



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU**

B-dul București, nr. 49 - 51,
tel: 004 0246.211.627; 215.631
mobil: 004 0372.735.333

cod poștal 080044
fax: 004 0246.215.405
e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro

Anexa nr. 4 la Dispoziția nr. 86/15.01.2016

**APROBAT PRIMAR
ec. NICOLAE BARBU**



**AVIZAT
ADMINISTRATOR PUBLIC
NICULAE GHIȚĂ**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA
AVANSURILOR SPRE DECONTARE PENTRU BUNURI
LIVRATE, LUCRĂRI EXECUTATE ȘI SERVICII PRESTATE SAU,
DUPĂ CAZ, EXISTENȚA UNUI TITLU CARE SĂ JUSTIFICE
PLATA UNEI CHELTUIELI**

PO-09.02.04 Ediția II, Revizia 1, 07.12.2015

**AVIZAT SECRETAR
PREȘEDINTE COMISIE
PETRE ROȘU**

**VERIFICAT COMPARTIMENTUL
CONTROL MANAGERIAL INTERN
ȘI SISTEME DE MANAGEMENT
IOANA MINCU**

**ELABORAT
DIRECȚIA ECONOMICĂ
DIRECTOR
IOANA CRISTEA**

**COMPARTIMENTUL
FINANCIAR-CONTABILITATE
ALICE CHIȚU**

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea avansurilor spre decontare pentru bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate, sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata unei cheltuieli	Ediția II Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.04	Pag. 2 of 12

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Formular pagina de gardă	1
2	Cuprins	2
3	Formular evidență modificări	3
4	Conținutul propriu-zis al procedurii	4
5	Formular analiză procedură	11
6	Formular difuzare procedură	12

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea avansurilor spre decontare pentru bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate, sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata unei cheltuieli	Ediția II Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.04	Pag. 3 of 12

**SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR
PROCEDURII**

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev .	Data rev.	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului structurii organizatorice
1	I	03.09.2007	0				
			1	03.03.2008			
			2	02.07.2008			
			3	09.08.2010			
			4	25.06.2012			
2	II	31.10.2013	0			Modificarea structurii procedurilor, în conformitate cu PS-01	
		07.12.2015	1			Modificare lista cuprinzând persoanele la care se difuzează PO; Modificare legislație	

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea avansurilor spre decontare pentru bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate, sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata unei cheltuieli	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.04	Pag. 4 of 12

1.0. Scop

(1) Prezenta procedură stabilește etapele necesare elaborării setului de documente de către compartimentele de specialitate în vederea acordării de avansuri spre decontare salariaților din cadrul PMG.

2.0. Domeniul de aplicare

(1) Procedura se aplică de către personalul din cadrul PMG care are de îndeplinit o sarcină în interesul serviciului și de personalul implicat în pregătirea setului de documente pentru acordarea de avansuri spre decontare.

3.0. Documente de referință

3.1. Legislație primară:

- (1) Decretul nr. 209/1976 - pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste în vigoare;
- (2) Hotărârea 1241/2004 – cu modificările și completările ulterioare, pentru actualizarea limitelor maxime de cheltuieli prevăzute în anexa nr.2 la OG nr.80/2001 – privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice;
- (3) OUG nr.146/2002 - privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu modificările și completările ulterioare;
- (4) OMFP nr. 1792/2002 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.

3.2. Legislație secundară:

- (1) OSGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial, al entității publice;
- (2) Procedura de sistem PS-01 privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, ed.I, rev.0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 145/23.01.2013;
- (3) Procedura generală PG-01 privind circuitul documentelor, ed.I, rev.0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 343/18.02.2013.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea avansurilor spre decontare pentru bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate, sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata unei cheltuieli	Ediția II Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.04	Pag. 5 of 12

4.0. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

(1) *Set de documente* - documente care fundamentează necesitatea unui avans spre decontare. Conține: referatul (nota de fundamentare), nota estimativă de cheltuieli, propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar și ordonanțarea la plată a unui avans în numerar.

(2) *Avansul în numerar* – sumă primită pentru acoperirea cheltuielilor, pentru care s-a solicitat avansul în numerar.

4.2. Abrevieri

- (1) CFPP – Controlul Financiar Preventiv Propriu;
- (2) OPC – Ordonator principal de credite;
- (3) PMG – Primăria Municipiului Giurgiu;
- (4) DE – Direcția Economică;
- (5) BVC – Bugetul de Venituri și Cheltuieli;
- (6) OMFP – Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;
- (7) CFP – Control Financiar Preventiv;
- (8) HG – Hotărârea Guvernului;
- (9) OUG – Ordonanța de Urgență a Guvernului;
- (10) OSGG - Ordinul Secretariatului General al Guvernului.

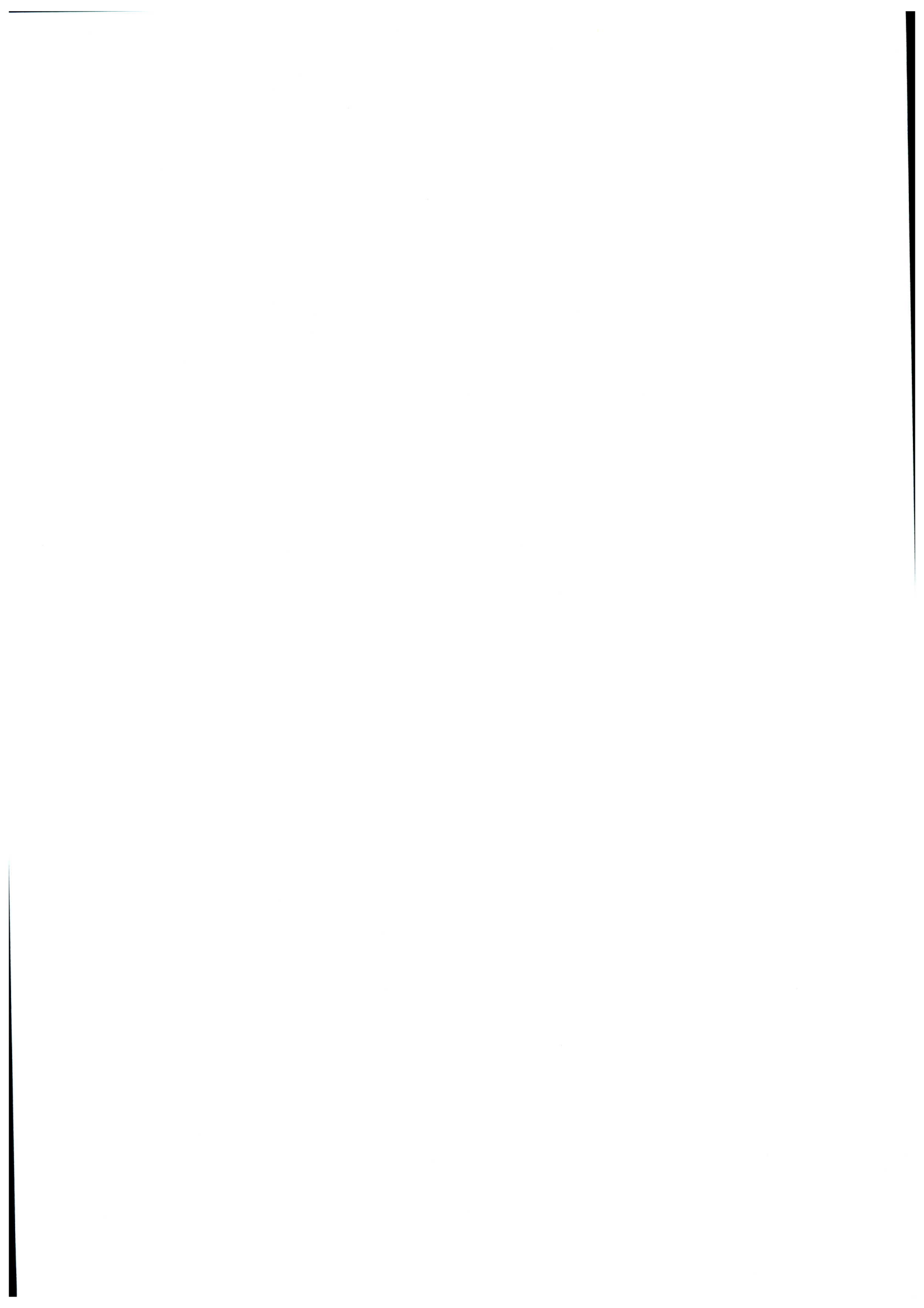
5.0. Descrierea procedurii

5.1. Elemente de intrare

- (1) Referatul (nota de fundamentare);
- (2) Nota estimativa de cheltuieli;
- (3) Propunerea de angajare a cheltuielilor și ordonanțarea de plată pentru suma avansată sau pentru valoarea documentelor ce depășește avansul primit după caz;
- (4) Decontul de cheltuieli însoțit de documente justificative în original.

5.2. Realizarea procesului

- (1) Nominalizarea unui salariat numit titular de avans pentru a efectua o cheltuială în interes de serviciu.
 1. Referat (notă de fundamentare), nota estimativă de cheltuieli privind ordonanțarea la plată a avansului în numerar (anexa nr.1 și nr.2) sau alte documente, care să justifice plata ce urmează a avea loc, sunt înregistrate și vizate de conducătorii compartimentelor de specialitate inițiatoare, de persoane împuternicite în acest scop, după care se supune spre aprobare ordonatorului principal de credite sau înlocuitorului acestuia conform prevederilor legale.
 2. După obținerea aprobării, inclusiv viza de control financiar preventiv propriu, referatul împreună cu nota justificativă în original, se înaintează la Direcția Economică pentru plată avansului spre decontare.



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea avansurilor spre decontare pentru bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate, sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata unei cheltuieli	Ediția II Nr.ex.
		Revizia I Nr.ex.
	Cod PO-09.02.04	Pag. 6 of 12

- (2) Întocmirea, aprobarea și difuzarea referatului privind propunerea de angajare a unei cheltuieli
1. În referat se precizează persoana care urmează să ridice avansul spre decontare și natura cheltuielii.
 2. În baza referatului se întocmește nota estimativă de cheltuieli ce vizează o obligație de plată ce urmează a fi suportată de PMG.
- (3) Întocmirea, avizarea și difuzarea notei estimative de avans
1. Compartimentele de specialitate, inițiază și transmit la DE toată documentația în original în vederea ridicării unui avans spre decontare cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte, pentru întocmirea formelor și asigurarea resurselor bănești în timp util.
 2. Avansul în numerar se acordă titularului de avans prin casieria unității pe bază de „Dispoziție de plată” semnată de persoanele cu atribuții în efectuarea plăților în numerar, de persoana delegată să exercite viza de control financiar preventiv propriu și de către ordonatorul principal de credite sau înlocuitorul acestuia, conform prevederilor legale.
- (4) Eliberarea avansului în numerar
1. În vederea eliberării avansului (efectuării plății), DE obține vizele și aprobările necesare și ridică numerarul din trezorerie.
 2. Eliberarea avansului se face de către casieria unității, în baza formularului-tip „Dispoziție de plată”, completată de către DE, nominal pentru fiecare titular de avans și se acordă personal.
 3. Este interzisă acordarea unui nou avans persoanelor care nu au justificat integral avansul primit anterior sau nu a restituit avansul neutilizat integral, sau parțial, după caz.
 4. De asemenea, este interzisă transmiterea avansului de la titular la o altă persoană, precum și acordarea de avansuri în contul retribuției, cu excepția cazurilor aprobate expres prin dispoziții legale.
- (5) Justificarea avansurilor acordate în numerar
1. Sumele necheltuite din avansurile acordate în numerar, sunt depuse la casierie unității de către fiecare titular de avans în cursul primei zile lucrătoare de la efectuarea plății pentru care s-a solicitat avansul.
 2. Titularul de avans este obligat ca, în termenele stabilite, respectiv 3 zile lucrătoare, să depună la compartimentul financiar decontul de cheltuieli (anexa nr.3), în care se înscrie toate documentele justificative care se anexează în original la acesta.
 3. Documentele justificative sunt de tipul: factură și chitanță fiscală, bon de casă etc., din care rezultă serviciul pentru care s-a efectuat plata.
 4. În cazul în care titularii de avans întocmesc și prezintă deconturi incomplete sau anexează la acestea documente nevalabile, avansurile se consideră justificate numai cu valoarea documentelor valabile.
 5. După verificarea și obținerea vizei de CFP, DE înaintează spre aprobare conducerii PMG, decontul de cheltuieli însoțit de documentele justificative în original.
 6. Persoana desemnată din cadrul compartimentului financiar cu atribuții de verificare a deconturilor de cheltuieli privitor la justificarea avansurilor și restituirea sumelor necheltuite în termenele stabilite are obligația să verifice decontul în cel mult 7 zile de la primire, menționându-se pe decont data primirii, care se consideră data justificării.
 7. Persoana desemnată verifică legalitatea documentelor justificative anexate la decont, concordanța lor cu natura și destinația cheltuielilor pentru care s-a acordat avansul și respectarea termenului de justificare.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea avansurilor spre decontare pentru bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate, sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata unei cheltuieli	Ediția II Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.04	Pag. 7 of 12

5.3. Penalități

- (1) Titularii de avans care nu depun în termen deconturile pentru justificarea avansurilor, împreună cu documentele justificative sau nu restituie în termen sumele neutilizate sau nejustificate, vor plăti pentru fiecare zi de întârziere o penalizare de 0,5% asupra avansului primit sau asupra sumelor nerestituite în termen, după caz.
- (2) Penalizarea de 0,5% pe zi de întârziere se calculează asupra întregii sume primite drept avans și în cazul în care aceasta nu a fost restituită cel mai târziu a doua zi de la data când titularul de avans a fost înștiințat că obligația de plată pentru care s-a ridicat avansul a fost revocată sau amânată.
- (3) Suma percepută ca penalizare de întârziere nu va putea depăși debitul datorat.
- (4) Dacă titularul de avans nu a justificat avansul primit sau nu a depus sumele rămase necheltuite la termenele stabilite, acestea, inclusiv penalizarea aferentă, se rețin din salariul titularului de avans, în condițiile stabilite de lege.

5.4. Obiectivele procesului și indicatorii de performanță

- (1) Obiectivul procesului: asigurarea unui avans numerar pentru plata unei cheltuieli ce prezintă interes pentru instituție.
- (2) Indicatorul procesului: elaborarea în timp util a documentelor necesare pentru efectuarea de plăți în numerar.

5.5. Elemente de ieșire

- (1) Dispoziție de plată pentru suma avansată la plată sau pentru diferența de primit după caz,
- (2) Chitanță numerar pentru diferența de restituit, conform decont justificativ, pentru suma neutilizată sau nejustificată.

6.0. Responsabilități

6.1. Ordonatorul de credite

- (1) Aprobă:
 1. Referatul (nota de fundamentare) privind acordarea de avansuri spre decontare titularului de avans pentru plata unor cheltuieli în interesul instituției;
 2. Nota estimativă de cheltuieli;
 3. Propunerea de angajament pentru sumele care fac obiectul plății;
 4. Ordonanța de plată;
 5. Decontul de cheltuieli privind justificarea sumelor primite drept avans;
 6. Ordonanța de plată a sumelor convenite în urma verificării decontului din care rezultă că valoarea documentelor depășește avansul primit;
 7. Dispoziția de plată pentru avansul în numerar.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea avansurilor spre decontare pentru bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate, sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata unei cheltuieli	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.04	Pag. 8 of 12

6.2. Directorii executivi

(1) Semnează:

1. referatul (nota de fundamentare), nota estimativă privind acordarea de avansuri spre decontare titularului de avans pentru plata unor cheltuieli în interesul instituției, precum și pentru ” bun de plată ” pentru salariații din cadrul direcției.
2. propunerea de angajare a unei cheltuieli și ordonanțarea de plată, la rubrica „compartiment de specialitate”, pentru salariații din cadrul direcției.
3. documentele justificative pentru „bun de plată”.

(2) În plus față de 6.2. (1):

1. Decontul de cheltuieli în calitate de titular de avans.

6.3. Șefii de servicii, birouri și compartimente

(1) Semnează:

1. referatul (nota de fundamentare), nota estimativă privind acordarea de avansuri spre decontare titularului de avans pentru plata unor cheltuieli în interesul instituției, precum și pentru „ certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru salariații din cadrul compartimentului.
2. propunerea de angajare a unei cheltuieli și ordonanțarea de plată, la rubrica „compartiment de specialitate”, pentru salariații din cadrul compartimentului;
3. documentele justificative pentru „certificat în privința realității, regularității și legalității”.

(2) În plus față de 6.3.(1):

1. Decontul de cheltuieli în calitate de titular de avans.

6.4. Directorul direcției economice

(1) Vizează:

1. referatul (nota de fundamentare), nota estimativă privind acordarea de avansuri spre decontare titularilor de avans pentru plata unor cheltuieli în interesul instituției, precum și pentru ” bun de plată ” pentru salariații din cadrul direcției.
2. decontul de cheltuieli pentru titularii de avans la nivel de instituție;
3. documentele justificative pentru „bun de plată” pentru salariații din cadrul direcției.

(2) Semnează:

1. Decontul de cheltuieli în calitate de titular de avans;

(3) Răspunde:

1. Răspunde de asigurarea și eliberarea resurselor bănești necesare acordării de avansuri spre decontare.

6.5. Delegatul

(1) Întocmește și semnează:

1. Decontul de cheltuieli însoțit de documente justificative, în original;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea avansurilor spre decontare pentru bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate, sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata unei cheltuieli	Ediția II Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.04	Pag. 9 of 12

(2) Obține vize:

1. Pe decontul justificativ de cheltuieli;
2. Pentru „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, legalității și regularității” pe fiecare document anexat la decontul justificativ, din care rezultă obligația de plată, precum și realitatea serviciului efectuat.

(3) Depune la DE, în termenele legale:

1. sumele necheltuite, sau nejustificate după caz, în cursul primei zile lucrătoare de la efectuarea plății pentru care sa solicitat avansul;
2. decontul justificativ însoțit de documente justificative în original, în maximum 3 zile lucrătoare de la data la care sa ridicat avansul.

6.6. Direcția economică

(1) Primește:

1. cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte, referatul (nota de fundamentare) și nota estimativă de cheltuieli în vederea asigurării resurselor bănești în timp util;
2. propunerea de angajament pentru sumele care fac obiectul plății;
3. ordonanțarea de plată;
4. decontul de cheltuieli însoțit de documente justificative în original;
5. sumele nejustificate sau neutilizate;

(2) Obligații:

1. evidențiază avansurile acordate;
2. urmărește justificarea avansurilor la termenele stabilite;
3. menționează pe decontul de cheltuieli data primirii, care se consideră data justificării avansului.

(3) Verifică:

1. în termen de 7 zile de la depunerea decontului de cheltuieli și documentele justificative din care rezultă obligația de plată și anume, că bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau, după caz existența unui titlu care sa justifice plata.

(4) Eliberează:

1. „Dispoziție de plată” pentru avansul în numerar.
2. Chitanță pentru sumele încasate de la titularii de avans nejustificate sau neutilizate după caz.

6.7. Responsabilul împuternicit să exercite viza pentru CFP

(1) Verifică dacă:

1. ordonanțarea de plată a fost emisă corect;
2. ordonanțarea de plată corespunde cu cheltuielile angajate și dacă suma respectivă este exactă;
3. cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;
4. există credite bugetare disponibile;
5. documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare;
6. numele și datele de identificare sunt corecte.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea avansurilor spre decontare pentru bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate, sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata unei cheltuieli	Ediția II Nr.ex. Revizia I Nr.ex.
	Cod PO-09.02.04	Pag. 10 of 12

7.0. Formulare

- F-PO-09.02.04.01 – Formular pagina de gardă;
- F-PO-09.02.04.02 – Formular pagina de cuprins;
- F-PO-09.02.04.03 – Formular pagina de evidență a modificărilor;
- F-PO-09.02.04.04 – Conținutul propriu-zis al procedurii;
- F-PO-09.02.04.05 – Formular analiză procedură;
- F-PO-09.02.04.06 – Formular lista de difuzare a procedurii.

8.0. Anexe

- (1) Anexa 1: Referat privind ridicarea unui avans spre decontare;
- (2) Anexa 2: Notă estimativă de cheltuieli;
- (3) Anexa 3: Decont justificativ.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea avansurilor spre decontare pentru bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate, sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata unei cheltuieli	Ediția II Nr.ex.
		Revizia I Nr.ex.
	Cod PO-09.02.04	Pag. 11 of 12

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Structura organizatorică	Conducător structură – Nume și prenume	Înlocuit or de drept sau delegat	Distribuire		Aviz favorabil			Aviz nefavorabil		
			Data	Semnătura	Da	Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
Direcția Economică	Cristea Ioana									
Serv. bugete	Ionete Ralica									
Comp. financiar-contabilitate	Chițu Alice									
Comp. financiar-contabilitate	Buzică Mihaela									
Serv. bugete	Stoica Simona									
Comp. financiar-contabilitate	Gîscă Alina									
Serv. bugete	Comănescu Carmen									
Serv. bugete	Rădoi Monica									
Comp. financiar-contabilitate	Bratu Nicoleta									
Serv. bugete	Bădită Violeta									
Serv. bugete	Cristescu Andreea									
Serv. bugete	Avram Florica									

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea avansurilor spre decontare pentru bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate, sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata unei cheltuieli	Ediția II Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.04	Pag. 12 of 12

**LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA,
SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII**

	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Aplicare	1	Direcția Economică	Director executiv	Cristea Ioana		
2	Aplicare	2	Serv. bugete	Șef serviciu	Ionete Ralica		
3	Aplicare	3	Comp. financiar-contabilitate	Coordonator comp.	Chițu Alice		
4	Aplicare	4	Comp. financiar-contabilitate	Consilier	Buzică Mihaela		
5	Aplicare	5	Serv. bugete	Consilier	Stoica Simona		
6	Aplicare	6	Comp. financiar-contabilitate	Consilier	Gîscă Alina		
7	Aplicare	7	Serv. bugete	Consilier	Comănescu Carmen		
8	Aplicare	8	Serv. bugete	Consilier	Rădoi Monica		
9	Aplicare	9	Comp. financiar-contabilitate	Consilier	Bratu Nicoleta		
10	Aplicare	10	Serv. bugete	Consilier	Bădită Violeta		
11	Aplicare	11	Serv. bugete	Consilier	Cristescu Andreea		
12	Aplicare	12	Serv. bugete	Consilier	Avram Florica		

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU
 DIRECTIA.....
 Nr...../.....

APROBAT,
 PRIMAR,

VIZAT,
 DIRECTOR EXECUTIV,

REFERAT

privind ridicarea unui avans spre decontare

Subsemnatul/a în
 calitate de.....
 propun pe d-nul/a.....
 să ridice un avans spre decontare în valoare de.....lei.

Suma este necesară.....

.....

.....

Total avans numerar.....lei .

Director direcție trimițătoare

(Nume)

(Semnătură)

**Vizat,
 Control financiar preventiv**

Certificat în privința realității,

Regularității și legalității

Anexe:

(Nota estimativă a cheltuielilor)

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU
DIRECTIA.....

APROBAT,
PRIMAR,

VIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV,

NOTĂ ESTIMATIVĂ DE CHELTUIELI

1 CHELTUIELI AFERENTE ACHIZIȚIONARII DE BUNURI

.....
2. CHELTUIELI AFERENTE EXECUTARII DE LUCRĂRI

.....
3. CHELTUIELI AFERENTE PRESTARII DE SERVICII

.....
4. CHELTUIELI DE PROTOCOL

.....
TOTAL CHELTUIELI

Director direcție trimițătoare

(Nume)

(Semnătură)

Vizat director DE

(Nume)

(Semnătură)

Certificat în privința realității,

Regularității și legalității

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU
DIRECTIA.....
Nr. /

APROBAT,
PRIMAR,

VIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV,

DECONT JUSTIFICATIV

Subsemnatul.....,
în baza notei de fundamentare nr..... /, prin care am fost nominalizat să ridic un
avans spre decontare în sumă delei, pe care îl justific cu documentul/ele
.....
în sumă de.....lei.

Total cheltuielilei

Diferență de primit/restituitlei.

Anexez la prezentul decont, documentele în original.

ÎNTOCMIT,
.....

VERIFICAT,
COMPARTIMENTUL FINANCIAR,

VIZAT,
CONTROL FINANCIAR PREVENTIV,

Anexe:

(documente justificative în original)