnizate și vor fi păstrate conform legislației fiscale, contabile și politicilor interne aplicabile.

25. Răspundere

Persoana care efectuează deplasarea răspunde pentru:

- a. corectitudinea informațiilor transmise;
- b. utilizarea sumelor aprobate doar în scopul aprobat;
- c. păstrarea documentelor justificative;
- d. respectarea legislației aplicabile;
- e. comportamentul profesionist în timpul deplasării;
- f. utilizarea responsabilă a bunurilor, vehiculelor, spațiilor sau resurselor puse la dispoziție;
- g. comunicarea promptă a incidentelor, întârzierilor sau problemelor apărute.

GEBS Marketing SRL poate solicita recuperarea sumelor decontate nejustificat, utilizate incorect sau obținute pe baza unor documente incomplete, false ori neconforme.

26. Limitări

Prezenta politică nu garantează aprobarea oricărei deplasări sau decontarea oricărei cheltuieli.

GEBS Marketing SRL poate refuza, limita sau condiționa suportarea unei cheltuieli dacă:

- a. nu există aprobare internă;
- b. nu există documente justificative suficiente;
- c. cheltuiala nu este legată de activitatea societății;
- d. cheltuiala este excesivă sau nejustificată;
- e. cheltuiala nu este compatibilă cu tratamentul fiscal-contabil aplicabil;
- f. persoana nu este eligibilă;

GEBS Marketing SRL

CUI: 46184327 | Nr. Reg. Comerțului: J30/576/2022

Sediul social: Str. Ghiocilor 12, cod 447230, Sat Păulești, județul Satu Mare, România

Email oficial: support@theleadhub.co

- g. contractul nu permite decontarea;
- h. solicitarea este transmisă cu întârziere nejustificată;
- i. există risc juridic, fiscal sau operațional.

27. Relația cu alte documente

Prezenta politică se completează cu:

- a. contractele comerciale încheiate cu contractorii și colaboratorii;
- b. anexele contractuale;
- c. politica privind colaboratorii și contractorii independenți;
- d. regulamentul intern de organizare, conduită și colaborare;
- e. politica privind beneficiile, suportul operațional și cheltuielile susținute;
- f. politica privind utilizarea autoturismelor de serviciu;
- g. politica privind cazarea și locuințele puse la dispoziție;
- h. politica privind mesele de protocol și cheltuielile în interesul activității;
- i. politica privind protecția datelor personale;
- j. deciziile interne ale GEBS Marketing SRL;
- k. legislația fiscală, contabilă și contractuală aplicabilă.

În caz de conflict între prezenta politică și contractul semnat cu un contractor, colaborator sau partener contractual, prevalează contractul și anexele semnate între părți, în măsura permisă de lege.

28. Modificarea politicii

GEBS Marketing SRL își rezervă dreptul de a modifica, actualiza, completa, suspenda sau retrage prezenta politică, în funcție de modificările legislative, deciziile interne, tratamentul fiscal-contabil, bugetul disponibil sau modul de organizare a activității.

Modificările pot fi publicate pe website, comunicate prin email, incluse în contracte sau transmise prin alte mijloace considerate adecvate.

29. Dispoziții finale

Prezenta politică intră în vigoare la data de 16.06.2026.

Prezenta politică are rolul de a stabili un cadru general, transparent și documentat pentru aprobarea și decontarea deplasărilor efectuate în interesul activității GEBS Marketing SRL.

Acordarea concretă a oricărui suport, decont, buget de deplasare, indemnizație sau plată se realizează numai în baza contractului, anexei, aprobării interne, documentelor justificative și tratamentului fiscalcontabil aplicabil.

Nicio prevedere din prezenta politică nu trebuie interpretată ca stabilind un raport de muncă între GEBS Marketing SRL și contractorii, colaboratorii sau prestatorii independenți ai societății.

Document aprobat de reprezentantul legal al GEBS Marketing SRL.

Data: 16.06.2026