

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Operațiunile de aprovizionare, recepție, decontare și dare în consum a carburanților	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Contabilitate		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CFC-39	Pagina 1 din:
		Exemplar nr.:	1

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

Departamentul (Direcția): **Contabilitate**

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ
privind**

Operațiunile de aprovizionare, recepție, decontare și dare în consum a carburanților

COD: PO-CFC-39

Documente de referință:

Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

Ediția: **a II-a**

Revizia: **0**

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Operațiunile de aprovizionare, recepție, decontare și dare în consum a carburanților	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Contabilitate		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CFC-39	Pagina 2 din:
		Exemplar nr.:	1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1.	Elaborat	Irimia Ionut	Conducator compartiment Contabilitate	02.11.2017	
1.2.	Avizat	STRUGARIU TIBERIU	Presedinte Comisie Monitorizare	02.11.2017	
1.3.	Aprobat	Baranai Constantin	Primar	02.11.2017	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția: a II-a
Primăria Presentare Your	Operațiunile de aprovizionare, recepție, decontare și dare în consum a carburanților	Nr. de ex.: 1
Departamentul (Direcția):		Revizia: 0
Contabilitate		Nr. de ex.: -
		Pagina 3 din: 16
	Cod: PO-CFC-39	Exemplar nr.: 1

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

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	07.03.2016
2.2.	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	02.11.2017

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția: a II-a
Primăria Presentare Your	Operațiunile de aprovizionare, recepție, decontare și dare în consum a carburanților	Nr. de ex.: 1
Departamentul (Direcția):		Revizia: 0
Contabilitate		Nr. de ex.: -
		Pagina 4 din: 16
	Cod: PO-CFC-39	Exemplar nr.: 1

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

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	Primar	Primar	Baranai Constantin	02.11.2017	
3.2.	Aplicare, Informare	2	Viceprimar	Viceprimar	STRUGARIU TIBERIU	02.11.2017	
3.3.	Aplicare, Informare	3	Secretar	Secretar	Mironescu Ioana	02.11.2017	
3.4.	Aplicare, Evidență, Arhivare	4	Contabilitate	Conducator compartiment Contabilitate	Irimia Ionut	02.11.2017	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Operațiunile de aprovizionare, recepție, decontare și dare în consum a carburanților	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Contabilitate		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CFC-39	Pagina 5 din:
		Exemplar nr.:	1

4. Scopul procedurii formalizate

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 specifice procedurii formalizate:

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Operațiunile de aprovizionare, recepție, decontare și dare în consum a carburanților	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Contabilitate		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CFC-39	Pagina 6 din:
		Exemplar nr.:	1

5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

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

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Operațiunile de aprovizionare, recepție, decontare și dare în consum a carburanților	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Contabilitate		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CFC-39	Pagina 7 din:
		Exemplar nr.:	1

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 200/2016 - modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12.04.2016
- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 276 din 12.04.2016
- OSGG nr.400/2015 – pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- 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

6.3. Legislație secundară:

- Nu este cazul

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

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

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Operațiunile de aprovizionare, recepție, decontare și dare în consum a carburanților	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Contabilitate		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CFC-39	Pagina 8 din:
		Exemplar nr.:	1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	<p>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. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale:</p> <p>Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul , - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	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
5.	Document cu regim special	Este documentul tipărit, completat, folosit și păstrat conform unor dispoziții legale speciale.
6.	Document fără regim special	Este documentul tipizat sau netipizat și se deosebesc de cele cu regim special, prin faptul că nu trebuie justificate, formular cu formular, atunci când nu sunt completate. Ele se întocmesc cu respectarea normelor generale, cu privire la întocmirea și circuitul documentelor.
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.

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Operațiunile de aprovizionare, recepție, decontare și dare în consum a carburanților	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Contabilitate		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CFC-39	Pagina 9 din:
		Exemplar nr.:	1

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
13.	Gestionarea / controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
14.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
15.	Gestionarea / controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
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.

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția: a II-a
Primăria Presentare Your	Operațiunile de aprovizionare, recepție, decontare și dare în consum a carburanților	Nr. de ex.: 1
Departamentul (Direcția):		Revizia: 0
Contabilitate		Nr. de ex.: -
		Cod: PO-CFC-39
		Pagina 10 din: 16
		Exemplar nr.: 1

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

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Operațiunile de aprovizionare, recepție, decontare și dare în consum a carburanților	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Contabilitate		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CFC-39	Pagina 11 din:
		Exemplar nr.:	1

8. Descrierea 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 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: