



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Utilizarea foilor de parcurs și a fișelor de</b> <b>activități zilnice</b>	<b>Editia: I</b>
	<b>Cod: PO-SA.12</b>	<b>Revizia: 0</b> <b>Pag. 1/7</b>
		Exemplar nr. 1

# **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **UTILIZAREA FOILOR DE PARCURS ȘI A FIȘELOR DE** **ACTIVITĂȚI ZILNICE**

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-26

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea foilor de parcurs și a fișelor de activități zilnice</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 2/7</b>
	Cod: <b>PO-SA.12</b>	Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	DUBARIU LUCIAN	Administrator de patrimoniu	2024-02-26	
2.	Verificat	POPIȚANU VASILE-SORIN	Conducător compartiment	2024-02-26	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2024-02-26	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-26	

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

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2024-02-26

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


Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Administrativ Contabilitate	Conducători compartimente	COVACI CLAUDIA	2024-02-26	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2024-02-26	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2024-02-26	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-26	

## 4. Scopul procedurii

Procedura are ca scop stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea activităților cu privire la respectarea normelor legale referitoare la completarea, depunerea și verificarea foilor de parcurs și a fișei de activitate zilnică.

## 5. Domeniul de aplicare

Compartimentul Administrativ, în colaborare cu Contabilitatea, are responsabilitatea de a aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată, în vederea monitorizării activității specifice și a cheltuielilor ocazionate de deplasarea cu autovehiculele din patrimoniul unității de învățământ.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea foilor de parcurs și a fișelor de activități zilnice</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 3/7</b>
	Cod: <b>PO-SA.12</b>	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale


- Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991 a contabilității - Republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 14 din 27 septembrie 1982 pentru aprobarea normativului privind consumul de combustibil și ulei pentru automobile;
- Hotărârea nr. 1 din 6 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	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;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	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;
7.	Procedură operațională (PO) (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;
8.	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;
9.	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;
10.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională.

### 7.2 Abrevieri

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea foilor de parcurs și a fișelor de activități zilnice</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 4/7</b>
	Cod: <b>PO-SA.12</b>	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial
4.	FAZ	Fișa de activități zilnice

## 8. Descrierea procedurii

În vederea justificării consumului de carburant pentru autovehiculele din patrimoniul unității de învățământ, atât din punct de vedere al consumului de carburant raportat la numărul de Km parcurși, dar și a faptului că autovehiculele sunt utilizate în scopul desfășurării activității unității de învățământ, personalul care utilizează autovehiculele din patrimoniul unității de învățământ trebuie să completeze **Foile de parcurs și Fișele de activități zilnice pentru autovehiculele din dotare.**

### 8.1. Specificații cu privire la foile de parcurs

Justificarea utilizării autovehiculelor, în sensul decontării sumelor, se efectuează pe baza documentelor financiar-contabile și prin întocmirea foii de parcurs care trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații: categoria de vehicul utilizat, scopul și locul deplasării, kilometrii parcurși, norma proprie de consum carburant pe kilometru parcurs.

Foia de parcurs, al cărui model este anexat prezentei proceduri, se completează și se eliberează de către șofer, după verificarea auto conform normativului.

Șoferul completează foia de parcurs cu:

- data completării;
- numărul foii de parcurs;
- numele și prenumele șoferului;
- numărul de înmatriculare al autovehiculului;
- ora plecării și ora sosirii;
- distanțele parcurse și traseul (cu confirmare prin semnătura persoanei cu care conducătorul auto s-a deplasat);
- semnătura unui reprezentant legal sau unei persoane împuternicite din partea unităților unde au fost depuse documente, au fost achiziționate diverse materiale, alimente, materiale sanitare, etc.
- kilometrajul autovehiculului la momentul plecării și cel de la momentul sosirii;
- cantitatea de combustibil de la plecare și cel de la sosire;
- cantitatea de combustibil achiziționată și contravaloarea acestuia.

În urma completării, șoferii au obligația de a preda zilnic foile de parcurs din ziua precedentă, către conducătorul compartimentului Administrativ, în vederea verificării și semnării, și ulterior, către Contabilitate.

Compartimentul Contabilitate verifică și calculează consumul de combustibil efectiv, determinat pe baza existentului, a alimentărilor și a restului rămas în rezervor, și consumul normat, calculat în conformitate cu legislația în vigoare, completând câmpurile corespunzătoare din foia de parcurs, sub semnătură.

### 8.2. Specificații cu privire la fișa de activități zilnice


În vederea monitorizării cheltuielilor ocazionate de deplasarea cu autovehiculele din patrimoniul unității de învățământ, precum și a informațiilor cu privire la starea acestora, șoferii completează fișa de activitate zilnică, conform modelului anexat prezentei proceduri.

Fișa de activitate zilnică realizează o legătură între numărul de Km parcurși, detaliați în foile de parcurs, și consumul de combustibil.

În urma completării, șoferii predau fișele de activități către conducătorul Compartimentului Administrativ.

Pentru însumarea datelor înregistrate în FAZ din foile de parcurs se totalizează rubricile privind parcursul, alimentările, restituirile și consumurile normate de combustibil aferent perioadei respective.

În vederea ținerii unei evidențe, la sfârșitul fiecărei luni, conducătorul Compartimentului Administrativ, în colaborare cu Contabilitatea, poate calcula datele din Fișele de activități zilnice în vederea întocmirii unui centralizator cu consumul de combustibil, conform modelului anexat prezentei proceduri.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea foilor de parcurs și a fișelor de activități zilnice</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 5/7</b>
	Cod: <b>PO-SA.12</b>	Exemplar nr. 1

În situația în care, la nivelul unității de învățământ se stabilește întocmirea centralizatorului, un exemplar din acesta se transmite la Compartimentul Contabilitate în vederea înregistrării și acordării vizei de control financiar preventiv, iar un exemplar rămâne în evidențele Compartimentului Administrativ.

Foile de parcurs și fișele de activități zilnice se îndosariază lunar în ordine cronologică și pe numărul de înmatriculare, la Compartimentul Administrativ în vederea arhivării.

### 8.3 Activitatea șoferilor unității de învățământ

Șoferii care utilizează autovehiculele din patrimoniul unității de învățământ trebuie să completeze **Foile de parcurs și Fișele de activități zilnice pentru autovehiculele din dotare.**

Foia de parcurs se completează și se eliberează de către șofer, după verificarea auto conform normativului.

În urma completării fișelor de activități, de către șoferi, aceștia le predau către conducătorul Compartimentului Administrativ.

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

Șoferul efectuează alimentarea cu combustibil, pe baza aprobării date și 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, conducătorul compartimentului Administrativ asupra eventualelor depășiri constatate cu prilejul efectuării alimentărilor.

Șoferii cu atribuții pe linia normării și urmării consumurilor de combustibil sesizează verificarea consumurilor medii de combustibil.

## 9. Responsabilități

### Comisia de monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor și copiile retrate.

### Conducătorul unității de învățământ

- asigură resursele necesare desfășurării prezentei proceduri.


### Șoferii

- completează foile de parcurs și fișele de activități zilnice, și le predau conducătorului de compartiment în vederea verificării;
- urmărește zilnic consumurile de combustibil;
- 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;
- sesizează, verbal și scris, pe foaia de parcurs, conducătorul compartimentului Administrativ asupra eventualelor depășiri constatate cu prilejul efectuării alimentărilor;
- sesizează verificarea consumurilor medii de combustibil.

### Conducătorul Compartimentului Administrativ

- verifică, semnează și ștampilează documentele primite de la șoferi;
- întocmește lunar, centralizatorul cu consumul de combustibil, în colaborare cu Compartimentul Contabilitate;
- asigură îndosărirea lunară, pe fiecare număr de înmatriculare, a documentelor necesare desfășurării prezentei proceduri.

### Compartimentul Contabilitate

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea foilor de parcurs și a fișelor de activități zilnice</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 6/7</b>
	Cod: <b>PO-SA.12</b>	Exemplar nr. 1

- calculează consumul efectiv și consumul normat, consemnând rezultatele obținute în câmpurile corespunzătoare din documentele justificative;
- înregistrează documentele necesare desfășurării prezentei proceduri, în vederea stabilirii cheltuielilor ocazionate de deplasarea cu autovehiculele din patrimoniul unității de învățământ.

## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

### 10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

### 10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

## 11. Anexe

- F-01-PO-SA.12 Foaie parcurs
- F-02-PO-SA.12 FAZ
- F-03-PO-SA.12 Centralizator
- F-04-PO-SA.12 Diagrama de proces

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea foilor de parcurs și a fișelor de activități zilnice</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 7/7</b>
	Cod: <b>PO-SA.12</b>	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ UTILIZAREA FOILOR DE PARCURS ȘI A FIȘELOR DE ACTIVITĂȚI ZILNICE</b>	<b>1</b>
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	3
8. Descrierea procedurii	4
8.1. Specificații cu privire la foile de parcurs	4
8.2. Specificații cu privire la fișa de activități zilnice	4
8.3 Activitatea șoferilor unității de învățământ	5
9. Responsabilități	5
Comisia de monitorizare	5
Conducătorul unității de învățământ	5
Șoferii	5
Conducătorul Compartimentului Administrativ	5
Compartimentul Contabilitate	5
10. Formulare	6
10.1 Formular evidență modificări	6
10.2 Formular analiză procedură	6
10.3 Formular distribuie procedură	6
11. Anexe	6