

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Contabilitate	Operațiunile de aprovizionare, recepție, decontare și dare în consum a carburanților	Revizia:	0
		Pagina 1 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-CFC-39	Data aprobare:	02.08.2018

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

Departamentul (Direcția): **Contabilitate**

**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind
Operațiunile de aprovizionare, recepție, decontare și dare în consum a carburanților
COD: PO-CFC-39**

**Documente de referință:
Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților
publice**

Ediția: **a III-a**

Revizia: **0**

Cuprins

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

2. Formular de evidență a modificărilor

3. Formularul de distribuire/difuzare

4. Scopul procedurii

5. Domeniul de aplicare

6. Documente de referință

7. Definiții și abrevieri

8. Descriere activității sau procesului

9. Responsabilități

10. Formular de analiză a procedurii

11. Anexe

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
	Operațiunile de aprovizionare, recepție, decontare și dare în consum a carburanților	Revizia:	0
Pagina 2 din:		10	
Exemplar nr.:		1	
Contabilitate	Cod: PO-CFC-39	Data aprobare:	02.08.2018

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	STRUGARIU TIBERIU	Presedinte Comisie Monitorizare	02.08.2018	
2	Avizat	STRUGARIU TIBERIU	Presedinte Comisie Monitorizare	02.08.2018	
3	Aprobat	Baranai Constantin	Primar	02.08.2018	

2. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	07.03.2016	X	X	
2	Ediția a II-a	02.11.2017	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	
3	Ediția a III-a	02.08.2018	- 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 si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuie difuzare.	Favorabil

3. Formularul de distribuie/difuzare

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Aplicare, Informare	Primar	Baranai Constantin	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	
2	Aplicare, Informare	Viceprimar	Ungurean Cristian	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	
3	Aplicare, Informare	Secretar	Mironescu Ioana	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	
4	Aplicare, Evidență, Arhivare	Comisie Monitorizare	STRUGARIU TIBERIU	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	

4. Scopul procedurii

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Contabilitate	Operațiunile de aprovizionare, recepție, decontare și dare în consum a carburanților	Revizia:	0
		Pagina 3 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-CFC-39	Data aprobare:	02.08.2018

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

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Contabilitate	Operațiunile de aprovizionare, recepție, decontare și dare în consum a carburanților	Revizia:	0
		Pagina 4 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-CFC-39	Data aprobare:	02.08.2018

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 măsuri de reducere a cheltuielilor publice și întărirea disciplinei financiare și de modificare și completare a unor acte normative, aprobată prin Legea 16/2013
- Ordinul Ministerului Transporturilor și Telecomunicațiilor nr. 14/1982 pentru aprobarea normativului privind consumul de combustibil și 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, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

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

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

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
	Operațiunile de aprovizionare, recepție, decontare și dare în consum a carburanților	Revizia:	0
Pagina 5 din:		10	
Exemplar nr.:		1	
Contabilitate	Cod: PO-CFC-39	Data aprobare:	02.08.2018

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.	Gestionarea / controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
5.	Gestionarea / controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
6.	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.
7.	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
8.	Buget local	Document prin care sunt prevăzute și aprobate, în fiecare an, veniturile și cheltuielile unităților administrativ-teritoriale.
9.	Cheltuieli bugetare	Sumele aprobate în buget, în limitele și potrivit destinațiilor stabilite prin buget.
10.	Clasificație bugetară	Gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare
11.	Clasificație economică	Gruparea cheltuielilor după natura și efectul lor economic.
12.	Clasificație Funcțională	Gruparea cheltuielilor după destinația lor.
13.	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;
14.	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;
15.	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;

Primăria Prezentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
	Operațiunile de aprovizionare, recepție, decontare și dare în consum a carburanților	Revizia:	0
Pagina 6 din:		10	
Exemplar nr.:		1	
Contabilitate	Cod: PO-CFC-39	Data aprobare:	02.08.2018

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
16.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CFP	Control financiar preventiv
9.	Ang	Angajat
10.	FCA	Serviciul Financiar contabil și Administrativ
11.	BVC	Buget de venituri și cheltuieli

Primăria Prezentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Contabilitate	Operațiunile de aprovizionare, recepție, decontare și dare în consum a carburanților	Revizia:	0
		Pagina 7 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-CFC-39	Data aprobare:	02.08.2018

8. Descriere activității sau procesului

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 instituții 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 mijocului 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.