
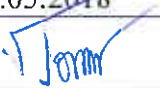



UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD: PL - 93
	COORDONAREA PARCULUI AUTO, URMĂRIREA ȘI ÎNREGISTRAREA CONSUMULUI DE CARBURANȚI AUTO	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 1 din 8

**COORDONAREA PARCULUI AUTO,
URMĂRIREA ȘI ÎNREGISTRAREA CONSUMULUI DE
CARBURANȚI AUTO**

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Departament / Compartiment	Compartiment Administrativ, Gestiune, Dezvoltare Patrimoniu	Prorector	Senat
Nume	Jr. George Danciu	Conf. univ. dr. Cornelia Tomescu-Dumitrescu	Prof. univ. dr. Adrian Gorun
Data		21.05.2018	24.05.2018
Semnătura			



UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD: PL - 93
	COORDONAREA PARCULUI AUTO, URMĂRIREA ȘI ÎNREGISTRAREA CONSUMULUI DE CARBURANȚI AUTO	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 2 din 8

1. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Procedura se aplică domeniului de activitate specificat, de către: directorul general administrativ, conducătorii auto, responsabilul cu consumurile de carburant auto, personalul care folosește autoturismul în interes de serviciu, gestionarul (casier) bonurilor valorice de combustibil auto și persoanele responsabile cu înregistrarea în contabilitate a intrărilor și consumului de carburant auto.

1.2. Parcul auto asigură mijloacele de transport necesare îndeplinirii activității specifice Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu;

1.3. Utilizarea mijloacelor de transport, ce compun parcul auto al Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, se realizează astfel:

a) autoturismele aflate la dispoziția Senatului, Rectoratului și Direcției Generale Administrative se utilizează în interes de serviciu, conform programului de lucru stabilit de către conducătorii acestora.

b) autovehiculele destinate transportului de persoane/materiale se utilizează în interes de serviciu, conform solicitărilor scrise sau verbale, adresate de către conducătorii structurilor componente din cadrul Universității, înaintate cu cel puțin 48 de ore spre aprobare conducerii academice/executive a Universității.

1.4. Limitele maxime de cheltuieli privind dotarea cu autoturisme și consumul lunar de carburanți se aprobă de către Senatul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, cu avizul Consiliului de Administrație, în conformitate cu legislația în vigoare.

2. BAZA LEGALĂ APLICABILĂ

2.1. Legea nr. 1/2011 - Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;

2.2. Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

2.3. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 55/2010 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

2.4. Legea nr. 247/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice;

2.5. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiuni de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

2.6. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;

2.7. Ordinul ministrului transporturilor și telecomunicațiilor nr. 14/1982 pentru aprobarea normativului privind consumul de combustibil și ulei pentru automobile;

2.8. Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

2.9. Regulamentul de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

2.10. Directiva 80/1268/CEE privind emisiile de dioxid de carbon și consumul de carburant al autovehiculelor.

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD: PL - 93
	COORDONAREA PARCULUI AUTO, URMĂRIREA ȘI ÎNREGISTRAREA CONSUMULUI DE CARBURANȚI AUTO	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 3 din 8

3. OBIECTIVE

3.1 Obiectivul prezentei Proceduri este îmbunătățirea activității parcului auto din cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu și a modului de urmărire și înregistrare a consumului de carburanți auto.

4. DIRECȚIILE ȘI COMPARTIMENTELE VIZATE

4.1. Direcțiile vizate de prezenta procedură sunt:

- Direcția Generală Administrativă;
- Direcția Economică.

4.2. Compartimentele vizate de prezenta procedură sunt:

- Compartimentul financiar-contabil;
- Compartimentului Administrativ, Gestiune și Dezvoltare Patrimoniu;
- Casieria Universității.

4.3. Persoanele vizate de prezenta procedură sunt:

- Contabilul șef;
- Angajații din cadrul Compartimentului financiar-contabil;
- Angajații din cadrul Compartimentului Administrativ, Gestiune și Dezvoltare Patrimoniu;
- Responsabilul parc auto (managerul transport);
- Casierul;
- Conducătorii auto (șoferii).

5. RESPONSABILITĂȚI

5.1. Responsabilul parcului auto desemnat (manager transport) are următoarele atribuții:

a) eliberează foi de parcurs numai după primirea foii de parcurs din ziua anterioară;

b) verifică completarea foilor de parcurs sub următoarele aspecte: kilometrajul la plecarea în cursă, kilometrajul la sosirea din cursă, însumarea corectă a kilometrilor din foaia de parcurs, ora de plecare, respectiv ora de sosire pentru fiecare cursă, confirmarea curselor de către fiecare beneficiar/persoanele delegate, prin semnătură;

c) aprobă alimentarea cu carburant auto, în funcție de activitatea desfășurată anterior sau în funcție de cursele ce urmează a fi efectuate;

d) solicită conducătorilor auto cotoarele bonurilor valorice de carburant auto în vederea arhivării lor (lunar); în cazul pierderii, furtului, deteriorării sau imposibilității depunerii cotoarelor acestora, conducătorul auto este obligat să întocmească și să înainteze, din oficiu sau la solicitarea responsabilului desemnat (manager transport), o notă explicativă în care va detalia împrejurările, care au condus la aceasta;

e) solicită conducătorilor auto predarea cotoarelor bonurilor valorice de carburant auto și prețul carburantului auto practicat de furnizor de la care a alimentat, menționat sub semnătură, atât pe cotor, cât și pe foaia de parcurs, în vederea întocmirii fișelor individuale de alimentare;

f) confruntă aprobările de eliberare a bonurilor valorice de carburant auto și alimentările de carburant înscrise în foaia de parcurs cu cotoarele bonurilor predate de către conducătorii auto;

g) calculează foile de parcurs;

h) întocmește Fișa activității zilnice a autovehiculelor;

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD: PL - 93
	COORDONAREA PARCULUI AUTO, URMĂRIREA ȘI ÎNREGISTRAREA CONSUMULUI DE CARBURANȚI AUTO	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 4 din 8

i) întocmește lunar situația consumului de carburant auto, pe baza fișei activității zilnice, pe care o înaintează responsabilului din cadrul compartimentului financiar-contabil, având anexate, în copie, Fișa activității zilnice a autovehiculelor și fișa privind eliberarea și justificarea bonurilor valorice de carburant auto, în original, cotoarele bonurilor valorice de carburant auto, în vederea înregistrărilor contabile a cheltuielilor cu consumul de carburant.

j) urmărește încadrarea autoturismelor în norma de consum lunar stabilită, astfel încât consumul total de carburant auto pentru fiecare lună să nu depășească cantitatea aprobată, în caz contrar, întocmind o notă privind situația constatată pe care o va înainta directorului general administrativ, în vederea propunerii măsurilor corespunzătoare;

k) verifică, în prima zi a fiecărei săptămâni, kilometrajul fiecărui autovehicul, iar, în caz de necorelare cu cel înregistrat în foile de parcurs, va întocmi o notă de constatare în care va propune măsurile corespunzătoare;

l) întocmește tabelul centralizator privind consumul fiecărui autovehicul;

m) întocmește lunar situația centralizatoare privind consumul de carburanți în litri/autoturism/persoană sau utilizator;

n) întocmește anual centralizatorul privind consumul de carburanți în litri, în baza situațiilor centralizatoare lunare, privind consumul de carburanți în litri.

5.2. Conducătorii auto au următoarele atribuții:

a) ridică foaia de parcurs, zilnic sau când este necesar;

b) completează foile de parcurs, zilnic și ținând cont de kilometrajul înregistrat la bordul autovehiculului (la plecarea în cursă și la sosirea din cursă), distanțele parcurse și calculează zilnic kilometrii parcurși;

c) obțin confirmările necesare și obligatorii pe foaia de parcurs, pentru fiecare cursă, de la beneficiarul cursei;

d) ridică, personal, de la casieria universității, bonurile valorice de carburant auto aprobate în foaia de parcurs și semnează pentru primirea acestora în fișa privind eliberarea și justificarea bonurilor valorice de carburant auto;

e) verifică existența ștampilei rotunde cu sigla Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, pe verso-ul fiecărui bon valoric de carburant auto;

f) după alimentarea cu carburant auto/sosirea din cursă, conducătorul auto predă persoanei responsabile (manager transport) cotoarele bonurilor valorice de carburant auto ștampilate de către furnizorul de carburant și menționează prețul carburantului auto, sub semnătură, atât pe cotor, cât și pe foaia de parcurs;

g) predă după completarea tuturor rubricilor, pentru fiecare zi, persoanei responsabile (manager transport), foile de parcurs în vederea verificării și calculării consumului de carburant auto;

h) raportează, în prima zi a fiecărei săptămâni, kilometrajul înregistrat la bordul autovehiculelor, în vederea înscrierii acestuia în situația kilometrilor înregistrați la bordul autovehiculelor;

i) efectuează, în prima zi a fiecărei săptămâni, inspecția fiecărui autovehicul pe care îl conduce, consemnând numărul de kilometri înregistrați la bord și confirmând pe foaia de parcurs funcționarea autovehiculului în parametri normali tehnici și de siguranță;

j) în cazul în care conducătorul auto titular predă autovehiculul, se întocmește un proces-verbal de predare-primire în care se consemnează, în mod obligatoriu, starea tehnică, data schimbării, numărul de kilometri la bord.

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD: PL - 93
	COORDONAREA PARCULUI AUTO, URMĂRIREA ȘI ÎNREGISTRAREA CONSUMULUI DE CARBURANȚI AUTO	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 5 din 8

5.3. Casierul, care gestionează bonurile valorice de carburant auto, are următoarele atribuții:

- a) în vederea eliberării bonurilor valorice de carburant auto, primește foaia de parcurs, document justificativ eliberat de responsabilul din cadrul instituției (manager transport);
- b) eliberează bonurile valorice de carburant auto pe baza aprobării dată pe foaia de parcurs și a semnăturii conducătorului auto căruia i s-au eliberat acestea. Consemnează, în mod obligatoriu, în fișa privind eliberarea și justificarea bonurilor valorice de carburant auto, numărul și seria bonurilor, iar conducătorul auto semnează în fișa de primirea acestora;
- c) se asigură că bonurile valorice de carburant auto eliberate sunt înseriate corect;
- d) anunță directorul general administrativ, prin notă scrisă, când stocul de bonuri valorice de carburant auto se apropie de epuizare (sub 100 de bonuri);
- e) întocmește lunar, până în data de 6 a lunii următoare, situația bonurilor valorice de carburant eliberate în luna anterioară (Fișă de magazie a formularelor cu regim special), în conformitate cu ieșirile de bonuri valorice de carburant auto operate în fișa privind eliberarea și justificarea bonurilor valorice de carburant auto, apoi o predă persoanei responsabile din cadrul instituției (manager transport).

6. PROCEDURA

6.1. Urmărirea consumurilor.

6.1.1. Foaia de parcurs.

6.1.1.1. Numerotarea foilor de parcurs, începe de la 001, la începutul fiecărui an. Foaia de parcurs este principalul document tehnic-operativ în baza căruia conducătorul auto justifică efectuarea curselor și numărul de kilometri parcurși.

6.1.1.2. Modelul Foilor de parcurs este prevăzut în Anexa nr. 1 (pentru transport persoane) și nr. 1A (pentru transport marfă). Completarea tuturor rubricilor/câmpurilor este obligatorie.

6.1.1.3. Foaia de parcurs se eliberează de către responsabilul desemnat din cadrul Direcției Generale Administrative – Compartimentul Administrativ, Gestiune și Dezvoltare Patrimoniu și se completează de către fiecare conducător auto, conform curselor efectuate și a distanțelor parcurse.

Fiecare cursă efectuată se confirmă prin semnătură de către persoana beneficiară, sub aspectul exactității acesteia și numărului de kilometri parcurși.

Foile de parcurs se predau după completarea tuturor rubricilor, pentru fiecare zi, responsabilului din cadrul Direcției Generale Administrative – Compartimentul Administrativ, Gestiune și Dezvoltare Patrimoniu în vederea verificării și calculării consumului de carburant.

Dacă în urma verificării se constată că foaia de parcurs este completată greșit sau este incompletă se returnează și nu se va elibera o nouă foaie de parcurs.

Foile de parcurs se arhivează la nivelul Direcției Generale Administrative-Compartimentul Administrativ, Gestiune și Dezvoltare Patrimoniu și se anexează la „Situația lunară a consumului de carburant” – extras din fișele activităților zilnice.

6.2. Bonurile valorice de carburant auto.

6.2.1. Bonurile valorice de carburant auto se gestionează de către salariatul din cadrul Direcției Economice – Compartimentul financiar-contabil, de regulă, persoana cu atribuții de casier și responsabilă cu gestionarea acestora.

6.2.2. Intrarea bonurilor valorice de carburant în gestiunea universității se face pe bază de Notă de intrare recepție, care va conține: seriile și numărul bonurilor valorice de carburant auto, valoarea individuală (nominală), precum și valoarea totală a acestora. Nota de recepție și

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD: PL - 93
	COORDONAREA PARCULUI AUTO, URMĂRIREA ȘI ÎNREGISTRAREA CONSUMULUI DE CARBURANȚI AUTO	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 6 din 8

constatare de diferențe va fi semnată de către Comisia de recepție și de către casier.

6.2.3. Circuitul bonurilor valorice de carburant auto:

a) Fiecare bon valoric de carburant auto se eliberează din casieria universității, doar în baza aprobării date pe foaia de parcurs de către persoana desemnată (manager transport), din cadrul universității.

b) Conducătorul auto are dreptul să ridice din casieria universității doar numărul de bonuri valorice de carburant auto aprobat în foaia de parcurs, personal și pe bază de semnătură în fișa privind eliberarea și justificarea bonurilor valorice de carburant auto.

c) Ulterior alimentării cu carburant auto și revenirii în Universitate, conducătorul auto are obligația să predea, de îndată, persoanei desemnate (manager transport) cotoarele bonurilor valorice de carburant auto ștampilate de către unitatea furnizoare de carburant auto, cu menționarea, sub semnătură, atât pe cotor, cât și pe foaia de parcurs a prețului carburantului auto.

d) Cotoarele bonurilor valorice de carburant auto, împreună cu foile de parcurs, se predau spre arhivare persoanei desemnate (manager transport) și vor constitui anexe la situația lunară a consumului de carburant (fișa activității zilnice).

6.2.4. Conducătorul auto, în momentul ridicării bonurilor valorice de carburant auto, are obligația de a verifica existența ștampilei rotunde cu sigla (Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu), pe verso-ul imprimatului. Casierul are obligația de a anunța directorul general administrativ, în scris și în timp util, cu privire la evidența stocului bonurilor valorice de carburant auto (minim 100 de bonuri), avându-se în vedere durata procedurii legale aplicabile în vederea achiziționării acestora.

6.3. Fișa activității zilnice.

6.3.1. Fișa activității zilnice se completează de către responsabilul din cadrul universității (manager transport), pe baza foii de parcurs completate și aprobate și a bonurilor de carburant aprobate și ridicate. Fișa activității zilnice și foile de parcurs se arhivează la nivelul Direcției Generale Administrative, prin grija managerului de transport.

6.4. Aplicarea coeficientului de corecție pentru condiții climaterice nefavorabile.

6.4.1. Stabilirea normelor de consum pentru fiecare dintre autovehiculele existente în parcul auto se realizează, de regulă, de către o comisie tehnică constituită prin decizie scrisă emisă de către rector, în baza aprobării Consiliului de Administrație, la propunerea directorului general administrativ.

6.4.2. Normele de consum se stabilesc în funcție de consumul mediu indicat de constructor în cartea tehnică a autovehiculului. Aceasta poate fi ajustată cu toți factorii care influențează consumul, prin aplicarea coeficienților de corecție și a sporurilor pentru consumul de combustibil.

6.4.3. Elementele formulei de calcul pentru norma proprie de consum carburant pe kilometru parcurs sunt următoarele:

- parcursul efectiv exprimat în unitatea de măsură [kilometri];
- parcursul echivalent de kilometri, pentru categorii de drum, prevăzut în Ordinul ministrului transporturilor și telecomunicațiilor nr.14/1982 pentru aprobarea normativului privind consumul de combustibil și ulei pentru automobile;
- consumul mediu de combustibil exprimat în unitatea de măsură [litri/100 km];
- coeficienții de corecție:
 - ✓ pentru condiții climaterice nefavorabile și pentru condiții speciale de exploatare (la autovehiculele prevăzute cu instalație de climatizare/AC);

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD: PL - 93
	COORDONAREA PARCULUI AUTO, URMĂRIREA ȘI ÎNREGISTRAREA CONSUMULUI DE CARBURANȚI AUTO	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 7 din 8

✓ sporul de consum de combustibil pentru anumite condiții de exploatare exprimat în unitatea de măsură [litri].

6.4.4. Prin condiții climatice nefavorabile se înțelege existența unor temperaturi medii zilnice sub 0° C sau prezența pe drumurile publice a zăpezii ori poleiului.

6.4.5. Coeficientul de corecție este prevăzut de dispozițiile Ordinului ministrului transporturilor și telecomunicațiilor nr. 14/1982 pentru aprobarea normativului privind consumul de combustibil și ulei pentru automobile.

6.4.6. Coeficientul de corecție are valoarea de 1,1 și se va aplica, de regulă, în perioada 1 decembrie – 15 martie. Perioada de aplicare a acestui coeficient se poate devansa sau prelungi, în funcție de existența condițiilor climatice menționate mai sus, în baza unui referat întocmit de către conducătorul auto, avizat de directorul general administrativ și aprobat de rectorul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu. Dacă între 1 decembrie -15 martie există unele perioade cu temperaturi de peste 0°C, se sistează temporar aplicarea coeficientului de corecție.

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

6.4.8. Coeficientul de corecție cu valoarea de 1,1 se va aplica, de regulă, și în perioada 15 martie – 30 noiembrie, la autovehiculele prevăzute cu instalație de climatizare/aer condiționat, cu condiția ca conducătorul auto să specifice și să semneze pe foile de parcurs folosirea instalației de climatizare/aer condiționat.

6.4.9. Devansarea, prelungirea sau sistarea aplicării coeficientului de corecție cu valoarea de 1,1, precum și acordarea valorii de 1,2 în condițiile arătate mai sus, se va face pe bază de referat întocmit de către conducătorul auto, avizat de către directorul general administrativ și aprobat de către rector.

6.5. Situația consumului de carburant auto.

6.5.1. Direcția Generală Administrativă, prin responsabilul din cadrul Universității (managerul transport), va întocmi situația lunară a consumului de carburant auto, pe baza fișelor de activitate zilnică, până la data de 10 a fiecărei luni, în vederea verificării încadrării în normele legale.

6.5.2. Orice depășire a consumului de carburant auto este adusă la cunoștință, de îndată și în scris, directorului general administrativ și rectorului Universității, pentru luarea măsurilor legale.

7. ANEXE

7.1. Următoarele documente constituie anexe la prezenta procedură:

- Anexa nr. 1: Foaie de parcurs pentru autovehicule transport persoane (față-verso);
- Anexa nr. 1A: Foaie de parcurs pentru autovehicule transport marfă (față-verso);
- Anexa nr. 2: Fișa de magazie a formularelor;
- Anexa nr. 3: Fișa activității zilnice pentru autovehicule;
- Anexa nr. 4: Situație consum carburanți autoturisme.

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD: PL - 93
	COORDONAREA PARCULUI AUTO, URMĂRIREA ȘI ÎNREGISTRAREA CONSUMULUI DE CARBURANȚI AUTO	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 8 din 8

8. DISPOZIȚII FINALE

8.1. Prezenta procedură a fost avizată în ședința Consiliului de Administrație din data de 21.05.2018 și aprobată de Senatul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu în ședința din data de 24.05.2018.

8.2. Responsabilă pentru corectitudinea datelor înscrise în prezenta Procedură este doamna conf. univ. dr. Cornelia Tomescu-Dumitrescu – prorector.



PREȘEDINTE SENAT,
Prof. univ. dr. Adrian GORUN

[Handwritten signature of Adrian Gorun]

CANCELAR GENERAL SENAT,
Lect. univ. dr. Elena - Roxana DOBRIȚOIU

[Handwritten signature of Elena-Roxana Dobrițoiu]



RECTOR,
Prof. univ. dr. Toader NICOARĂ

[Handwritten signature of Toader Nicoară]

Compartiment Juridic,
Jr. Maria COCOLEA

[Handwritten signature of Maria Cocolea]

ANEXA 1 - FAȚĂ

MATCA
FOI DE PARCURS
PENTRU
AUTOVEHICULE
TRANSPORT
PERSOANE

Seria

11

Numărul de înmatriculare al
autovehiculului:

Numele și prenumele
șoferului:

Numele și prenumele
taxatorului:

Anul primirii foaiei de
parcurs și

diagrama tahograf

Luna	Ziua	Ora

Semnătura șoferului

Regim special

FOAIE DE PARCURS PENTRU AUTOVEHICULE TRANSPORT PERSOANE

SERIA

NR.

Ștampila unității
emittente

5. Date privind gestiunea personalului de bord
Billete generale
(Bul. de traseu)
Billete 50% red. cere

Billete bag. mes.

Șoferi: 2: Semnătura
implegatăului
Taxatori: 2:

6. Alimentarea autovehiculului
Va alimenta
Alimentat efectiv
Lichid B.C.F.
Ulei
Lichid

3. Sarcini de transport
Traseu-curs (beneficiarul transportului)
Plan venituri (lei)

Loc de parcare
Total plan venituri

4. Confirmarea stării tehnice
7. Confirmarea curselor în convențiile
(speciale) și notări ale organelor de
control:
8. Notări ale șoferilor:
Autovehiculul este în stare bună de circulație la plecarea,
Semnătura șoferului,

1. DATA EMITERII
Luna Ziua Ora

2 Numărul de înmatriculare
Numele și prenumele 1 Șoferilor
2 Taxatorilor

3. Sarcini de transport
Traseu-curs (beneficiarul transportului)
Plan venituri (lei)

Loc de parcare
Total plan venituri

4. Confirmarea stării tehnice
Data
Luna Ziua Ora
Semnătura revizorului
tehnic (șefului de garaj)
La plecare:
La sosire:

Autovehiculul este în stare bună de circulație la plecarea,
Semnătura șoferului,

ANEXA 1 A - FAȚĂ

Seria și nr. foi de parcurs

Seria nr.

Seria nr.

Stampa Unității

	Data	Numărul de înmatriculare	Numărul de inventar al remorcilor	Nr. diagramei tahograf																						
	Numele și prenumele șoferului		Semnătura șoferului																							
	<i>Regim special</i>																									
	FOAIE DE PARCURS PENTRU AUTOVEHICULE TRANSPORT MARFĂ		Alimentarea autovehiculului																							
	Numele și prenumele șoferului		Semnătura de aprobare:	Alimentat efectiv																						
1	Cod. unit. transp.											Codul șoferului											Combus tibili			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22				23
Numărul de înmatriculare al autovehiculului													Capacitatea -tone-											Total		
Serie capac și remorcă		R1											R2											B.C.F.		
Anul	Kilo- metraj	Data											Semnătura revizorului tehnic											60 61 62		
		Zi	Luna	Oră	Min.												63 64 65									
La plecare		44	45	46	47	48	49	50	51												Ulei motor					
													66 67													
La sosire		52	53	54	55	56	57	58	59												Rest în rezervor					
													68 69 70													
Coef. corec.		Parcurs înregistrat km											Autovehiculul este în stare bună de circulație Șofer											Gaz m ³		
		Parcurs corectat km											71 72 73													
Denumirea expeditorului (A.C.E.M.)	Localitate plecare		Localitate sosire		Ruta de dirijare	Program lucru / sarcină				Combus tibil il motor auxiliar																
	Ziua, luna, ora plecării		Ziua, luna, ora sosirii			schimb în ziua				Ulei instalații speciale																
						Total				Ulei transmisie																
						I	II	III	IV	Procese tehnolog. efectuate																
										74 75 76 77																
		Notări:																								
Locul de parcare:																										

ANEXA 1 A - VERSO

Orarul plecării sau sosirii	Ziua	Ora	Parcurs efectiv (km)				Calculul consumului normal de combustibil															
			Autovehicul		Remorcă		Km autovehicul				Km remorcă											
			Cu încăr- catură	Fără încărca- tură	Cu încăr- catură	Fără încărca- tură	Cat. de dr.	Efectivi			Echiv.	Efectivi			Echiv							
										16	17	18	19	20		21	22	23	24			
										25	26	27	28			29	30	31				
										32	33	34	35			36	37	38				
										39	40	41	42			43	44	45				
										Total												
										kg						I	Pt	T				
										Km urbani:			Spor consum combustibil -litri-									
										u	Pa	U										
																Q1	nod			59	60	
																Q2	nc			61	62	
																Q3	np			63	64	
																Q4	nl			65	66	
										Total spor parcurs: în local.urb.												
										Se				A		Q5			Q			
										67	68	69	70	71					total			
Parcurs total - km -																						
Parcurs fără încărcare a -corteier-																						
Consum normal - litri-																						
Certific corectitudinea datelor					Numele			Semnătura			Temp. în exploatare - ore -											
																			75	76	77	78

ANEXA 3

Unitatea

FIȘA ACTIVITĂȚII ZILNICE PENTRU AUTOVEHICULE

Ziua și ora		Numărul foii de parcurs	Numele și prenumele șoferului	Timp în ex-ploatare (ore)	Parcurs		Prestații		Alimentații			Carburanți (litri)				Lubrifianti (litri)			Intreținere					
Plecării	Sosirii				Efectiv	Cu încărcătură	Tone	Tone km	Lichid	BCF	Tranzit (gaz)	Rest în rezervor	Consum efectiv	Consum normal	Diferențe +	Motor	Transmisie	Instalații auxiliare	Km echiv de la ultimul proces tehnologic	RT	IU	Nr. foi de comandă		
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Report din luna precedentă																								
Total decada I																								
Total decada I și a II-a																								

Cod marcă

Cod activitate

Anul

Luna

Număr de înmatriculare

Numele și prenumele șoferului

Ziua și ora

7

8

9

6

5

4

3

2

1

1

ANEXA 4

CONSUM CARBURANTI AUTOTURISME – ANUL

Nr. auto/ Luna	Ianuarie Litri	Februarie Litri	Martie Litri	Aprilie Litri	Mai Litri	Iunie Litri	Iulie Litri	August Litri	Septembrie Litri	Octombrie Litri	Noiembrie Litri	Decembrie Litri	TOTAL Litri
NUBIRA GJ 10 WME Benzina													
CIELO GJ 99 UNV Benzina													
PASSAT GJ 11 WME Motorina													
MICROBUZ GJ 10 UCB Motorina													
PAPUC GJ 11 UCB Motorina													
AMAROK GJ 59 AAA Motorina													
RENAULT GJ 94 AAA Motorina													
D. LOGAN GJ 05 YZI Motorina													

NOTĂ: Pe anul s-a consumat Litri benzină și Litri motorină.

Intocmit,