

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională		Ediția: I
	Utilizarea foilor de parcurs și a fișelor de activități zilnice		Revizia: 1
			Pag. 1/13
	Cod: PO-SA.12	Exemplar nr. 1	

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

Ediția I, Revizia 1, Data 2025-03-19

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Utilizarea foilor de parcurs și a fișelor de activități zilnice	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SA.12	Pag. 2/13 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	2025-03-18	
2.	Verificat	POPIȚANU VASILE-SORIN	Conducător compartiment	2025-03-19	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2025-03-19	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2025-03-19	

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, Revizia 0			2024-02-26
2.	Ediția I, Revizia 1			2025-03-19

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	2025-03-19	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2025-03-19	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2025-03-19	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Demeter Sorin-Marin	2025-03-19	

4. Scopul procedurii

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Utilizarea foilor de parcurs și a fișelor de activități zilnice	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SA.12	Pag. 3/13 Exemplar nr. 1

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, precum și modalitatea de înregistrare în contabilitate a consumului de combustibil.

5. Domeniul de aplicare

Compartimentul Administrativ, în colaborare cu Compartimentul Contabilitate 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 colegiului.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991 a contabilității - Republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 36 din 11 ianuarie 2023 pentru modificarea Legii contabilității nr. 82/1991, precum și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 28/1999 privind obligația operatorilor economici de a utiliza aparate de marcat electronice fiscale;
- 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. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 1917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- Ordinul nr. 2634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile;
- Ordinul nr. 14 din 27 septembrie 1982 pentru aprobarea normativului privind consumul de combustibil și ulei pentru automobile;
- Instrucțiuni nr. 1 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.

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.	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;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 		Procedură operațională Utilizarea foilor de parcurs și a fișelor de activități zilnice	Editia: I Revizia: 1 Pag. 4/13
		Cod: PO-SA.12	Exemplar nr. 1
Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul	
4.	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;	
5.	Procedură operațională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuiu sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;	
6.	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;	
7.	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;	
8.	Beneficiarii primari ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație preuniversitară.	

7.2 Abrevieri

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.

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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Utilizarea foilor de parcurs și a fișelor de activități zilnice	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SA.12	Pag. 5/13 Exemplar nr. 1

Urmărirea zilnică a consumurilor de combustibil se efectuează de către șoferul titular și șoferul autocoloanei sau al formației de transport și se exercită la nivelul autocoloanei sau al formației de transport, pentru fiecare automobil și șofer în parte, având ca scop depistarea operativă a eventualelor neîncadrări în consumurile normate de combustibil, stabilirea și înlăturarea cauzelor care le-au generat.

Pentru urmărirea consumului zilnic și stabilirea restului din rezervoare, la introducerea în exploatare a automobilelor noi sau la ieșirea din reparație, precum și la început de decade, alimentarea se efectuează până la umplerea rezervorului.

Aprobarea alimentării automobilelor cu combustibil și ulei se dă pe foaia de parcurs de către persoana desemnată de conducătorul unității de învățământ prin dispoziție scrisă. De regulă această persoană trebuie să fie șeful autocoloanei (formației de transport) sau impiegatul însărcinat cu urmărirea consumurilor de combustibil și ulei, la automobilele ce fac parte din autocoloana în cauză.

La decade (10, 20) și la finele lunii (30 sau 31), pentru stabilirea cu exactitate a resturilor în rezervor, alimentarea automobilelor cu combustibil se face prin umplerea rezervorului dându-se aprobarea "plin" pe foaia de parcurs aferentă datelor sus menționate.

Șoferul completează foaia de parcurs cu:

- data completării;
- numărul foi 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 foaia de parcurs, sub semnătură.

Specificații privind calculul consumului de combustibil

Consumul normat de combustibil reprezintă cantitatea maximă admisă a fi consumată de un automobil pentru parcursul efectuat, în funcție de condițiile specifice de exploatare.

Aceasta cantitate se stabilește prin aplicarea următoarelor relații:

Pe

$C_n = \frac{C_m \cdot A \cdot S_b + Q}{100}$ [litri]

100

în care:

C_m, reprezintă consumul mediu de combustibil stabilit pentru 1/2 din capacitatea nominală de transport a automobilului (litri/100 km echivalenți)

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Utilizarea foilor de parcurs și a fișelor de activități zilnice	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SA.12	Pag. 6/13 Exemplar nr. 1

Parcursul efectiv reprezintă rulajul efectuat de un automobil, stabilit pe baza înregistrărilor aparaturii de bord sau, în cazul defectării acesteia pe parcursul unei curse, pe baza confirmărilor date de beneficiarii transportului, confruntat cu indicatoarele de distanțe geografice ori cu deciziile emise de direcțiile județene de drumuri și poduri privind încadrarea drumurilor și distanțele dintre localități.

În decursul exploatării, automobilele sunt supuse unor condiții diferite de circulație și transport, fapt pentru care parcursul efectiv nu oglindește totdeauna gradul de solicitare a acestora.

Pentru calculul consumului normat de combustibil și ulei, precum și pentru efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații, în raport de condițiile reale de exploatare, apare necesitatea echivalării parcursului.

Parcursul echivalent reprezintă rulajul efectuat de un automobil, corectat cu coeficienții și sporurile corespunzătoare diferitelor situații de exploatare (starea drumurilor, tractarea remorcilor, circulația în localitățile urbane, acționarea instalațiilor speciale din dotarea automobilului și elementele care influențează aerodinamicitatea acestuia).

Specificații privind coeficientul de corecție

Condițiile de exploatare în care lucrează automobilele impun aplicarea unor coeficienți de corecție și sporuri pentru consumul de combustibil care să asigure o corelare cât mai bună a consumului normat cu condițiile reale de exploatare.

Coeficientul de corecție pentru sarcina transportată (KG) se aplică în cazul automobilelor destinate transporturilor de mărfuri cu capacitatea utilă nominală peste 1,5 tone, pentru care consumul mediu de combustibil a fost stabilit fără încărcătură.

Coeficientul de corecție "KG" reprezintă raportul dintre consumul mediu de combustibil pentru parcursul cu o anumită sarcină transportată "CG" și consumul mediu de combustibil pentru parcursul fără încărcătură "Cmg":

CG

(16) KG = ---

Cmg

Valorile coeficientului de corecție "KG" sunt stabilite în funcție de puterea motoarelor ce echipază automobilele și de sarcina transportată "G".

Pentru a se evita aplicarea repetată a relației de calcul (1) la o singură foaie de parcurs, în cazul când sarcina transportată "G" nu este egală pe tot parcursul realizat, se va calcula sarcina medie transportată "G" pe întreaga cursă, cu relația:

Suma de $i=1$ la n $P_i \cdot G_i$

(17) $G_m = \text{-----}$ [tone]

P

în care:

P_i , reprezintă parcursul efectiv pe care a fost transportată sarcina " G_i " (km);

G_i , sarcina transportată (tone) pe un anumit tronson " i ";

P, parcursul efectiv total (km).

În cazul când nu se cunoaște greutatea mărfurilor transportate pe fiecare tronson în parte, se poate determina sarcina medie " G_m " utilizând una din relațiile următoare:

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Utilizarea foilor de parcurs și a fișelor de activități zilnice	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SA.12	Pag. 7/13 Exemplar nr. 1

(18) $G_m = G_u$. CUPs [tone]

(19) $G_m = G_t$. CUPs [tone]

în care:

G_u , reprezintă capacitatea nominală a automobilului (tone);

CUPs, coeficientul de utilizare a parcurului (raportul dintre parcurul efectiv cu încărcătură și cel total);

G_t , sarcina totală transportată (tone).

Relația (18) se va aplica în situația când sarcina totală transportată este mai mare sau cel puțin egală cu capacitatea nominală a automobilului ($G_t > \text{sau} = G_u$), iar relația (19) în situația inversă ($G_t < G_u$).< P>

În funcție de sarcina medie transportată, determinată conform relațiilor (17), (18) sau (19), se alege valoarea corespunzătoare a coeficientului de corecție "KG".

Coeficientul de corecție pentru condiții climaterice nefavorabile (A) se aplică în cazul existenței unor temperaturi medii zilnice sub zero grade C sau prezenta pe drumurile publice a zapezii ori poleiului.

Coeficientul de corecție "A" are valoarea 1,1 și se aplică de regula în perioada 1 decembrie - 15 martie. Perioada de aplicare a acestui coeficient se poate devansa sau prelungi, în funcție de existența condițiilor climaterice menționate mai sus.

În cazul când între 1 decembrie și 15 martie există unele perioade cu temperaturi de peste zero grade C, se sistează temporar aplicarea coeficientului "A".

În situații deosebite, când temperatura mediului exterior coboară, pe o perioadă mai mare de 3 zile, sub -20 grade C, confirmată prin "buletinele meteo" publicate în presa locală, se poate acorda valoarea coeficientului de corecție "A" de 1,2.

Devansarea, prelungirea sau sistarea aplicării coeficientului de corecție $A=1,1$, precum și acordarea valorii de 1,2 în condițiile arătate mai sus, este de competența unității deținătoare de parc auto.

Specificații privind analiza lunară a consumurilor de combustibil și tratarea depășirilor individuale

Analiza lunară a consumurilor de combustibil se efectuează atât la nivelul autocoloanei sau formației de transport, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare, cât și la nivelul autobazei și entități publice, de către comisia energetică, care are - de regulă - următoarea componență:

- la autobază:
 - șeful autobazei;
 - contabilul sef;
 - șeful de secție (atelier) întreținere;
 - șefii de secție (atelier) exploatare;
 - organul tehnic de specialitate cu atribuțiuni de normare și urmărire a consumurilor;
- la unitatea de învățământ:
 - directorul tehnic (inginerul sef);
 - contabilul sef;
 - șeful compartimentului tehnic, întreținere, mecanic sef;
 - șefii compartimentelor de exploatare a parcului auto;
 - șeful compartimentului control, siguranța circulației, juridic, protecția muncii și coordonare;
 - responsabilul colectivului juridic;
 - organul tehnic de specialitate cu atribuțiuni de normare și urmărire a consumurilor.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Utilizarea foilor de parcurs și a fișelor de activități zilnice	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SA.12	Pag. 8/13 Exemplar nr. 1

Componenta comisiei energetice poate suferi modificări în funcție de structura de organizare a unității de învățământ.

La nivelul autobazei, analiza lunară se va efectua până cel mai târziu la data de 15 a lunii următoare pentru luna expirată, iar la nivelul întreprinderii coordonatoare, până la data de 22.

Pentru efectuarea analizei lunare se execută aceleași operațiuni ca la analizele decadales, eventualele supraconsumuri tratându-se prin imputare celor vinovați, în conformitate cu legislația muncii sau prin trecere pe costuri, dacă depășirile s-au datorat unor cauze de natură obiectivă (condiții atmosferice sau de exploatare deosebite etc.).

În cazul consumurilor medii de combustibil aplicate cu caracter experimental, se procedează după cum urmează:

- în cazul când se constată neîncadrarea în aceste consumuri (cu ocazia analizelor decadales sau la sesizarea conducătorilor auto), se efectuează probe de verificare în parcurs;
- dacă în urma verificării în parcurs a consumului mediu și după efectuarea remedierilor necesare rezultă totuși un consum mediu de combustibil mai mare decât cel aplicat experimental, vor fi sesizate organele ierarhic superioare, nefiind considerată depășire cantitatea consumată sub valoarea obținută în urma probei de verificare;
- cantitățile de combustibil consumate peste valoarea obținută în urma probei de verificare se consideră depășiri și se tratează ca atare;
- dacă în cadrul analizei lunare se constată neîncadrări în consumurile medii experimentale fără a exista note de verificare în parcurs la automobilele în cauză sau cel puțin pentru câte 1-2 automobile din fiecare tip, acestea se tratează ca depășiri de consum în comisia energetică a unității.

Unitatea de învățământ va lua toate măsurile tehnico-organizatorice ce se impun pentru încadrarea tuturor automobilelor în consumurile normate de combustibil, urmărind permanent:

- menținerea unei stări tehnice corespunzătoare a parcului de automobile, prin utilizarea celor mai moderne metode de diagnosticare tehnică și executarea la timp și în condiții de calitate a lucrărilor de întreținere și reparații;
- dotarea tuturor automobilelor cu aparate de contorizare a parcursului și normarea consumurilor de combustibil pe baza datelor furnizate de acestea;
- optimizarea transporturilor prin utilizarea rutelor cele mai scurte și evitarea încrucișărilor;
- eliminarea parcursurilor neproductive și a mersului în gol al motoarelor;
- respectarea vitezei economice și a presiunii nominale în pneuri;
- încadrarea corectă, pe categorii de drum, a parcursului realizat;
- stabilirea corespunzătoare a restului în rezervor la decade și la finele lunii în scopul determinării corecte a consumului efectiv de combustibil;
- efectuarea analizelor decadales și lunare cu maxima responsabilitate și tratarea cu exigență a abaterilor și a cazurilor de risipă a carburanților.

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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Utilizarea foilor de parcurs și a fișelor de activități zilnice	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SA.12	Pag. 9/13 Exemplar nr. 1

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.

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.

Specificații privind înregistrarea în contabilitate a consumului de combustibil

Contabilitatea analitică se ține pe feluri sau categorii, grupate pe magazine (gestiuni), în funcție de necesitățile proprii ale unității de învățământ.

Orice operațiune economico-financiară efectuată se consemnează în momentul efectuării ei într-un document care stă la baza înregistrărilor în contabilitate, dobândind astfel calitatea de document justificativ.

Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate.

Înscrierea datelor în documente se face cu cerneală, cu pix cu pastă sau prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor.

Unitatea de învățământ, în cazul în care utilizează sisteme informatice de prelucrare automată a datelor are obligația să asigure prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, controlul și păstrarea acestora pe suporturi tehnice timp de 5 ani calculați de la data de 1 iulie a anului următor celui încheierii exercițiului financiar în care au fost întocmite.

Specificații privind monografia contabilă

Cu ajutorul Contului 302 "Materiale consumabile" se ține evidenta existenței și mișcării stocurilor de materiale consumabile (materiale auxiliare, combustibili, materiale pentru ambalat, piese de schimb, semințe și materiale de plantat, alimente și furaje, alte materiale consumabile, medicamente și materiale sanitare).

Contul 302 "Materiale consumabile" este un cont de activ. În debitul contului se înregistrează materialele consumabile intrate în magazie, pe locuri de depozitare, provenite din aprovizionări, plusuri de inventar și din alte surse, iar în credit, materialele consumabile eliberate pentru consum sau alte destinații, precum și cele constatate lipsă sau declassate.

Soldul debitor al contului reprezintă valoarea materialelor consumabile existente în stoc.

Contul se detaliază pe următoarele conturi sintetice de gradul II:

- 3021 "Materiale auxiliare";
- 3022 "Combustibili";
- 3024 "Piese de schimb".

Contul 302 "Materiale consumabile" se creditează prin debitul contului 602 "Cheltuieli cu materialele consumabile":

- cu valoarea la preț de înregistrare a materialelor consumabile incluse în cheltuieli la momentul consumului, constatate lipsă la inventar, precum și cele degradate;
- la începutul perioadei, cu valoarea la preț de înregistrare a materialelor consumabile existente în stoc la sfârșitul perioadei anterioare, stabilita pe baza inventarului (în situația aplicării inventarului intermitent).

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Utilizarea foilor de parcurs și a fișelor de activități zilnice	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SA.12	Pag. 10/13 Exemplar nr. 1

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 urmăririi 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 retrase.

Conducătorul unității de învățământ

- asigură menținerea unei stări tehnice corespunzătoare a parcului de automobile, prin utilizarea celor mai moderne metode de diagnosticare tehnică și executarea la timp și în condiții de calitate a lucrărilor de întreținere și reparații;
- asigură dotarea tuturor automobilelor cu aparate de contorizare a parcursului și normarea consumurilor de combustibil pe baza datelor furnizate de acestea;
- asigură optimizarea transporturilor prin utilizarea rutelor cele mai scurte și evitarea încrucișărilor.

Șoferii

- completează foile de parcurs și fișele de activități zilnice;
- predau foile de parcurs și fișele de activități zilnice conducătorului de compartiment în vederea verificării;
- 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;
- respectă viteza economică și a presiunii nominale în pneuri;
- respectă încadrarea corectă, pe categorii de drum, a parcursului realizat;
- 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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Utilizarea foilor de parcurs și a fișelor de activități zilnice	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SA.12	Pag. 11/13 Exemplar nr. 1

Conducătorul Compartimentului Administrativ

- verifică, semnează și ștampilează documentele primite de la șoferi;
- stabilește corespunzător restul în rezervor la decade și la finele lunii în scopul determinării corecte a consumului efectiv de combustibil;
- întocmește lunar, centralizatorul cu consumul de combustibil, în colaborare cu Compartimentul Contabilitate;
- efectuează analizele decadale și lunare cu maxima responsabilitate și tratează cu exigență abaterile și cazurile de risipă a carburanților;
- asigură îndosărierea lunară, pe fiecare număr de înmatriculare, a documentelor necesare desfășurării prezentei proceduri.

Compartiment Contabilitate

- 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	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.								

10.3 Formular distribuie 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 Model Foaie de parcurs
- F-02-PO-SA.12 Model Fișă de activitate zilnică
- F-03-PO-SA.12 Model Centralizator consum combustibil

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Utilizarea foilor de parcurs și a fișelor de activități zilnice	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SA.12	Pag. 12/13 Exemplar nr. 1

- F-04-PO-SA.12 Diagrama de proces

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Utilizarea foilor de parcurs și a fișelor de activități zilnice	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SA.12	Pag. 13/13 Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ UTILIZAREA FOILOR DE PARCURS ȘI A FIȘELOR DE ACTIVITĂȚI ZILNICE	1
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	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Specificații cu privire la foile de parcurs	4
Specificații privind calculul consumului de combustibil	5
Specificații privind coeficientul de corecție	6
Specificații privind analiza lunară a consumurilor de combustibil și tratarea depășirilor individuale	7
Specificații cu privire la fișa de activități zilnice	8
Specificații privind înregistrarea în contabilitate a consumului de combustibil	9
Specificații privind monografia contabilă	9
Activitatea șoferilor unității de învățământ	10
9. Responsabilități	10
Comisia de monitorizare	10
Conducătorul unității de învățământ	10
Șoferii	10
Conducătorul Compartimentului Administrativ	11
Compartiment Contabilitate	11
10. Formulare	11
10.1 Formular evidență modificări	11
10.2 Formular analiză procedură	11
10.3 Formular distribuie procedură	11
11. Anexe	11