


**Procedura operațională privind
înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar în lei
COD P.O. FC-03**

Entitatea publică UAT INTORSURA BUZĂULUI Direcția Economică) PRIMĂRIA Orășulul INTORSURA BUZĂULUI	Aprob, Primar Bancila Leca
Invers-țesire Nr. <u>22560</u> Zua <u>07</u> luna <u>02</u> anul <u>2020</u>	

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ÎNREGISTRAREA, ACORDAREA ȘI JUSTIFICAREA AVANSURILOR
ÎN NUMERAR ÎN LEI**

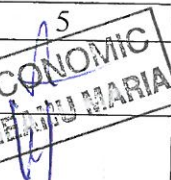
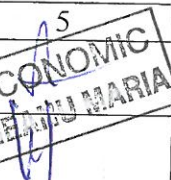

Cod: P.O. FC-03

Ediția 1

Revizia 1

Data aprobării procedurii 03.02.2020

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Avizat	Bancila Leca	Primar		
2.	Verificat	Tohaneanu Maria	Director economic		
3.	Elaborat	Baila Angela	Consilier	<u>07.02.2020</u>	

**Procedura operațională privind
înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar în lei
COD P.O. FC-03**

2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii operaționale	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
5.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	
6.	Definiții și abrevieri	
7.	Descrierea procedurii operaționale	
8.	Responsabilități în derularea activității procedurale	
9.	Formular de evidență a modificărilor procedurii operaționale	
10.	Formular de analiză a procedurii operaționale	
11.	Formular de difuzare a procedurii operaționale	
12.	Diagramă de proces	

DIR. ECONOMIC
MĂNESCU MARIA

**Procedura operațională privind
înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar în lei
COD P.O. FC-03**

3. Scopul procedurii operaționale

3.1. Stabilește un set de reguli și operațiuni unitare privind înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar în lei, precum și persoanele și compartimentele implicate din cadrul UAT Intorsura Buzaului.

3.2. Dă asigurări cu privire la acțiunile și etapele ce trebuie urmate pentru înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar în lei.

3.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

3.4. Sprijină Curtea de Conturi și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe ordonatorul principal de credite îl sprijină în luarea deciziei.

3.5. Alte scopuri specifice procedurii operaționale.


DIR. ECONOMIC
TOMĂNEȘTI BUZĂU

**Procedura operațională privind
înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar în lei
COD P.O. FC-03**

4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

4.1. Procedura operațională privind înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar în lei se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa postului, în activitatea privind înregistrarea, acordarea și justificarea (decontarea) avansurilor în numerar în lei, din cadrul UAT Intorsura Buzaului.

4.2. În derularea activității privind înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în lei sunt implicate următoarele persoane:

- din Compartimentul de specialitate, care solicită și justifică avansul în lei;
- din Compartimentul financiar-contabil care înregistrează avansul în lei;
- cele desemnate să exercite viza de control financiar preventiv propriu;

4.3. Principalele activități derulate pentru înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar în lei sunt:

- Întocmirea și aprobarea documentelor în baza cărora se plătește avansul pentru cheltuieli materiale, pentru cheltuieli de protocol și pentru cheltuieli de deplasare;
- Înregistrarea operațiunilor privind avansurile acordate în contabilitate;
- Justificare avansului pentru cheltuieli materiale, pentru cheltuieli de protocol și pentru cheltuieli de deplasare;

4.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau care sunt implicate în activitatea privind pentru înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar în lei sunt:

- Conducerea UAT Intorsura Buzaului
- Compartimentul financiar-contabil;
- Alte Compartimente de specialitate.

**DIR. ECONOMIC
TOHNEANU MARIA**

**Procedura operațională privind
înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar în lei
COD P.O. FC-03**

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

5.1. Reglementări internaționale

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
-

5.2. Legislație primară

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare/Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, cu modificările și completările ulterioare;
- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Economiei și Finanțelor Publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

5.3. Legislație secundară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

5.4. Alte reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea UAT Intorsura Buzaului;
- Fișele posturilor;

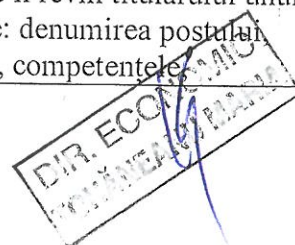


**Procedura operațională privind
înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar în lei
COD P.O. FC-03**

6. Definiții și abrevieri

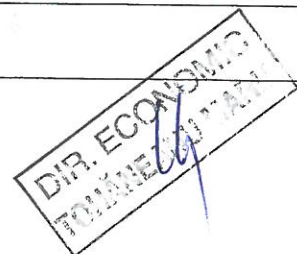
6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal	Acordul neviciat al persoanei vizate de a-i fi prelucrate datele cu caracter personal, care trebuie să fie întotdeauna expres și neechivoc
2.	Control financiar preventiv	Activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora
3.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
4.	Date cu caracter personal	Orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă numită „persoana vizată”; o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.
5.	Documente financiar-contabile	Documente justificative și documente contabile
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
7.	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității, și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post. În general, fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competențele



**Procedura operațională privind
înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar în lei
COD P.O. FC-03**

		responsabilitățile, relațiile cu alte posturi, cerințele specifice privind pregătirea, calitățile, aptitudinile și deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.
8.	Ordonator de credite	Persoana împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să aprobe operațiuni
9.	Persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu	Persoana din cadrul compartimentelor de specialitate, numită de conducătorul entității publice pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu sau persoana care îndeplinește aceasta atribuție pe bază de contract, în condițiile legii
10.	Prelucrarea datelor cu caracter personal	Operațiuni sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea
11.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
12.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
13.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
14.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii
15.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale
....	



**Procedura operațională privind
înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar în lei
COD P.O. FC-03**

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

7. Descrierea procedurii operaționale

Procedura vizează stabilirea unui set de reguli, operațiuni unitare, responsabilități în procesul privind înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar în lei în cadrul UAT Intorsura Buzaului.

Avansurile în numerar în lei se acordă pentru efectuarea de deplasări, de cheltuieli materiale și de cheltuieli de protocol.

Procedura de acordare a avansului se inițiază prin întocmirea documentelor justificative, respectiv:

- ordin de deplasare, pentru deplasări, care se aprobă de către ordonatorul de credite;
- referat de necesitate, pentru cheltuieli materiale și pentru cheltuieli de protocol – care se aprobă de către ordonatorul de credite.

După aprobarea ordinului de deplasare/referatului de necesitate, Compartimentul financiar-contabil întocmește dispoziția de plată, pe care o transmite casierului în vederea plății.

Titularul avansului ridică avansul în numerar în lei de la casierie.

Avansurile pot fi acordate cu cel mult 2 zile lucrătoare înainte de plecarea în deplasare sau începerea acțiunilor, cu excepția sumelor solicitate pentru procurarea biletelor de călătorie cu mijloace de transport cu locuri rezervate, care se pot elibera cu cel mult 10 zile înainte de data plecării, cu obligația de a se justifica avansul în termen de cel mult:

- 3 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii;
- 4 zile lucrătoare de la plecarea delegației sau încheierea acțiunii, exclusiv ziua plecării delegației sau încheierii acțiunii, pentru cheltuieli de protocol;
- 4 zile lucrătoare de la primirea avansului, pentru cheltuieli materiale, exclusiv ziua primirii.

Titularul de avans este obligat ca, în termenele stabilite pentru justificarea avansului, să întocmească și să depună, la Compartimentul financiar-contabil din cadrul UAT Intorsura Buzaului, decontul de cheltuieli în care înscrie toate documentele justificative și le anexează la acesta.

Compartimentul financiar-contabil are obligația să menționeze pe decont data primirii, care se consideră data justificării avansului.



**Procedura operațională privind
înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar în lei
COD P.O. FC-03**

Compartimentul financiar-contabil verifică:

- legalitatea documentelor justificative anexate la decont;
- concordanța lor cu natura și destinația cheltuielilor pentru care s-a acordat avansul;
- respectarea termenului de justificare.

După verificarea decontului se întocmește **dispoziția de încasare**, dacă avansul primit este mai mare decât valoarea justificată, sau **dispoziție de plată**, dacă avansul primit este mai mic decât valoarea justificată, și se transmite casierului.

Ordinul de deplasare și Dispoziția de plată/încasare se păstrează timp de 5 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite.

Dacă titularii de avansuri întocmesc și prezintă deconturi incomplete sau anexează la acestea documente nevalabile, avansurile se consideră justificate numai cu valoarea documentelor valabile.

Dacă avansul primit este egal cu valoarea justificată, documentele se predau Compartimentului financiar-contabil, în vederea înregistrărilor contabile aferente.

Casierul achită titularului de avans plata diferenței, respectiv încasarea diferenței specificate în dispoziția de încasare/plată, însoțită de documentele justificative, după care înregistrează operațiunea în Registrul de casă.

Compartimentul financiar-contabil efectuează înregistrările contabile în momentul în care primește documentele privind acordarea de avansuri, respectiv justificările avansurilor acordate prin casierie.

Evidența avansurilor acordate și urmărirea justificării lor la termenele stabilite se efectuează în cadrul Compartimentului financiar-contabil din cadrul UAT Intorsura Buzăului.

Titularii de avans care nu depun în termen decontările pentru justificarea avansurilor, împreună cu documentele justificative, sau nu restituie în termen sumele rămase necheltuite vor plăti o penalizare de 0,50% asupra avansului primit sau asupra sumelor nerestituite în termen, după caz, pentru fiecare zi de întârziere.

Penalizarea de 0,50% pe fiecare zi de întârziere se calculează și asupra sumelor primite drept avans, în cazul în care acestea nu au fost restituite cel mai târziu a doua zi de la data când titularul de avans a fost înștiințat că deplasarea a fost revocată sau amânată.

Suma percepută ca penalizare nu va putea depăși debitul datorat.

Monografie contabilă pentru înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar în lei

Acordarea avansului în numerar în lei salariatului, pentru cheltuieli de protocol

- Acordarea de avans pentru cumpărarea de produse pentru protocol:

542.01.00 „Avansuri de trezorerie în lei” = 531.01.01 „Casa în lei”

- Justificare avans acordat:

623 20.30.02 „Cheltuieli de protocol, reclamă și publicitate” = 542.01.00 „Avansuri de trezorerie în



**Procedura operațională privind
înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar în lei
COD P.O. FC-03**

lei”

- Achiziționare produse de protocol, fără acordarea prealabilă a avansului:

623 20.30.02 „Cheltuieli de protocol, reclamă și publicitate” = 428.01.01 „Alte datorii în legătură cu personalul sub 1 an”

- Decontare contravaloare factură produse protocol:

428.01.01 „Alte datorii în legătură cu personalul sub 1 an” = 531.01.01 „Casa în lei”

Achiziția de carburanți din avansuri acordate în numerar în lei

- Înregistrarea acordării avansului de trezorerie în vederea achiziției de carburant:

542.01.00 „Avansuri de trezorerie în lei” = 531.01.01 „Casa în lei”

- Înregistrarea facturii privind achiziția de carburant:

302.02.00 „Combustibili” = 401.01.00 „Furnizori sub 1 an”

- Justificarea avansului de trezorerie în situația în care valoarea documentului justificativ este **mai mică** decât avansul acordat:

% = 542.01.00 „Avansuri de trezorerie în lei”
401.01.00 „Furnizori sub 1 an”
531.01.01 „Casa în lei”

- Justificarea avansului de trezorerie în situația în care valoarea documentului justificativ este **mai mare** decât avansul acordat:

401.01.00 „Furnizori sub 1 an” = %
542.01.00 „Avansuri de trezorerie în lei”
428.01.01 „Alte datorii în legătură cu personalul sub 1 an”

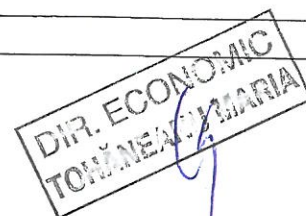
- Se achită contravaloarea diferenței din decont:

428.01.01 „Alte datorii în legătură cu personalul sub 1 an” = 531.01.01 „Casa în lei”

Achiziție rovinetă pe baza bonului fiscal

- Înregistrarea acordării avansului de trezorerie în vederea achiziției:

542.01.00 „Avansuri de trezorerie în lei” = 531.01.01 „Casa în lei”



**Procedura operațională privind
înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar în lei
COD P.O. FC-03**

- Înregistrarea rovinei pentru autovehicule, trecându-se pe cheltuielă suma aferentă exercițiului financiar curent și trecându-se pe cheltuieli anticipate suma aferentă exercițiului financiar următor:

%	= 542.01.00 „Avansuri de trezorerie în lei”
635.01.00 _{20.30.30} „Cheltuieli cu alte impozite, taxe și vărsăminte asimilate”	
471.00.00 „Cheltuieli înregistrate în avans”	

- Înregistrarea pe cheltuieli a rovinei, conform termenelor stabilite prin scadență:

635.01.00 _{20.30.30} „Cheltuieli cu alte impozite, taxe și vărsăminte asimilate”	= 471.00.00 „Cheltuieli înregistrate în avans”
--	--

**DIR. ECONOMIC
TOHĂNEANU MARIU**

**Procedura operațională privind
înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar în lei
COD P.O. FC-03**

8. Responsabilități în derularea activității procedurale

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1.	Comp. Bug-Fin ,Cont Salarizare	E	V		Ap		
2.	Comp. Achizitii Publice		V				
3.	Persoana desemnata sa exercite CFP		V				
4.	Titular de avans	E			Ap		
5.	Casaria					Ap	Ah
6.	Primarul			A			

9. Formular de evidență a modificărilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Numărul și data ediției	Numărul și data reviziei	Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5
1.	Ediția I				
2.		Revizia 1/03.02.2020	Pag.		
3.		Revizia 2/.....			
4.		Revizia 3/.....	Pag.	
5.	Ediția II				
6.		Revizia 1/.....	Pag.	
7.		Revizia 2/.....	Pag.	
8.		Revizia 3/.....	Pag.	

DIR. ECONOMIC
TOHARETU MAR

**Procedura operațională privind
înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar în lei
COD P.O. FC-03**

10. Formular de analiză a procedurii operaționale

Nr. crt.	Compartimentul care exprimă punctul de vedere	Numele și prenumele conducătorului/ înlocuitorului de drept al acestuia	Aviz favorabil/ Aviz nefavorabil	Obs. aviz nefavorabil	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5	6
1.	Compartimentul financiar-contabil	Tohaneanu Maria				
2.	Alte compartimente de specialitate					
...						
n.	Comisia de monitorizare					

11. Formular de difuzare a procedurii operaționale

Nr. crt.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Semnătura	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Compartimentul financiar-contabil	Directo Economic	Tohaneanu Maria				
2.	Alte compartimente de specialitate						
.....						
n..	Comisia de monitorizare						

**DIR. ECONOMIC
TOHANEANU MARIA**

**Procedura operațională privind
înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar în lei
COD P.O. FC-03**

**12. Diagrama de proces
12.1. Procedura**

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. ÎNTOCMIREA ȘI APROBAREA DOCUMENTELOR ÎN BAZA CĂRORA SE PLĂTEȘTE AVANSUL DE CHELTUIELI MATERIALE					
1.	Compartimentul intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică	<p>Întocmește Referatul de necesitate, precizând cantitatea bunurilor materiale necesare, precum și specificațiile/caracteristicile complete ale produsului.</p> <p>Confirmă că bunurile respective sunt cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice.</p> <p>Avizează Referatul de necesitate, completând datele referitoare la:</p> <ul style="list-style-type: none"> • valoarea estimată a bunurilor ce urmează a fi achiziționate, • procedura de achiziție, • numele persoanei titulare de avans. 			Bunurile nu sunt prevăzute în Programul anual al achizițiilor publice.
2.	Compartimentul financiar-contabil	Avizează Referatul de necesitate, confirmând existența fondurilor în buget.			Solicitările de fonduri depășesc bugetul aprobat.
3.	Persoana numită să exercite controlul financiar preventiv propriu	Verifică, acordă viza de control financiar preventiv și înregistrează operațiunea în Registrul de operațiuni prezentate la viza controlului financiar preventiv.			Acordă viza fără să verifice legalitatea operațiunii.
4.	Conducătorul entității publice	Aprobă Referatul de necesitate.			Nu aprobă referatul deoarece ne există fonduri.

**Procedura operațională privind
înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar în lei
COD P.O. FC-03**

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
II. ÎNTOCMIREA ȘI APROBAREA DOCUMENTELOR ÎN BAZA CĂRORA SE PLĂTEȘTE AVANSUL DE CHELTUIELI DE PROTOCOL					
1.	Titularul de avans	Întocmește Referatul de necesitate.			Solicită avansul fără să întocmească referatul de necesitate.
2.	Compartimentul intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică	Avizează Referatul de necesitate doar dacă este vorba de acțiuni de protocol care necesită achiziționarea de cadouri.			Solicitările de fonduri depășesc bugetul aprobat.
3.	Compartimentul financiar-contabil	Avizează Referatul de necesitate, confirmând existența fondurilor în buget.			Nu sunt prevăzute fonduri în buget pentru protocol.
4.	Conducătorul entității publice	Aprobă Referatul de necesitate.			Nu aprobă referatul deoarece nu există fonduri.
III. ACORDAREA AVANSULUI PENTRU CHELTUIELI MATERIALE ȘI CHELTUIELI DE PROTOCOL					
	Compartimentul financiar-contabil	Calculează suma necesară avansului pe baza Referatului de necesitate. Întocmește dispoziția de plată pentru acordarea avansului în numerar prin casierie.		Cel puțin cu 2 zile înainte de data ridicării avansului de către titular	Informații insuficiente, care nu permit calcularea sumei necesare avansului



**Procedura operațională privind
înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar în lei
COD P.O. FC-03**

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		Transmite dispoziția de plată pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu.			
2.	Persoana numită să exercite controlul financiar preventiv propriu	Verifică, acordă viza de control financiar preventiv și înregistrează operațiunea în Registrul de operațiuni prezentate la viza controlului financiar preventiv. Transmite dispoziția de plată la casieria entității publice.			Acordă viza fără să verifice legalitatea operațiunii.
3.	Casieria	Acordă avansul în numerar în lei titularului de avans și înregistrează avansul în Registrul de casă.		Cu 2 zile lucrătoare înainte de primirea delegației sau efectuarea acțiunii	Nu înregistrează avansul în Registrul de casă.
IV. JUSTIFICAREA AVANSULUI PENTRU CHELTUIELI MATERIALE ȘI CHELTUIELI DE PROTOCOL					
1.	Titularul avansului	Prezintă Compartimentului financiar-contabil Nota justificativă privind avansul, în care precizează suma primită ca avans, suma cheltuită, precum și diferența de încasat/restituit, dacă este cazul, la care anexează facturi fiscale. Verifică: <ul style="list-style-type: none"> • Legalitatea documentelor justificative anexate decontului; • Concordanța cu natura și destinația cheltuielilor pentru care s-a acordat avansul; 		În 4 zile lucrătoare de la primirea avansului, exclusiv ziua primirii	Nu sunt atașate toate documentele justificative. Neconcordanțe între natura și destinația cheltuielilor



 DIV. ECONOMIC
 TOALBESCU MARIA

**Procedura operațională privind
înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar în lei
COD P.O. FC-03**

- Întocmirea Dispoziției de plată/încasare către casierie;
-

12.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Ridicarea numerarului din casierie, în vederea achiziționării produselor/serviciilor/lucrărilor;
- Înregistrarea și depunerea decontului la Compartimentul financiar-contabil;
- Încasarea/Plata diferenței rezultate;
- Efectuarea înregistrărilor contabile;
-

12.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar în lei

- Numărul redus al avansurilor rămase nejustificate.



**Procedura operațională privind
înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar în lei
COD P.O. FC-03**

12.5. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte Elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Referatul de necesitate							
2.	Dispoziția de plată/încasare către casierie (Cod 14-4-4)							

DIR. ECONOMIC
TOHĂNEANU MARIA

**Procedura operațională privind
înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar în lei
COD P.O. FC-03**

Anexa 1: Referatul de necesitate

(UAT Intorsura Buzaului

Nr. /data

		Aprobat, Ordonator de credite
	Avizat, Direcția/Serviciul/Compartimentul financiar-contabilitate	
Avizat, Responsabil patrimoniu		

REFERAT DE NECESITATE

Prin prezenta vă rugam să aprobați:

(Obiectul achiziției publice/cheltuielii: denumire, descriere succintă, unitate de măsură, cantitate)

(Temei legal)

(Estimarea valorii achiziției publice/a plății solicitate)

(Numărul de ani pentru care se dorește încheierea unui acord-cadru, dacă este cazul/alte informații, în funcție de natura plății solicitate)

Cu stimă,

Director/Șef serviciu/Șef birou

Numele, prenumele



