

Procedura operațională privind gestionarea parcului auto  
COD P.O. FC-10

Entitatea publică UAT INTORSURA BUZĂULUI Direcția Economică PRIMĂRIA Orasului INTORSURA BUZĂULUI	Aprob Primar Bancila Leca
Intrare-legere Nr. 22564 Ziua 07 luna 02 anul 2020	

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND  
GESTIONAREA PARCULUI AUTO




Cod: P.O. FC-10

Ediția 1

Revizia 1

Data aprobării procedurii 03.02.2020

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Avizat	Bancila Leca	Primar		
2.	Verificat	Tohaneanu Maria	Director economic		
3.	Elaborat	Cristea Maria	Consilier	06.02.2020	

Procedura operațională privind gestionarea parcului auto  
COD P.O. FC-10

2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii operaționale	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
5.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	
6.	Definiții și abrevieri	
7.	Descrierea procedurii operaționale	
8.	Responsabilități în derularea activității procedurale	
9.	Formular de evidență a modificărilor procedurii operaționale	
10.	Formular de analiză a procedurii operaționale	
11.	Formular de difuzare a procedurii operaționale	
12.	Diagramă de proces	



Procedura operațională privind gestionarea parcului auto  
COD P.O. FC-10

### 3. Scopul procedurii operaționale

- 3.1. Stabilește un set de reguli și operațiuni unitare pentru reglementarea etapelor ce trebuie urmate în derularea procesului privind gestionarea parcului auto în cadrul UAT Intorsura Buzăului.
- 3.2. Dă asigurări cu privire la acțiunile și etapele ce trebuie urmate pentru derularea procesului privind gestionarea parcului auto.
- 3.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 3.4. Sprijină Curtea de Conturi și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe ordonatorul principal de credit îl sprijină în luarea deciziei.
- 3.5. Alte scopuri specifice procedurii operaționale.



**Procedura operațională privind gestionarea parcului auto  
COD P.O. FC-10**

#### **4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale**

4.1. Procedura operațională privind gestionarea parcului auto se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa postului, în derularea acestei activități, din cadrul UAT Intorsura Buzaului.

4.2. În derularea activității privind gestionarea parcului auto sunt implicate următoarele persoane:

- din cadrul Compartimentului responsabil cu gestionarea parcului auto;
- conducătorii auto;
- din cadrul Compartimentului financiar-contabilitate, care efectuează înregistrările contabile privind consumul de carburant;
- persoana responsabilă cu verificarea și gestionarea parcului auto.

4.3. Principalele activități derulate pentru gestionarea parcului auto sunt:

- Întocmirea foilor colective de prezență pentru conducătorii auto;
- Întocmirea ordinelor de deplasare (delegație) pentru conducătorii auto;
- Întocmirea fișelor de activitate zilnică pentru conducătorii auto, pe baza foilor de parcurs;
- Întocmirea referatelor pentru diverse cheltuieli aferente parcului auto (de exemplu: spălare autoturism, achiziționare de piese de schimb, achiziționarea carburantului etc.);
- Întocmirea evidenței carburantului consumat pe fiecare autoturism.

4.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau care sunt implicate în activitatea privind gestionarea parcului auto sunt:

- Compartimentul responsabil cu gestionarea parcului auto;
- Compartimentul financiar-contabilitate;
- conducătorii auto.

**DIR. ECONOMIC**  
**TOHĂNEANU MARIA**

**Procedura operațională privind gestionarea parcului auto  
COD P.O. FC-10**

**5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale**

**5.1. Reglementări internaționale**

- Regulamentul (UE) 2.016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- .....

**5.2. Legislație primară**

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

**5.3. Legislație secundară**

- Ordonanța Guvernului nr. 119/999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

**5.4. Alte reglementări interne ale entității publice**

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea UAT Intorsura Buzaului;
- Organigrama UAT Intorsura Buzaului
- Fișele posturilor.

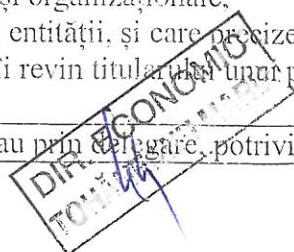


Procedura operațională privind gestionarea parcului auto  
COD P.O. FC-10

## 6. Definiții și abrevieri

### 6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal	Acordul neviciat al persoanei vizate de a-i fi prelucrate datele cu caracter personal, care trebuie să fie întotdeauna expres și neechivoc
2.	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
3.	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. Sintagma „control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
4.	Datele cu caracter personal	Orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă numită „persoana vizată”; o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi: un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.
5.	Documente financiar-contabile	Documente justificative și documente contabile
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.	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității, și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post
8.	Ordonator de credite	Persoana împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit



**Procedura operațională privind gestionarea parcului auto  
COD P.O. FC-10**

		legii, să dispună și să aprobe operațiuni
9.	Persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu	Persoana din cadrul compartimentului de specialitate, numită de conducătorul entității publice pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu sau persoana care îndeplinește această atribuție pe bază de contract, în condițiile legii
10.	Prelucrarea datelor cu caracter personal	Operațiuni sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea
11.	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.
12.	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
13.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
14.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale
15.	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
....	.....	

DIR. ECONOMIC  
TOHNEANU MARIA

**Procedura operațională privind gestionarea parcului auto**  
**COD P.O. FC-10**

**6.2. Abrevieri ale termenilor**

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

**7. Descrierea procedurii operaționale**

Procedura formalizată vizează stabilirea unui set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități în procesul de gestionare a parcului auto. Gestionarea parcului auto se află în răspunderea administrativă a UAT Intorsura Buzaului

Pentru gestionarea eficientă a parcului auto, UAT Intorsura Buzaului are obligația întocmirii următoarelor documente:

- Foaia colectivă de prezență pentru conducătorii auto;
- Ordinele de deplasare (delegație) pentru conducătorii auto;
- Fișele de activitate zilnică pentru conducătorii auto, care vor fi semnate de șeful direct și depuse la Compartimentul financiar-contabilitate până la data de ..... a lunii în curs pentru luna precedentă;
- Foile de parcurs, cu semnătură de confirmare pentru fiecare cursă efectuată, care vor fi depuse la Compartimentul financiar-contabilitate până la data de ..... a lunii în curs pentru luna precedentă;
- Referate pentru diverse cheltuieli aferente parcului auto (de exemplu: spălare autoturism, achiziționare de piese de schimb, achiziționarea carburantului etc.);
- Anexele 1-5 la prezenta procedură operațională: Fișa de activitate zilnică, Situația alimentării cu carburant, Balanța consumului de carburant pe fiecare autoturism, Situația valorificării consumului, Situația verificării stocului de carburant și a km parcursi și înregistrați de aparatul de bord.

Foile de parcurs trebuie completate conform rubicației și în mod special trebuie să existe confirmarea, prin semnătură, a persoanei care a beneficiat de cursă. Acestea vor fi depuse zilnic la Compartimentul administrativ pentru verificare și pentru întocmirea Anexelor 1-5 la prezenta procedură.

Săptămânal sau ori de câte ori se consideră necesar, persoana desemnată din cadrul Compartimentului financiar-contabilitate verifică starea și integritatea autoturismelor și a mijloacelor de transport din dotarea parcului auto al UAT Intorsura Buzaului.

În cazul în care se constată deficiențe, se vor lua măsurile necesare pentru remedierea acestora.

Având în vedere că documentele justificative și documentele financiar-contabile care stau la baza gestionării parcului auto pot conține date cu caracter personal referitoare la angajați și terți,





**Procedura operațională privind gestionarea parcului auto  
COD P.O. FC-10**

Compartimentul financiar-contabilitate din cadrul UAT Intorsura Buzaului și Compartimentul administrativ vor lua măsurile care se impun pentru protejarea acestor date.

Persoanele împuternicite vor fi instruite în vederea protecției dateilor cu caracter personal care se regăsesc în documentele financiar-contabile aferente parcului auto (foi de parcurs, procese-verbale de predare-primire a autovehiculelor etc.).

Monografie contabilă pentru înregistrarea operațiunilor privind gestionarea parcului auto

**Înregistrarea serviciilor de spălat auto**

- Înregistrarea facturii de spălat auto primită de la furnizor:

628.00.00 20.01.30 „Alte cheltuieli cu serviciile executate de terți” = 401.01.00 „Furnizori sub 1 an”

- Achitarea facturii furnizorului, prin virament:

401.01.00 „Furnizori sub 1 an” = 770.00.00 „Finanțarea de la buget”

- Acordare avans pentru servicii de spălat auto:

542.01.00 „Avansuri de trezorerie în lei” = 531.01.01 „Casa în lei”

- Înregistrarea justificării avansului pentru servicii de spălat auto:

628.00.00 20.01.30 „Alte cheltuieli cu serviciile executate de terți” = 542.01.00 „Avansuri de trezorerie în lei”

- Înregistrarea facturii de servicii de spălat auto, în situația în care plata se efectuează de către conducătorul auto, fără să se fi avansat numerar:

628.00.00 20.01.30 „Alte cheltuieli cu serviciile executate de terți” = 428.01.01 „Alte datorii în legătură cu personalul sub 1 an”

- Decontarea facturii privind servicii de spălat auto:

428.01.01 „Alte datorii în legătură cu personalul sub 1 an” = 531.01.01 „Casa în lei”

**Schimb piese, schimb ulei în service-uri autorizate, ITP, revizie tehnică auto, parcare**

- Înregistrarea facturii de service auto, ITP, revizie tehnică auto, parcare:

628.00.00 20.01.30 „Alte cheltuieli cu serviciile executate de terți” = 401.01.00 „Furnizori sub 1 an”



Procedura operațională privind gestionarea parcului auto  
COD P.O. FC-10

- Plata furnizorului, prin virament:

401.01.00 „Furnizori sub 1 an” = 770.00.00 „Finanțarea de la buget”

**Servicii de reparație auto**

- Înregistrarea facturii de reparație auto:

611.00.00<sub>20.02</sub> „Cheltuieli cu întreținerea și reparațiile” = 401.01.00 „Furnizori sub 1 an”

- Plata furnizorului, prin virament:

401.01.00 „Furnizori sub 1 an” = 770.00.00 „Finanțarea de la buget”

- Înregistrarea facturii de piese de schimb pentru autovehicule (autoturisme):

302.04.00 „Piese de schimb” = 401.01.00 „Furnizori sub 1 an”

- Consumul materialelor de natura pieselor de schimb pentru autovehicule:

602.04.00<sub>20.04.06</sub> „Cheltuieli privind piesele de schimb” = 302.04.00 „Piese de schimb”

- Plata furnizorului prin virament:

401.01.00 „Furnizori sub 1 an” = 770.00.00 „Finanțarea de la buget”

**Achiziție rovineță, pe bază de bon fiscal**

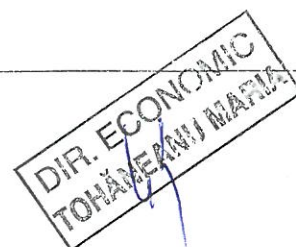
- Avans acordat pentru achiziționare rovineță:

542.01.00 „Avansuri de trezorerie în lei” = 531.01.01 „Casa în lei”

- Înregistrarea rovineță pentru autovehicule, trecându-se pe cheltuială suma aferentă exercițiului financiar curent și, pe cheltuieli anticipate, suma aferentă exercițiului financiar următor:

635.01.00<sub>20.30.30</sub> „Cheltuieli cu alte impozite, taxe și vărsăminte asimilate”  
471.00.00 „Cheltuieli înregistrate în avans”  
% = 542.01.00 „Avansuri de trezorerie în lei”

**Achiziție rovineță, pe bază de factură**



Procedura operațională privind gestionarea parcului auto  
COD P.O. FC-10

- Înregistrare rovinetă pentru autovehicule:

471.00.00 „Cheltuieli înregistrate în avans” = 401.01.00 „Furnizori sub 1 an”

- Plata furnizorului prin virament:

401.01.00 „Furnizori sub 1 an” = 770.00.00 „Finanțarea de la buget”

- Înregistrarea pe cheltuieli a rovinetei, conform termenelor stabilite prin scadențare:

635.01.00 <sub>20.30.30</sub> „Cheltuieli cu alte impozite, taxe și = 471.00.00 „Cheltuieli înregistrate în avans”  
văsăminte asimilate”

**Asigurări auto: C.A.S.C.O., R.C.A.**

- Înregistrarea cheltuielilor în avans pentru asigurări auto ( C.A.S.C.O. și R.C.A.):

471.00.00 „Cheltuieli înregistrate în avans” = 401.01.00 „Furnizori sub 1 an”

- Înregistrarea primelor de asigurare pe cheltuieli, conform termenelor stabilite prin scadențare:

613.00.00 <sub>20.30.03</sub> „Cheltuieli cu primele de asigurare” = 471.00.00 „Cheltuieli înregistrate în avans”

- Plata furnizorului prin virament:

401.01.00 „Furnizori sub 1 an” = 770.00.00 „Finanțarea de la buget”

**Achiziția carburantului pe baza cardurilor de credit**

- Înregistrarea facturii privind serviciile de inscripționare și expediere a cardurilor de credit privind achiziția de carburanți:

628.00.00 <sub>20.01.30</sub> „Alte cheltuieli cu serviciile executate de terți” = 401.01.00 „Furnizori sub 1 an”

- Plata furnizorului prin virament:

401.01.00 „Furnizori sub 1 an” = 770.00.00 „Finanțarea de la buget”

- Distribuirea cardurilor de credit către personalul care utilizează aceste carduri:

803.90.00 „Alte valori în afara bilanțului” – cont în afara bilanțului

- Înregistrarea alimentării cu carburant:



Procedura operațională privind gestionarea parcului auto  
COD P.O. FC-10

302.02.00 „Combustibili” = 408.00.00 „Furnizori – facturi nesosite”

- Înregistrarea pe cheltuieli a consumului de carburant, pe baza situației centralizatoare a foilor de parcurs:

602.02.00 20.01.05 „Cheltuieli privind combustibilul” = 302.02.00 „Combustibili”

- Înregistrarea facturii privind alimentările cu carburant:

408.00.00 „Furnizori -- facturi nesosite” = 401.01.00 „Furnizori sub 1 an”

- Plata furnizorului prin virament:

401.01.00 „Furnizori sub 1 an” = 770.00.00 „Finanțarea de la buget”

DIR. ECONOMIC  
TOMIȘEANU MARIN  
*[Signature]*

**Procedura operațională privind gestionarea parcului auto  
COD P.O. FC-10**

**8. Responsabilități în derularea activității procedurale**

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	Comp. Buget finante conta salarizare	E	V		Ap	Ah
2.	Compartiment responsabil cu gestionarea parcului auto	E	V		Ap	
3.	Conducatorii auto	E			Ap	
4.	Primarul -			A		

**9. Formular de evidență a modificărilor procedurii operaționale**

Nr. crt.	N numărul și data ediției	N numărul și data reviziei	N numărul paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5
1.	Ediția I				
2.		Revizia 1/03.02.2020.	Pag. ....	O.G. nr. 80/2001	
3.		Revizia 2/.....	Pag. ....	O.M.F.P. nr. 1.917/2005	
4.					
5.	Ediția II .....				
6.		Revizia 1/.....	Pag. ....	.....	

**DIR. ECONOMIC**  
**TONAȘIU MARIA**

**Procedura operațională privind gestionarea parcului auto  
COD P.O. FC-10**

**10. Formular de analiză a procedurii operaționale**

Nr. crt.	Compartimentul care exprimă punctul de vedere	Numele și prenumele conducătorului/ înlocuitorului de drept al acestuia	Aviz favorabil/ Aviz nefavorabil	Obs. aviz nefavorabil	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5	6
1.	Compartimentul financiar-contabil	Tohaneanu Maria				
2.	Compartimentul administrativ	Neculae Dumitru Oliviu				
...	.....					
n.	Comisia de monitorizare					

**11. Formular de difuzare a procedurii operaționale**

Nr. crt.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Semnătura	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Compartimentul financiar-contabil	Director economic	Tohaneanu Maria				
2.	Compartimentul administrativ	Director executiv	Neculae Dumitru Oliviu				
.....	.....						
n.	Comisia de monitorizare						

**DIR. ECONOMIC**  
**TOHANEANU MARIA**

Procedura operațională privind gestionarea parcului auto  
 COD P.O. FC-10

12. Diagrama de proces

12.1. Procedura

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
<b>I. GESTIONAREA PARCULUI AUTO</b>					
1.	Compartimentul responsabil cu gestionarea parcului auto	<p>Întocmește foaia colectivă de prezență pentru conducătorii auto.</p> <p>Întocmește ordinele de deplasare (delegație) pentru conducătorii auto.</p> <p>Întocmește fișele de activitate zilnică pentru conducătorii auto, pe baza foilor de parcurs, care vor fi semnate de șeful direct și depuse la Compartimentul financiar-contabilitate până la data de ..... a lunii în curs pentru luna precedentă.</p> <p>Întocmește referate pentru diverse cheltuieli aferente parcului auto (de exemplu: spălare autoturism, achiziționare de piese de schimb, achiziționarea carburantului etc.).</p>			Spălarea auto se realizează fără un referat de necesitate aprobat.
2.	Conducătorii auto	<p>Completează citeț pe foaia de parcurs datele de identificare ale autovehiculului, numele și prenumele conducătorului auto care deservește autovehiculul, data, kilometrajul la plecare și la sosire.</p> <p>Completează citeț fără ștersături sau modificări, rubricile aferente curselor parcurse.</p> <p>Solicită, persoanei care a solicitat deplasarea, confirmarea cursei</p>			Cursele nu sunt confirmate de către beneficiar.

Auto  
 DIR. ECONOMIC  
 TOHĂNEANU MARIA

**Procedura operațională privind gestionarea parcului auto**  
**COD P.O. FC-10**

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Temp alocat*	Termen**	Riscuri
		efectuate prin semnarea foii de parcurs. Certifică prin semnătură exactitatea și realitatea datelor înscrise în foia de parcurs. Depune foile de parcurs la Compartimentul Buget Fiante Contabilitate .			
3.	Responsabilul din Compartimentul Magazie	Primește foile de parcurs și verifică corectitudinea întocmirii acestora. Verifică existența documentelor justificative aferente alimentărilor. Calculează consumul de carburant în baza datelor din foile de parcurs și completează Anexele 1-5. Semnează situațiile întocmite și le înaintează pentru verificare și înregistrare în contabilitate.			Nu sunt depuse documentele justificative în baza cărora s-au efectuat alimentările.
4.	Compartimentul financiar-contabilitate	Primește și verifică documentația privind consumul de carburant. Efectuează înregistrările contabile privind consumul de carburant, pe fiecare autovehicul în parte. Verifică lunar concordanța datelor din contabilitate cu cele din situațiile primite. Arhivează documentele aferente consumului de carburant.			Se fac înregistrări contabile eronate. Foile de parcurs nu sunt arhivate corespunzător.
5.	Personala responsabilă	Verifică starea și integritatea autoturismelor și a mijloacelor de transport, urmărind:			Kilometrajul înscris în foile de parcurs

**DIR. ECONOMIC**  
**TOPĂNEANU**  
 [Semnătură]  
 [Ștampilă]



Procedura operațională privind gestionarea parcului auto  
 COD P.O. FC-10

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
	cu verificarea și gestionarea parcului auto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• corectitudinea completării foilor de parcurs, corespondența între kilometrajul consemnat și cel de la bord, precum și cea a cantității de carburant existent în rezervor cu cea rezultată din documentele contabile;</li> <li>• aspectul exterior și interior al autovehiculului, existența completului (trusă sanitară, stingător, triunghi reflectorizant, vestă reflectorizantă), existența și starea inventarului;</li> <li>• starea tehnică a vehiculului.</li> </ul> <p>Dacă identifică deficiențe care implică achiziționarea de bunuri și/sau servicii, întocmește un Referat de necesitate în acest sens.</p>			nu corespunde cu cel de la bordul autovehiculului.

\* Timpul alocat operațiunii este stabilit în funcție de complexitatea activității.

\*\* Termenul pentru realizarea operațiunii se stabilește în funcție de complexitatea activității.

DIR. ECONOMIC  
 TOHĂNEANU MARIA

## 12.2. Documente utilizate

### 12.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Foaia colectivă de prezență pentru conducătorii auto, întocmită de către Compartimentul responsabil cu gestionarea parcului auto;
- Ordinele de deplasare pentru conducătorii auto, întocmite de către Compartimentul responsabil cu gestionarea parcului auto;
- Foile de parcurs întocmite de către conducătorii auto și semnate de persoana în interesul căreia s-a efectuat cursa;
- Fișa de activitate zilnică. Situația alimentării cu carburant, Balanța consumului de carburant pe fiecare autoturism, Situația valorificării consumului, Situația verificării stocului de carburant și a km parcursi și înregistrați de aparatul de bord – documente întocmite de către Compartimentul responsabil cu gestionarea parcului auto;
- Referate de necesitate pentru diverse cheltuieli aferente parcului auto, întocmite de către conducătorii auto.

### 12.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Foaia colectivă de prezență pentru conducătorii auto atestă prezența conducătorilor auto la serviciu, precum și orele suplimentare efectuate.
- Ordinele de deplasare pentru conducătorii auto sunt documente pentru justificarea curselor în afara localității.
- Foile de parcurs sunt documente întocmite pentru atestarea curselor efectuate și pentru justificarea consumului de carburant.
- Fișa de activitate zilnică. Situația alimentării cu carburant, Balanța consumului de carburant pe fiecare autoturism, Situația valorificării consumului, Situația verificării stocului de carburant și a km parcursi și înregistrați de aparatul de bord se întocmesc pentru justificarea consumului de carburant.
- Referatele de necesitate sunt necesare pentru diverse cheltuieli aferente parcului auto.

### 12.2.3. Circuitul documentelor

- Foaia colectivă de prezență pentru conducătorii auto este întocmită de către Compartimentul responsabil cu gestionarea parcului auto și se transmite la Compartimentul salarizare.
- Ordinele de deplasare pentru conducătorii auto sunt întocmite de către Compartimentul responsabil cu gestionarea parcului auto și se transmit la Compartimentul financiar-contabilitate pentru asigurarea fondurilor necesare deplasării.
- Foile de parcurs întocmite de către conducătorii auto și semnate de persoana în interesul căreia s-a efectuat cursa se transmit la Compartimentul responsabil cu gestionarea parcului auto, pentru întocmirea fișelor de activitate zilnică.
- Fișa de activitate zilnică, Situația alimentării cu carburant, Balanța consumului de carburant pe fiecare autoturism, Situația valorificării consumului, Situația verificării stocului de carburant și a km parcursi și înregistrați de aparatul de bord sunt documente întocmite de către Compartimentul responsabil cu gestionarea parcului auto și se transmit la Compartimentul financiar-contabilitate pentru înregistrarea contabilității a consumului.

**Procedura operațională privind gestionarea parcului auto**  
**COD P.O. FC-10**

- Referatele de necesitate pentru diverse cheltuieli aferente parcului auto sunt întocmite de către conducătorii auto și se transmit la Compartimentul financiar-contabilitate în vederea asigurării fondurilor necesare efectuării cheltuielilor.

### **12.3. Resurse necesare**

#### **12.3.1. Resurse materiale**

Resursele materiale necesare derulării activității privind gestionarea parcului auto sunt: autoturisme, calculatoare personale, birourile, rechizite, .....

#### **12.3.2. Resurse umane**

Resursele umane necesare derulării activității privind gestionarea parcului auto sunt: persoanele responsabilizate prin fișa postului cu această activitate, precum și persoanele care se deplasează în interesul serviciului cu autoturismele din dotarea UAT Intorsura Buzaului.

#### **12.3.3. Resurse financiare**

Resursele financiare necesare derulării activității privind gestionarea parcului auto sunt stabilite prin bugetul UAT Intorsura Buzaului.

### **12.4. Modul de lucru**

#### **12.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**

Pentru derularea activității privind gestionarea parcului auto se va proceda la:

- Predarea autoturismelor conducătorilor auto;
- Asigurarea carburantului necesar pentru autovehiculele parcului auto;
- Eliberarea și întocmirea foilor de parcurs;
- Evidențierea în contabilitate a consumului de carburant.

#### **12.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

- Predarea autoturismelor conducătorilor auto și a dotărilor aferente, pe bază de proces-verbal;
- Achiziționarea și asigurarea carburantului pentru efectuarea curselor necesare desfășurării în bune condiții a activității entității publice;
- Întocmirea foilor de parcurs;
- Justificarea carburantului consumat pe baza confirmării, prin semnătură a persoanei care a dispus deplasarea, pe foaia de parcurs;
- Evidențierea în contabilitate a consumului de carburant;
- Arhivarea documentelor aferente consumului de carburant.

#### **12.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind gestionarea parcului auto**

- Asigurarea că nu este depășită limita maximă de litri carburant /lună/autovehicul.



Procedura operațională privind gestionarea parcului auto  
 COD P.O. FC-10

12.5. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte Elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Fișa de activitate zilnică							
2.	Situația alimentării cu carburant							
3.	Balanța consumului de carburant pe fiecare autoturism							
4.	Situația valorificării consumului							
5.	Situația verificării stocului de carburant și a km parcurși și înregistrați de aparatul de bord							

DIR. ECONOMIC  
 TONAIERU MARIA

Anexa 1: Fișa de activitate zilnică (FAZ)

UAT INTORSURA BUZAULUI

Fișa de activitate zilnică  
 Pentru autovehiculul ..... (se va scrie numărul de înmatriculare al autovehiculului)

Data	Numele, prenumele șoferului		Categorii de drum				Km efectiv	Consum normat		Consum relanti			Alimentări							
	Zia plecării	Zia sosirii	M	K	H	T		%	Litri	0,84/h	ore	Litri	Consum normat total	Litri	Preț combustibil	Valoare alimentare	Serie BFC	Buc. BCF	Valoare consum normat	Ore suplimentare
1																				
2		4					5													
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				

Verificat,

**DIR. ECONOMIC**  
**TOHĂNEANU MARIA**

Întocmit,

Funcția .....  
 Numele și prenumele  
 Semnătura

Funcția .....  
 Numele și prenumele  
 Semnătura

Anexa 2: Situația alimentării cu carburant

UAT INTORSURA BUZAULUI

Situația alimentării cu carburant pe fiecare autovehicul  
 pe luna ..... anul.....

Nr. crt.	Tipul autoturismului	Nr. de înmatriculare	Numele și prenumele conducătorului auto	Nr. de bonuri utilizate	Valoare bon	Cantitatea totală combustibil alimentat	Valoarea totală combustibil alimentat	Observații
0	1	2	3	4	5	6	7	8

Întocmit,

Funcția .....

Numele și prenumele

Semnătura



Verificat,

Funcția .....

Numele și prenumele

Semnătura

Procedura operațională privind gestionarea parcului auto  
 COD P.O. FC-10

Anexa 2: Situația alimentării cu carburant

UAT INTORSURA BUZAULUI

Situația alimentării cu carburant pe fiecare autovehicul  
 pe luna ..... anul.....

Nr. crt.	Tipul autoturismului	Nr. de înmatriculare	Numele și prenumele conducătorului auto	Nr. de bonuri utilizate	Valoare bon	Cantitatea totală combustibil alimentat	Valoarea totală combustibil alimentat	Observații
0	1	2	3	4	5	6	7	8

Întocmit,

Funcția .....

Numele și prenumele

Semnătura



Verificat,

Funcția .....

Numele și prenumele

Semnătura

Anexa 3: Balanța consumului de carburant pe fiecare autoturism

UAT INTORSURA BUZAULUI

Balanța consumului de carburant pe fiecare autoturism

pe luna ..... anul .....

Nr. crt.	Nr. de înmatriculare	Stocul de carburant la începutul lunii	Cantitatea alimentată în cursul lunii	Cantitatea consumată în cursul lunii	Stocul de combustibil existent la finele lunii	Diferența existentă faptic în rezervorul autoturismului
0	1	2	3	4	5	6

Întocmit,

Funcția .....  
Numele și prenumele

Semnătura

Verificat,

Funcția .....  
Numele și prenumele

Semnătura

DIR. ECONOMIC  
TOHANEANU MARIA



Anexa 5: Situația verificării stocului de carburant și a km parcurși și înregistrați de aparatul de bord

UAT ÎNTORSURA BUZĂULUI

Situația verificării stocului de carburant și a km parcurși și înregistrați de aparatul de bord

pe luna ..... anul .....

Nr. crt.	Nr. de înmatriculare	Numele și prenumele conducătorului auto	Cantitatea de carburant existentă în rezervor la finele lunii	Km parcurși și înregistrați de aparatul de bord la finele lunii	Semnătura de confirmare a conducătorului auto
0	1	2	3	4	5

Întocmit,

Funcția .....

Numele și prenumele

Semnătura

Verificat,

Funcția .....

Numele și prenumele

Semnătura

