
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  Prezentare Școală Your  	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
	Operațiunile de aprovizionare, recepție, decontare și dare în consum a carburanților Cod: PO-CFC-32	Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind  
Operațiunile de aprovizionare, recepție, decontare și dare în consum a carburanților**

**COD: PO-CFC-32**

Ediția: a III-a, Revizia: 0, Data: 24.05.2018,

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	George Calinecu	Contabil Sef	24.05.2018	
1.2	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.3	Aprobat	Tudose Mihai	Director	24.05.2018	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I	X	X	01.07.2015
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	04.10.2017
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	24.05.2018

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Tudose Mihai	24.05.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	24.05.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Contabilitate	Contabil Sef	George Calinecu	24.05.2018	

### 4. Scopul procedurii

#### 4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura este elaborată în scopul prezentării regulilor minime privind operațiunile de aprovizionare, recepție, decontare și dare în consum a carburanților.

#### 4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

#### 4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

#### 4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

#### 4.5 Alte scopuri

### 5. Domeniul de aplicare

#### 5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura operațională privind: operațiunile de aprovizionare, recepție, decontare și dare în consum a carburanților și se aplică în cadrul unității.

#### 5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

#### 5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

#### 5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

##### 5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

##### 5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

##### 5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

## **6. Documente de referință**

### **6.1. Reglementări internaționale:**

- Nu este cazul

### **6.2. Legislație primară:**

- Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr. 247 din 29 aprilie 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice
- Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 55 din 23 iunie 2010 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice
- OUG 26/2012 privind unele masuri de reducere a cheltuielilor publice si intarirea disciplinei financiare si de modificare si completare a unor acte normative, aprobata prin Legea 16/2013
- Ordinul Ministerului Transporturilor și Telecomunicațiilor nr. 14/1982 pentru aprobarea normativului privind consumul de combustibil si ulei pentru automobile
- Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale
  
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

### **6.3. Legislație secundară:**

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

### **6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:**

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	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;
3.	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;
4.	Compartimentul financiar-contabil	Structura organizatorică din cadrul instituției publice în care este organizată execuția bugetară
5.	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;
6.	Gestionarea / controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
7.	Gestionarea / controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
8.	Procedura	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.
9.	Buget	Document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice
10.	Buget local	Document prin care sunt prevăzute și aprobate, în fiecare an, veniturile și cheltuielile unităților administrativ-teritoriale.
11.	Cheltuieli bugetare	Sumele aprobate în buget, în limitele și potrivit destinațiilor stabilite prin buget.
12.	Clasificație bugetară	Gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare
13.	Clasificație economică	Gruparea cheltuielilor după natura și efectul lor economic.
14.	Clasificație Funcțională	Gruparea cheltuielilor după destinația lor.
15.	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;
16.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
17.	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;
18.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
19.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
20.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
21.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
22.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	EP	Entitate Publică;

## **8. Descriere procedurii**

### **8.1. Generalități:**

Operațiile de aprovizionare, recepție, decontare și dare în consum a combustibililor pentru mijloacele de transport din cadrul unității se vor face prin completarea fișei postului unui salariat din unitate, de către responsabilul cu resurse umane, cu următoarele atribuții:

- răspunde cu eliberarea foilor de parcurs zilnice;
- răspunde de colectarea foilor de parcurs din ziua precedentă la eliberarea foii de parcurs pentru ziua curentă;
- verifică dacă foaia de parcurs este corect completată la toate rubricile cerute de formular;
- calculează consumul normat de combustibil pentru fiecare foaie de parcurs având în vedere consumul mediu de combustibil la 100 kilometri echivalenți, aprobat de ordonatorul principal de credite în memoriul tehnic întocmit în urma determinărilor consumurilor medii de combustibil pentru fiecare tip de mijloc de transport sau aprobat de consiliul local și kilometri echivalenți din fiecare foaie de parcurs ( kilometri parcurși se vor transforma în kilometri echivalenți conform Ordinului Ministerului Transporturilor și Telecomunicațiilor nr. 14/1982);
- face propuneri ordonatorului terțiar de credite, prin referat scris, de câte ori este nevoie, cu privire la cazurile de depășire a consumului normat, cu valoarea consumului normat depășit și persoanele responsabile;
- întocmește decada! sau lunar fișa activității zilnice (F.A.Z.) pentru fiecare mijloc de transport al instituției;
- urmărește încadrarea instituției în normativul de autoturisme și în normativul de combustibil lunar al autoturismelor din dotare și instituției subordonate;
- repartizează combustibilul lunar de aprovizionat pe mijloace de transport și delegă șoferii să-l ridice de la depozit sub semnătură sau emite cârd valoric pentru fiecare șofer;
- verifică la sfârșitul lunii cantitatea de combustibil ridicată din depozit pe baza centralizatoarelor, în care se evidențiază la ridicare:
  - numărul de înmatriculare al mijlocului de transport;
  - data și ora alimentării;
  - cantitatea alimentată;
  - tipul combustibilului;
  - numele și prenumele șoferului;
- semnătura de confirmare a șoferului și cantitatea facturată pentru clarificarea eventualelor diferențe;
- verifică dacă cantitatea facturată corespunde cu cantitatea înscrisă în foile de parcurs, respectiv F.AZ-urile lunare pentru a clarifica eventualele diferențe pe total instituție;
- face diferența între cantitatea de combustibil aciziționată de instituție și restul în rezervoare , la sfârșitul fiecărei luni și astfel comunică compartimentului contabilitate cantitatea de combustibil(fizic și valoric) de înregistrat pe cheltuieli;
- întocmește N.I.R. lunar pentru cantitatea de combustibil alimentată și Bon de consum lunar pentru cantitatea de combustibil ce se va înregistra pe cheltuieli

### **8.2. Documente utilizate:**

#### **8.2.1. Lista și proveniența documentelor:**

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### **8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:**

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

#### **8.2.3. Circuitul documentelor:**

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### **8.3. Resurse necesare:**

### 8.3.1. Resurse materiale:

Resurse materiale conform bugetului aprobat

Resurse umane conform statului de funcții

Resurse financiare conform bugetului

### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției

- Contabilul șef

### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

## 8.4. Modul de lucru:

### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

#### URMĂRIREA ZILNICĂ A CONSUMURILOR DE COMBUSTIBIL

Se exercită pentru fiecare automobil și șofer în parte, având ca scop depistarea operativă a eventualelor neincadrări în consumurile normate de combustibil, stabilirea și înlăturarea cauzelor care le-au generat.

Urmărirea zilnică a consumurilor de combustibil se efectuează de către șoferul titular;

#### SARCINILE ȘOFERULUI

- efectuează alimentarea cu combustibil, pe baza aprobării date;

- stabilește eventualele diferențe față de consumul normat de combustibil aferent activității desfășurate cu ultima foaie de parcurs având în vedere faptul că, la începutul perioadei, automobilul pornește cu rezervorul plin; aceste diferențe reprezintă economii dacă rezervorul se umple cu o cantitate de combustibil mai mică decât cea aprobată pe foaia de parcurs sau depășiri - în situația inversă;

- sesizează, verbal și scris, pe foaia de parcurs, responsabilul de

- activitatea de transport asupra eventualelor depășiri constatate cu prilejul efectuării alimentărilor.

#### SARCINILE persoanei responsabile cu mijloacele de transport:

- cercetează cauzele care au provocat supraconsumul de combustibil și stabilește natura acestora;

- sesizează angajatul cu atribuții de normare și urmărire a

consumurilor în scopul verificării consumului mediu de combustibil;

- tratează, în limita competențelor, cazurile de supraconsum de natura subiectivă (neglijența, indisciplina, încălcarea legalității transporturilor, viteza excesivă etc.).

#### VERIFICAREA CONSUMURILOR MEDII DE COMBUSTIBIL

Se efectuează la sesizarea șoferilor sau a persoanelor cu atribuții pe linia normării și urmăririi consumurilor de combustibil.

Verificarea consumului mediu de combustibil se efectuează cu ajutorul unor dispozitive montate pe linia de diagnosticare tehnică sau - în lipsa acestora - prin aplicarea determinărilor efective;

Confruntarea alimentărilor cu combustibil înregistrate în fișa activității zilnice (FAZ) cu cele din fișele individuale de alimentare

Această operațiune se va efectua de către persoana responsabilă cu mijloacele de transport împreună cu gestionarul (distribuitorul) de carburanți.

Dacă în urma confruntării au rezultat unele erori de înregistrare, acestea vor fi analizate și operate în documentele respective.

Determinarea consumului efectiv de combustibil (Ce)

Se utilizează relația de calcul: (30)  $Ce = RR_i + A - r - RR_f$  [litri] în care:

$RR_i$ , reprezintă restul în rezervor inițial (la începutul perioadei);

$A$  - alimentările totale cu combustibil efectuate în perioada aferentă;  $r$  - restituiri de combustibil efectuate în perioada respectivă;

$RR_f$  - restul în rezervor final (la sfârșitul perioadei)

Stabilirea diferențelor de combustibil (D):

Se utilizează relația de calcul: (31)  $D = Ce - C_n$  [litri]

Valoarea negativă a diferenței de combustibil (D) reprezintă economie, iar cea pozitivă depășire.