 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ</b>	<b>Ediția: <u>  I  </u></b> <b>Nr. de exemplare: <u>  1  </u></b>
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>Cod PO: 04</b>	<b>Revizia: <u>      </u></b> <b>Nr. de exemplare: <u>      </u></b>
	<b>PAGINA DE GARDĂ</b>	<b>Pagina 1 din 9</b> <b>Exemplar nr. <u>  1  </u></b>

**UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI**  
 Nr. înregistrare   3722    
 20 17 LUNA 02 ZIUA 16


**APROBAT,**  
**RECTOR,**  
 Prof. Univ. Dr. Mircea Dumitru








**DIRECTIA PATRIMONIU IMOBILIAR**


**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**COD: PO – 04**

**DESĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE**  
**EVIDENTA SI DECONTARE A CHELTUIELILOR**  
**CU COMBUSTIBILII**

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <b>DIRECTIA PATRIMONIU IMOBILIA</b>	<b>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ</b>	Ediția: <u>  I  </u> Nr. de exemplare: <u>  1  </u>
	<b>Cod: PO - 04</b>	Revizia: <u>  I  </u> Nr. de exemplare: <u>  1  </u>
	<b>DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE EVIDENȚĂ ȘI DECONTARE A CHELTUIELILOR CU COMBUSTIBILII</b>	Pagina <u>  2  </u> din <u>  9  </u> Exemplar nr. <u>  1  </u>

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

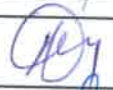


	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Initiat	Andrei Dumitru	Sef birou DPI	15.02.2017	
1.1	Elaborat	Matache Radu Sorin	Director DPI	15.02.2017	
1.2.	Avizat DMC	Silvia Padure	Secretar comisie de monitorizare/membru DMC	15.02.2017	
1.3.	Verificat DGA	Albu Adrian	Director DGA	15.02.2017	
1.4.	Aprobat Conducere UB	Mircea Dumitru	Rector UB	16.02.2017	


 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <b>DIRECTIA PATRIMONIU IMOBILIA</b>	<b>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ</b>	Ediția: <u>  I  </u> Nr. de exemplare: <u>  1  </u>
	<b>Cod: PO - 04</b>	Revizia: <u>  I  </u> Nr. de exemplare: <u>  I  </u>
	<b>DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE EVIDENȚĂ ȘI DECONTARE A CHELTUIELILOR CU COMBUSTIBILII</b>	Pagina <u>  3  </u> din <u>  9  </u> Exemplar nr. <u>  1  </u>

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

	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
2.1.	Ediția I	x	x	01.07.2016
2.2.	Revizia 1	8.1 Foile de parcurs vor fi confirmate prin semnătură de persoana deservită. În cazul în care cursele sunt solicitate de Departamentele UB, acestea vor fi confirmate de coordonatorii Departamentelor respective. 8.5 Șeful de garaj verifică și semnează foile de parcurs din punct de vedere al km. și al consumului de carburant	Conform referat nr. 3462/14.02.2017	16.02.2017

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

Nr. Crt.	Scopul difuzării Aplicare/ Informare/ Evidență/ Arhivare/ Alte scopuri	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare		DPI	Sef garaj	Andrei Dumitru	16.02.2017	
3.2.	Informare		DPI	Director	Radu Matache	16.02.2017	
3.3.	Evidență		DPI	Sef Serviciu	Adrian Costea	16.02.2017	

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <b>DIRECTIA PATRIMONIU IMOBILIA</b>	<b>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ</b>	Ediția: <u>  I  </u> Nr. de exemplare: <u>  1  </u>
	<b>Cod: PO - 04</b>	Revizia: <u>  I  </u> Nr. de exemplare: <u>  I  </u>
	<b>DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE EVIDENȚĂ ȘI DECONTARE A CHELTUIELILOR CU COMBUSTIBILII</b>	Pagina <u>  4  </u> din <u>  9  </u> Exemplar nr. <u>  1  </u>

#### 4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedura cod PO - 04 stabilește regulile și responsabilitățile pentru desfășurarea activităților privind evidența și decontarea cheltuielilor cu combustibili, evidențierea și gestionarea bonurilor BCF, stabilirea atribuțiilor privind desemnarea persoanei / persoanelor responsabile pentru certificarea (semnarea) documentelor justificative privind consumul de carburanți și a transmiterii documentelor la Direcția Financiar Contabilă, precum și a modului de primire și eliberare a foilor de parcurs de către conducătorii auto, aprovizionării cu carburanți și lubrefianți, piese de schimb, materiale consumabile, ale evidenței consumului zilnic de carburanți și lubrefianți

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Se aplica în cadrul Direcției Patrimoniu Imobiliar

#### 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurabile

Ordinul 400/2015 privind implementarea SCIM.

Ordinul 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015.

Ordinul 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice.

Legea 1/2011 a Educației Naționale actualizată.

HG 301/16.06.2012


Legea Contabilității 81/1991, actualizată în 2011

#### 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

Nu este cazul

##### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <b>DIRECTIA PATRIMONIU IMOBILIA</b>	<b>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ</b>	Ediția: <u>  I  </u> Nr. de exemplare: <u>  1  </u>
	<b>Cod: PO - 04</b>	Revizia: <u>  I  </u> Nr. de exemplare: <u>  1  </u>
	<b>DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE EVIDENȚA ȘI DECONTARE A CHELTUIELILOR CU COMBUSTIBILII</b>	Pagina <u>  5  </u> din <u>  9  </u> Exemplar nr. <u>  1  </u>

## 7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.		


## 8. Descrierea procedurii operaționale

Reglementările și responsabilitățile privind desfășurarea activităților privind evidența și decontarea cheltuielilor cu combustibilii, evidențierea și gestionarea bonurilor BCF, stabilirea atribuțiilor privind desemnarea persoanei / persoanelor responsabile pentru certificarea (semnarea) documentelor justificative privind consumul de carburanți și a transmiterii documentelor la Direcția Financiar Contabilă, precum și a modului de primire și eliberare a foilor de parcurs de către conducătorii auto, aprovizionării cu carburanți și lubrefianți, piese de schimb, materiale consumabile, ale evidenței consumului zilnic de carburanți și lubrefianți, se derulează după cum se prezintă în continuare:


Autovehiculele ce compun garajul UB deservește personalul UB din cadrul Facultăților, Departamentelor, Direcțiilor precum și conducerea Universității din București.

Pentru evidențierea și decontarea cheltuielilor cu combustibilii se va respecta următoarea procedură:

1. Foile de parcurs întocmite pentru o anumită cursă vor fi confirmate prin semnătură de către persoana deservită. **În cazul în care cursele sunt solicitate de Departamentele UB, foile de parcurs pentru aceste curse vor fi aprobate de coordonatorii Departamentelor respective.**
2. Plecarea în cursă a autovehiculelor se efectuează numai cu confirmarea stării tehnice (Data; Ziua; Ora; Kilometrajul la plecarea în cursă și la sosirea din cursă;) și a completării tuturor rubricilor prevăzute pe fața formularului „Foaia de parcurs”.
3. Eliberarea formularului „Foaia de parcurs” se va face numai după ce foaia de parcurs anterioară a fost completată și semnată la toate rubricile unde au fost efectuate înregistrări.
4. După efectuarea curselor se va transmite documentația necesară justificării consumului de carburant.
5. Coordonatorul colectivului (șeful de garaj) verifică și **semnează** foile de parcurs din punct de vedere al kilometrajului al consumului de carburant și **al confirmării curselor de către persoana deservită și aprobării Directorilor de Departamente.**
6. Deconturile vor fi făcute pe baza unei fișe de consum individual conform anexei 1, întocmită de către șofer. Fișa de consum individual va fi verificată și certificată în privința realității, regularității și legalității de către șeful de garaj.
7. Fiecare conducător auto, în momentul alimentării cu benzină/motorină, va solicita eliberarea de către stația de distribuție carburanți la care a alimentat autovehiculul un bon fiscal/nefiscal cu ștampila stației de alimentare pe care să fie înscrise – număr înmatriculare auto, data alimentării, cantitatea alimentată și numărul/ valoarea bonurilor pentru carburanți auto onorate de furnizori.

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <b>DIRECTIA PATRIMONIU IMOBILIA</b>	<b>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ</b>	Ediția: <u>  I  </u> Nr. de exemplare: <u>  1  </u>
	<b>Cod: PO - 04</b>	Revizia: <u>  I  </u> Nr. de exemplare: <u>  I  </u>
	<b>DESĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE EVIDENȚĂ ȘI DECONTARE A CHELTUIELILOR CU COMBUSTIBILI</b>	Pagina <u>  6  </u> din <u>  9  </u> Exemplar nr. <u>  1  </u>


8. Cantitățile din anexa 1 vor fi consemnate în fișa centralizator conform anexei 2, împreună cu celelalte cantități de materiale consumate în luna precedentă.
9. Fișa centralizator va fi întocmită de către șeful de garaj și aprobată de către directorul Direcției Patrimoniu Imobiliar, Directorul General Administrativ și de către Rectorul Universității din București.
10. Fișa centralizator împreună cu toate documentele însoțitoare vor fi transmise de către șeful de garaj, după aprobare, Direcției Financiar Contabile a Universității din București.

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECTIA PATRIMONIU IMOBILIA	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u>  I  </u> Nr. de exemplare: <u>  1  </u>
	Cod: PO - 04	Revizia: <u>  I  </u> Nr. de exemplare: <u>  I  </u>
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE EVIDENȚĂ ȘI DECONTARE A CHELTUIELILOR CU COMBUSTIBILII	Pagina <u>  7  </u> din <u>  9  </u> Exemplar nr. <u>  1  </u>

### Matricea responsabilităților

Notații: A - aprobă; C - contribuie; D - decide asupra efectuării acțiunii (conducere); E - execută; V - verifică

ETAPE	PARTI IMPLICATE					
	Conducere UB	Conducere DPI	Conducere Dep. U.B.	Sef Garaj	Sofer	Persoana Deservită
1. Foile de parcurs întocmite pentru o anumită cursă vor fi confirmate prin semnătură de către persoana deservită. <u>În cazul în care cursele sunt solicitate de Departamentele UB, foile de parcurs pentru aceste curse vor fi aprobate de coordonatorii Departamentelor respective</u>		V	D	V	E	C
2. Plecarea în cursă a autovehiculelor se efectuează numai cu confirmarea stării tehnice (Data; Ziua; Ora; Kilometrajul la plecarea în cursă și la sosirea din cursă;) și a completării tuturor rubricilor prevăzute pe fața formularului „Foaia de parcurs”.				V	E	
3. Eliberarea formularului „Foaia de parcurs” se va face numai după ce foaia de parcurs anterioară a fost completată și semnată la toate rubricile unde au fost efectuate înscriri.				E	E	
4. După efectuarea curselor se va transmite documentația necesară justificării consumului de carburant.		C		E	E	
5. Coordonatorul colectivului (șeful de garaj) verifică și <u>semnează</u> foile de parcurs din punct de vedere al kilometrajului al consumului de carburant și <u>al confirmării curselor de persoana deservită și aprobării Directorilor de Departamente UB.</u>			D	E	C	
6. Deconturile vor fi făcute pe baza unei fișe de consum individual conform anexei 1, întocmită de către șofer. Fișa de consum individual va fi verificată și certificată în privința realității, regularității și				E	E	

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <b>DIRECTIA PATRIMONIU IMOBILIA</b>	<b>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ</b>	Ediția: <u>  I  </u> Nr. de exemplare: <u>  1  </u>
	<b>Cod: PO - 04</b>	Revizia: <u>  I  </u> Nr. de exemplare: <u>  1  </u>
	<b>DESFAȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE EVIDENȚĂ ȘI DECONTARE A CHELTUIELILOR CU COMBUSTIBILI</b>	Pagina <u>7Bis</u> din <u>9</u> Exemplar nr. <u>  1  </u>

legalității de către șeful de garaj.						
7. Fiecare conducător auto, în momentul alimentării cu benzină/motorină, va solicita eliberarea de către stația de distribuție carburanți la care a alimentat autovehiculul un bon fiscal/nefiscal cu ștampila stației de alimentare pe care să fie înscrise – număr înmatriculare auto, data alimentării, cantitatea alimentată și numărul/ valoarea bonurilor pentru carburanți auto onorate de furnizori				V	E	
8. Cantitățile din anexa 1 vor fi consemnate în fișa centralizator conform anexei 2, împreună cu celelalte cantități de materiale consumate în luna precedentă.		C		E	C	
9. Fișa centralizator va fi întocmită de către șeful de garaj și aprobată de către directorul Direcției Patrimoniu Imobiliar, Directorul General Administrativ și de către Rectorul Universității din București.	A	A		E	C	
10. Fișa centralizator împreună cu toate documentele însoțitoare vor fi transmise de către șeful de garaj, după aprobare, Direcției Financiar Contabile a Universității din București				E		

## INREGISTRARI

### Formulare utilizate


- ◆ Foaia de parcurs
- ◆ Fișa Centralizator

### Dosare și registre utilizate

- ◆ BCF

## ANEXE



 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <b>DIRECTIA PATRIMONIU IMOBILIA</b>	<b>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ</b>	Ediția: <u>  I  </u> Nr. de exemplare: <u>  1  </u>
	<b>Cod: PO - 04</b>	Revizia: <u>  I  </u> Nr. de exemplare: <u>  I  </u>
	<b>DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE EVIDENȚĂ ȘI DECONTARE A CHELTUIELILOR CU COMBUSTIBILII</b>	Pagina <u>  8  </u> din <u>  9  </u> Exemplar nr. <u>  1  </u>


- ◆ Anexa 1
- ◆ Anexa 2

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII
	0	1	2	3	4	5	6	7
1.	(a) Directia Patrimoniu Imobiliar	I						
2.	(b) Director Patrimoniu Imobiliar		E					
3.	(c) Departamentul de management al calității			Av				
4.	(d) Director General Administrativ				V			
5.	(e) Rector					A		
6.	(f) Directia Patrimoniu Imobiliar						Ap	
7.	(h) Directia Patrimoniu Imobiliar							Ah

### 10. 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.								
2.								
...								
n								

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <b>DIRECTIA PATRIMONIU IMOBILIA</b>	<b>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ</b>	Ediția: <u>  I  </u> Nr. de exemplare: <u>  1  </u>
	<b>Cod: PO - 04</b>	Revizia: <u>  I  </u> Nr. de exemplare: <u>  I  </u>
	<b>DESĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE EVIDENȚĂ SI DECONTARE A CHELTUIELILOR CU COMBUSTIBILII</b>	Pagina <u>  9  </u> din <u>  9  </u>
		Exemplar nr. <u>  1  </u>

### 11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurabile	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	8
11.	Cuprins	9