Unitatea	Depus decontul (numărul şi data) .....
ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAŢIE) nr.	
Dl./D-na ..... având funcţia de ..... este delegat pentru .... la .... Durata deplasării de la ..... la ..... Se legitimează cu	
	Ştampila unităţii şi semnătura
Data	
Sosit*) ..... Plecat*) ..... Cu (fără) cazare	Sosit*) ..... Plecat*) ..... Cu (fără) cazare
Ştampila unităţii şi semnătura	Ştampila unităţii şi semnătura
Sosit*) ..... Plecat*) ..... Cu (fără) cazare	Sosit*) ..... Plecat*) ..... Cu (fără) cazare
Ştampila unităţii şi semnătura	Ştampila unităţii şi semnătura

*) Se va completa ziua, luna, anul și ora. 14-5-4

MODEL

(verso)

Ziua şi ora plecării	Avans spre decontare:
Ziua şi ora sosirii	- Primit la plecare ..... lei
Data depunerii decontului	- Primit în timpul deplasării ..... lei
Penalizări calculate	TOTAL ..... lei

CHELTUIELI EFECTUATE CONFORM DOCUMENTELOR ANEXATE

Felul actului și emitentul	Nr. și data actului	Suma
TOTAL CHELTUIELI		

Diferența de restituit s-a depus cu dispoziție de încasare către casierie nr. ..... din	Diferența de	primit	..... lei
		restituit	..... lei

Aprobat conducătorul unității,	Control financiar-preventiv,	Verificat decont,	Șef compartiment,	Titular avans,

MODEL

ORDIN DE DEPLASARE (DELEGA**ȚIE) (cod 14**-5-4)

1. Serveşte ca:

- dispoziţie către persoana delegată să efectueze deplasarea;

- document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate;

- document pentru stabilirea diferenţelor de primit sau de restituit de titularul de avans;

- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

2. Se întocmeşte într-un exemplar, pentru fiecare deplasare, de către persoana care urmează a efectua deplasarea, precum şi pentru justificarea avansurilor acordate în vederea procurării de valori materiale cu plata în numerar.

3. Circulă:

- la persoana împuternicită să dispună deplasarea, pentru semnare;

- la persoana care efectuează deplasarea;

- la persoanele autorizate ale unităţii la care s-a efectuat deplasarea, pentru confirmarea sosirii şi plecării persoanei delegate;

- la compartimentul financiar-contabil pentru verificarea decontului, pe baza actelor justificative anexate la acesta de către titular, la întoarcerea din deplasare sau cu ocazia procurării materialelor, stabilindu-se diferenţa de primit sau de restituit, cu luarea în considerare a eventualelor penalizări şi semnătura pentru verificare.

În cazul în care la decontarea avansului suma cheltuielilor efectuate este mai mare decât avansul primit, pentru diferenţa de primit de către titularul de avans se întocmeşte **Dispoziţie de plată** către casierie.

În cazul în care, la decontare, sumele privind cheltuielile efective sunt mai mici decât avansul primit, diferenţa de restituit de către titularul de avans se depune la casierie pe bază de **Dispoziţie de încasare** către casierie;

- la persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv, pentru viză;

- la conducătorul unităţii pentru aprobarea cheltuielilor efectuate.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:

- denumirea unităţii;

- denumirea şi numărul formularului;

- numele, prenumele şi funcţia persoanei delegate; scopul, destinaţia şi durata deplasării; ştampila unităţii; semnătura conducătorului unităţii; data;

- data (ziua, luna, anul, ora) sosirii şi plecării în/din delegaţie;

- ziua şi ora plecării; ziua şi ora sosirii; data depunerii decontului; penalizări calculate; avans spre decontare;

- cheltuieli efectuate: felul actului şi emitentul, numărul şi data actului, suma;

- numărul şi data documentului pentru restituirea diferenţei; diferenţa de primit/restituit;

- semnături: conducătorul unităţii; controlul financiar preventiv, persoana care verifică decontul, şeful de compartiment, după caz; titularul de avans.

(extras din ANEXA nr. 2 din ORDINUL nr. 3.512/2008 privind documentele financiar-contabile)

MODEL