

PROCEDURĂ DE LUCRU
privind decontarea consumurilor de carburant pentru autovehicule

Ediția 1 – Revizia 0

În conformitate cu prevederile din:

- **OMFP nr. 1.792/24.12.2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- **OMFP nr. 720/22.05.2014** pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice;
- **OMFP nr. 923/11.07.2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale privind exercitarea controlului financiar preventiv pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- **Legea contabilității nr. 82/24.12.1991**, cu modificările și completările ulterioare;
- **OMFP nr. 1.917/12.12.2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și Planul de conturi al acestora;
- **OMFP nr. 2.021/17.12.2013** pentru modificarea și completarea OMFP nr. 1917/12.12.2005;
- **OG nr. 27/31.08.2011** privind transporturile rutiere;
- **OMTI nr. 980/30.11.2011** pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea prevederilor referitoare la organizarea și efectuarea transporturilor rutiere și a activităților conexe acestora stabilite prin OG nr. 27/2011 privind transporturile rutiere

se dispun următoarele:

1. Prezenta procedură stabilește modul de efectuare a decontării consumurilor de carburant pentru autovehiculele ce constituie parcul auto al Universității Politehnica Timișoara.
2. Activitatea de transport rutier de persoane și marfă din cadrul Universității Politehnica Timișoara se desfășoară în conformitate cu **prevederile legale** care reglementează activitatea de transport rutier, precum și cu prevederile cuprinse în **Regulamentul privind activitatea de transport rutier din cadrul Universității Politehnica Timișoara**, aprobat de către conducerea universității.
3. Orice transport rutier de persoane sau de marfă se efectuează pe bază de **Foaie de parcurs** (imprimat tipizat), care se întocmește de către șeful compartimentului transport – pentru autovehiculele care au locul de staționare în garajul instituției sau de către conducătorul entității respective – pentru autovehiculele care au locul de staționare în alte entități din cadrul universității.
4. Foile de parcurs sunt numerotate și ștampilate cu ștampila instituției personalizată pentru fiecare entitate din universitate care are în folosință mijloace de transport rutier.
5. Fiecare foaie de parcurs va fi completată la toate rubricile solicitate de imprimat și va conține semnăturile șefului de garaj sau a conducătorului entității care utilizează autovehiculul, după caz, și de către conducătorul auto care prin semnătura sa confirmă buna stare de funcționare a vehiculului înainte de plecarea în cursă.
6. Pe timpul transportului conducătorul auto al autovehiculului va completa, pe verso-ul foi de parcurs, locul plecării sau sosirii, iar persoana beneficiară a transportului (în cadrul instituției) va confirma, prin semnătură, cursa efectuată.

7. În cazul în care transportul se efectuează la terțe persoane juridice din afara instituției conducătorul auto se va îngriji să obțină, pe foaia de parcurs, ștampilă și semnătură de confirmare din partea entității juridice la care s-a efectuat cursa.
8. La încheierea foii de parcurs conducătorul auto va înscrie totalul kilometrilor parcurși, după kilometrajul de la bordul autovehiculului și va face mențiunea: "**Certific realitatea curselor cuprinse în foaia de parcurs**", după care datele se vor confirma de către șeful compartimentului de transport sau de conducătorul entității care deține în folosință autovehiculul.
9. Alimentarea cu carburant a autovehiculelor se va efectua cu ajutorul unui **Card special** (emis de către furnizor) distribuit pe bază de **proces verbal** fiecărui conducător auto implicat în activitatea de transport.
10. La fiecare alimentare cu carburant a autovehiculelor furnizorul va emite un **Bon de alimentare** (imprimat tipizat), care se va atașa corespunzător foii de parcurs.
11. Pe baza Foilor de parcurs și a Bonurilor de alimentare conducătorul auto va întocmi **Borderoul privind alimentările cu carburant a autovehiculelor** ([conform modelului anexat](#)) în care va centraliza, lunar, alimentările cu carburant.
12. Șeful compartimentului de transport va verifica concordanța datelor înscrise în foile de parcurs cu datele înscrise în Borderou, confirmând aceasta prin semnătură.
13. În urma efectuării eventualelor corecții și confirmării datelor, Borderoul privind alimentările cu carburant a autovehiculelor se supune validării șefului de Birou Evidență și Exploatare Patrimoniu și aprobării directorului tehnic al instituției.
14. Borderoul original, astfel aprobat, se va transmite la **Depozitul Central** al instituției, împreună cu celelalte documente justificative (foi de parcurs, bonuri de alimentare, etc) și împreună cu **Factura** și situația detaliată privind alimentările de carburant (anexă la factură), unde comisia de recepție va întocmi **Nota de intrare recepție – NIR** (imprimat tipizat) verificând concordanța datelor înscrise în documentele prezentate.
15. În urma operațiunilor de recepție gestionarul predător, din cadrul depozitului Central, va întocmi **Bonul de consum** (imprimat tipizat), pentru carburantul efectiv consumat, care va fi semnat de către gestionarul predător, șeful compartimentului transport (în calitate de gestionar primitor) și de către șeful Biroului Evidență și Exploatare Patrimoniu.
16. Câte un exemplar (original) din Nota de intrare recepție și Bonul de consum, însoțite de celelalte documente justificative care au stat la baza întocmirii lor, se vor depune la Biroul Contabilitate în scopul înregistrării operațiunilor în evidența contabilă.
17. Lunar, șeful compartimentului transport va întocmi **Situația privind repartizarea pe subunități a cheltuielilor de exploatare și întreținere a autovehiculelor** ([conform modelului anexat](#)) și o va transmite Direcției Financiar Contabilitate în scopul înregistrării operațiunilor în evidența contabilă.
18. Regimul de exploatare și întreținere a autovehiculelor aflate în folosința unor departamente (entități) din cadrul universității și care nu au stabilit locul de staționare în garajul instituției, se supune aceluiași reguli și proceduri valabile pentru autovehiculele care au stabilit locul de staționare în garajul instituției.
19. Angajarea cheltuielilor, de orice fel (carburanți, lubrifianți, piese de schimb și materiale consumabile, reparații și alte servicii), aferente mijloacelor de transport din patrimoniul instituției se efectuează cu respectarea procedurilor ALOP, indiferent de locul de folosință sau de garare a autovehiculelor și cu aprobarea și avizul persoanelor autorizate din cadrul universității.
20. Efectuarea transporturilor de persoane cu autovehiculele din patrimoniul instituției la solicitarea unor entități din cadrul Universității Politehnica Timișoara, se execută în baza documentului **Cerere de transport** ([conform modelului anexat](#)), aprobat de către rector sau împuterniciții acestuia.
21. Efectuarea transporturilor de persoane cu autovehiculele din patrimoniul instituției la solicitarea unor terțe persoane juridice, se execută în baza unui **Contract de transport** încheiat în conformitate cu prevederile legale.

22. Prezenta procedură se va comunica, în scopul aplicării, tuturor facultăților și departamentelor din cadrul Universității Politehnica Timișoara, precum și următoarelor compartimente funcționale:

- Direcția Tehnică
- Biroul Exploatare și Întreținere Patrimoniu (EEP)
- Compartimentului de Transport Auto
- Direcția Financiar Contabilitate

RECTOR,
Prof.univ.dr.ing. Viorel-Aurel Șerban

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,
Ec. Florian Miclea

DIRECTOR TEHNIC
Ing. Telescu Cristian