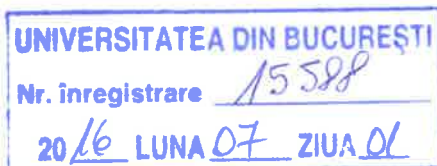
 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u>I</u> Nr. de exemplare: <u>1</u>
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod PO: 04	Revizia: _____ Nr. de exemplare: _____
	PAGINA DE GARDĂ	Pagina 1 din 10 Exemplar nr. <u>1</u>




APROBAT,

RECTOR,


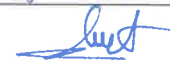



Prof. Univ. Dr. Mircea Dumitru




DIRECTIA PATRIMONIU IMOBILIAR
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COD: PO - 04
DESĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE EVIDENȚA SI DECONTARE A CHELTUIELILOR CU COMBUSTIBILII

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECȚIA PATRIMONIULUI IMOBILIAR	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	Cod: PO - 04	Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u>
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE EVIDENȚĂ ȘI DECONTARE A CHELTUIELILOR CU COMBUSTIBILII	Pagina 2 din 10 Exemplar nr. <u> 1 </u>

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

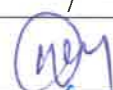


	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Initiat	Costea Stefan Adrian	Sef serviciu DPI	01.07.2016	
1.1	Elaborat	Matache Radu Sorin	Director DPI	01.07.2016	
1.2.	Avizat DMC	Silvia Padure	Secretar comisie de monitorizare/membru DMC	01.07.2016	
1.3.	Verificat DGA	Albu Adrian	Director DGA	04.07.2016	
1.4.	Aprobat Conducere UB	Mircea Dumitru	Rector UB	05.07.2016	


 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECTIA PATRIMONIULUI IMOBILIAR	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	Cod: PO - 04	Revizia: _____ Nr. de exemplare: _____
	DESĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE EVIDENȚĂ ȘI DECONTARE A CHELTUIELILOR CU COMBUSTIBILII	Pagina 3 din 10 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	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
....	Revizia.....			
....	Ediția II			
....	Revizia 1			
....	Revizia 2			
....	Revizia.....			

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	07.07.2016	
3.2.	Informare		DPI	Director	Radu Matache	07.07.2016	
3.3.	Evidență/ Arhivare		DPI	Sef Serviciu	Adrian Costea	07.07.2016	

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECTIA PATRIMONIUL IMOBILIAR	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: ___ I ___ Nr. de exemplare: ___ 1 ___
	Cod: PO - 04	Revizia: ___ Nr. de exemplare: ___
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE EVIDENȚĂ ȘI DECONTARE A CHELTUIELILOR CU COMBUSTIBILII	Pagina 4 din 10 Exemplar nr. ___ 1 ___

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedura cod PO - 04 stabilește regulile și responsabilitățile pentru 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

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.

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECȚIA PATRIMONIULUI IMOBILIAR	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	Cod: PO - 04	Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u>
	DESĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE EVIDENȚA ȘI DECONTARE A CHELTUIELILOR CU COMBUSTIBILII	Pagina 5 din 10 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 și vor fi aprobate de conducerea UB.

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.

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECȚIA PATRIMONIUL IMOBILIAR	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	Cod: PO - 04	Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u>
	DESĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE EVIDENȚĂ ȘI DECONTARE A CHELTUIELILOR CU COMBUSTIBILII	Pagina 6 din 10 Exemplar nr. <u> 1 </u>

4. După efectuarea curselor se va transmite documentația necesară justificării consumului de carburant.

5. Coordonatorul colectivului (șeful de garaj) verifică foile de parcurs din punct de vedere al kilometrajului și al consumului de carburant;

6. 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.

7. Cantitățile din anexa 1 vor fi consemnate în fișa centralizator conform anexei 2, împreună cu celelalte cantități de materiale consumate în luna precedentă.


8. Fișa centralizator va fi întocmită de către șeful de garaj și aprobată de către directorul Direcției Patrimoniu Imobiliar, directorul Direcției Financiar Contabile și de către Rectorul Universității din București.

9. Fișa centralizator împreună cu toate documentele însoțitoare vor fi transmise de către șeful de garaj, după aprobare, Direcției Financiar Contabile a Universității din București.

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

Matricea responsabilităților și răspunderilor în derularea activității

ETAPE	PARTI IMPLICATE				
	Conducere UB	Conducere DPI	Sef Garaj	Sofer	Persoana Deservita
1. Foile de parcurs întocmite pentru o anumită cursă vor fi confirmate prin semnătură de către persoana deservită și vor fi aprobate de conducerea UB	A	V	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			V	E	

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECTIA PATRIMONIU IMOBILIAR	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	Cod: PO - 04	Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u>
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE EVIDENȚA ȘI DECONTARE A CHELTUIELILOR CU COMBUSTIBILII	Pagina 7 din 10 Exemplar nr. <u> 1 </u>

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 înscrisuri.			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 foile de parcurs din punct de vedere al kilometrajului și al consumului de carburant;			E		C
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 Direcției Financiar Contabile 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

Dosare și registre utilizate

- ◆ BCF

ANEXE

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECTIA PATRIMONIULUI IMOBILIAR	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	Cod: PO - 04	Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u>
	DESĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE EVIDENȚĂ ȘI DECONTARE A CHELTUIELILOR CU COMBUSTIBILII	Pagina 8 din 10 Exemplar nr. <u> 1 </u>

◆ Anexa 1 - Fisa Centralizator


9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității de elaborare – aplicare a procedurii operaționale

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

10.1 - Fisa Centralizator – F-01-PO-04

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.	F-01-PO-04	DPI	Conducere UB	1	Suport hartie	Contabilitate		
2.								
...								
n								

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECTIA PATRIMONIULUI IMOBILIAR	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	Cod: PO - 04	Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u>
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE EVIDENȚĂ ȘI DECONTARE A CHELTUIELILOR CU COMBUSTIBILII	Pagina 9 din 10 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