

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a II-a
	Utilizare foi de parcurs și foi de activități zilnice (FAZ) Cod: PO-ADM-53		Revizia:	I
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Utilizare foi de parcurs și foi de activități zilnice (FAZ)**

COD: PO-ADM-53

Ediția: **a II-a**, Revizia: **I**, Data: **27.11.2023**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Acasandrei Iulian	Șofer	27.11.2023	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	27.11.2023	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	27.11.2023	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	15.03.2022
2.2	Revizia I	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	28.10.2022
2.3	Ediția a II-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	12.04.2023
2.4	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative	27.11.2023

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				27.11.2023	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	27.11.2023	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Administrativ	Șofer	Acasandrei Iulian	27.11.2023	
3.4	Aplicare, Arhivare	4	Administrativ	Fochist	Cimpanu Ovidiu Mihail	27.11.2023	
3.5	Aplicare, Arhivare	5	Administrativ	Ingrijitor	Buhaianu Cica	27.11.2023	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind utilizarea foii de parcurs și a foii de activități zilnice (FAZ).

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la utilizarea foii de parcurs și a foii de activități zilnice (FAZ).

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Hotărâre nr. 815/2023 pentru modificarea și completarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.391/2006, Publicat în Monitorul Oficial nr. 822/2023
- Legea nr. 283/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, precum și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Publicată în Monitorul Oficial nr. 1013 din 19 octombrie 2022
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii , cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 14/1982 pentru aprobarea normativului privind consumul de combustibil si ulei pentru automobile, Publicat în Buletinul Oficial nr. 2 din 07 ianuarie 1982
- Hotărâre nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	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
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	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;
8.	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;.
9.	Traseu	Drum pe care îl parcurge (în mod permanent) un vehicul sau o persoană.
10.	Foaie de parcurs	Este un document justificativ care trebuie să cuprindă următoarele mențiuni: categoria de vehicul utilizat, scopul și locul deplasării, kilometrii parcurși și norma proprie de consum.
11.	Foaie de activități zilnice	Este un raport obținut prin centralizarea informațiilor din foile de parcurs la nivel de autovehicul într-o lună. Aceasta este utilă din punct de vedere fiscal, ea efectuând o legătură între consumul de combustibil (calculat și justificat în foile de parcurs) și numărul de kilometri parcurși (kilometrajul masinii), justificând astfel cheltuiala cu combustibilul înregistrată în evidența contabilă pe baza bonurilor de alimentare cu combustibil.
12.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
13.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
14.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aplicare
5.	Ap.	Aprobare
6.	Ah.	Arhivare
7.	I.S.J.	Inspectoratul Școlar Județean
8.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
9.	RI	Regulamentul intern
10.	CA	Consiliul de administrație
11.	FAZ	Foaie de activitate zilnică
12.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
13.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Proprietarul de autovehicul sau remorcă, cu domiciliul, sediul ori reședința în România este obligat să elibereze foaie de parcurs sau ordin de serviciu pentru vehiculele care se deplasează în cursă.

Persoanele juridice deținătoare de vehicule au următoarele obligații:

- a) să verifice starea tehnică a vehiculelor, să facă mențiuni despre aceasta în foaia de parcurs sau ordinul de serviciu și să nu permită ieșirea în circulație a celor care nu îndeplinesc condițiile tehnice;
- b) să elibereze foaie de parcurs sau ordin de serviciu pentru vehiculele care se deplasează în cursă;
- c) să nu permită conducerea vehiculului de către persoane care nu posedă permis de conducere corespunzător sau atestat profesional;
- d) să nu permită conducătorilor de vehicule să plece în cursă sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor psihoactive ori într-o stare accentuată de oboseală;
- e) să țină seama de observațiile făcute de polițiști sau de conducătorii de vehicule în foaia de parcurs;
- f) să anunțe imediat poliția despre orice accident de circulație în care sunt implicați conducătorii de vehicule proprii care nu posedă documente de constatare a acestuia;
- g) să verifice respectarea timpilor de repaus și de odihnă, precum și a regimului legal de viteză, prin citirea înregistrărilor aparatelor de control al timpilor de odihnă și al vitezei de deplasare;
- h) să verifice existența autorizației speciale de transport și respectarea condițiilor înscrise în aceasta.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Sistem de supraveghere video

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Compartimentul Administrativ
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

3.3. Resurse financiare:

- Conform bugetului unității școlare pentru anul în curs.

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

În cazul vehiculelor utilizate pentru transportul angajaților la și de la locul de muncă se consideră că vehiculul este utilizat în scopul activității economice atunci când există dificultăți evidente în folosirea altor mijloace de transport adecvate, cum ar fi lipsa mijloacelor de transport în comun, decalajul orarului mijloacelor de transport

în comun față de programul de lucru al persoanei impozabile. Reprezintă vehicule utilizate de angajator pentru transportul angajaților la și de la locul de muncă vehiculele utilizate pentru transportul angajaților de la reședința acestora/locul convenit de comun acord la locul de muncă, precum și de la locul de muncă la reședința angajaților/locul convenit de comun acord. Prin angajați se înțelege salariații, administratorii societăților, directorii care își desfășoară activitatea în baza contractului de mandat, potrivit legii și persoanele fizice rezidente și/sau nerezidente detașate, potrivit legii, în situația în care persoana impozabilă suportă drepturile legale cuvenite acestora.

Utilizarea unui vehicul în folosul propriu de către angajații unei persoane impozabile ori pentru a fi pus la dispoziție în vederea utilizării în mod gratuit altor persoane, pentru alte scopuri decât desfășurarea activității sale economice, este denumită în continuare uz personal. Transportul la și de la locul de muncă al angajaților, este considerat uz personal al vehiculului. Se consideră că un vehicul nu este utilizat exclusiv în scopul activității economice, în situația în care, pe lângă utilizarea în scopul activității economice, vehiculul este utilizat ocazional sau de o manieră continuă și pentru uz personal. Dacă vehiculul este utilizat atât pentru activitate economică, cât și pentru uz personal, se limitează la 50% dreptul de deducere a taxei aferente cumpărării, achiziției intracomunitare, importului, închirierii sau leasingului și a taxei aferente cheltuielilor legate de acesta. Persoana impozabilă care aplică deducerea limitată de 50% nu trebuie să facă dovada utilizării vehiculului în scopul activității economice sau pentru uz personal cu ajutorul foii de parcurs. Prin limitarea la 50% a dreptului de deducere a taxei aferente cumpărării, achiziției intracomunitare, importului, închirierii sau leasingului de vehicule rutiere motorizate și a taxei aferente cheltuielilor legate de aceste vehicule, se înțelege limitarea deducerii taxei care ar fi deductibilă în condițiile Codului fiscal.

În cazul vehiculelor, taxa aferentă cumpărării, achiziției intracomunitare, importului, închirierii sau leasingului și taxa aferentă cheltuielilor legate de aceste vehicule este deductibilă conform regulilor generale, nefiind aplicabilă limitarea la 50% a deducerii taxei, utilizarea acestora și pentru uz personal fiind considerată neglijabilă cu excepția situației în care se poate face dovada unei practici abuzive. Este obligatoriu ca persoana impozabilă să utilizeze exclusiv vehiculul pentru servicii de urgență, servicii de pază și protecție și servicii de curierat, în vederea deducerii taxei aferente cumpărării, achiziției intracomunitare, importului, închirierii sau leasingului și a taxei aferente cheltuielilor legate de aceste vehicule conform regulilor generale din Codul fiscal. Totuși, în cazul vehiculelor, nu se aplică limitarea dreptului de deducere a taxei dacă acestea sunt utilizate și pentru alte activități economice ale persoanei impozabile.

Încadrarea vehiculelor se realizează de fiecare persoană impozabilă luând în considerare criteriile prevăzute de Codul fiscal și de normele metodologice. Dacă situația de fapt constatată de organul fiscal este diferită de situația prezentată de persoana impozabilă în ce privește exercitarea dreptului de deducere a taxei pentru vehicule, organul fiscal este îndreptățit să aprecieze, în limitele atribuțiilor și competențelor ce îi revin, relevanța stărilor de fapt fiscale și să adopte soluția admisă de lege, întemeiată pe constatări complete asupra tuturor împrejurărilor edificatoare în cauză, în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală.

În situația în care persoanele care achiziționează vehicule sunt persoane care aplică sistemul TVA la încasare sau sunt persoane care achiziționează vehicule de la persoane care aplică sistemul TVA la încasare, se aplică corespunzător prevederile din Codul fiscal.

Însumarea datelor înregistrate în FAZ din foile de parcurs

În acest sens, se totalizează rubricile privind parcursul, alimentările, restituirile și consumurile normate de combustibil aferent perioadei respective.

Analiza cauzelor care au generat depășirile sau economiile nejustificate de consum combustibil și stabilirea măsurilor ce se impun pentru înlăturarea acestora

La automobilele care au înregistrat depășiri sau economii nejustificate se vor analiza foile de parcurs din perioada aferentă, eventualele note de verificare în parcurs a consumului mediu de combustibil precum și alte documente care pot servi la stabilirea cauzelor și a naturii depășirilor sau economiilor nejustificate.

Concluziile privind cauzele și natura depășirilor sau economiilor nejustificate de consum combustibil, precum și măsurile ce s-au luat ori urmează a se lua, se consemnează în "nota de analiză decadala a consumului de combustibil", care se întocmește în două exemplare, din care unul se înaintea organului tehnic de specialitate al unității de baza tutelară (autobaza).

Notele de analiza decadala vor fi însușite și vizate de șeful secției (atelierului) de întreținere, de exploatare (pentru automobilele din subordine) sau de șeful de autobază, în funcție de structura organizatorică a unității.

Pentru urmărirea consumului zilnic și stabilirea restului din rezervoare, la introducerea în exploatare a automobilelor noi sau la ieșirea din reparație, precum și la început de decade, alimentarea se efectuează până la umplerea rezervorului.

Aprobarea alimentării automobilelor cu combustibil și ulei se dă pe foaia de parcurs de către persoana desemnată de conducătorul unității prin decizie scrisă. De regulă această persoană trebuie să fie șeful autocoloanei (formației de transport) sau impiegatul însărcinat cu urmărirea consumurilor de combustibil și ulei, la automobilele ce fac parte din autocoloana în cauză.

Distribuitorii de carburanți vor elibera combustibil sau ulei numai în limita cantităților și a sortimentelor

aprobate pe foaia de parcurs si numai dacă aprobarea este data de persoane desemnate prin decizie de către conducătorul unității. În acest scop este necesar ca distribuitorul de carburanți să primească un tabel cu speciile de semnături ale persoanelor cu drept de aprobare a alimentărilor de combustibil și ulei.

La automobilele la care capacitatea rezervorului de carburanți nu asigură efectuarea parcursului până la destinație și înapoi (de regulă cazul transporturilor interurbane), aprobările de alimentare combustibil se acordă în felul următor:

- se calculează consumul normat de combustibil pentru cursa ce urmează a se efectua, avându-se în vedere un spor de siguranță de 10% necesar pentru situații neprevăzute;
- se dă aprobarea "plin" pe foaia de parcurs, ceea ce reprezintă dreptul de a umple rezervorul automobilului la capacitate;
- diferența de cantitate dintre necesarul total al cursei (inclusiv sporul de siguranță) și capacitatea rezervorului, se aprobă în bonuri cu cantități fixe (BCF).

În cazul automobilelor care efectuează transporturi pentru care necesarul de consum, la o foaie de parcurs, nu depășește capacitatea rezervorului, aprobarea de alimentare se acordă, în funcție de activitatea desfășurată cu ultima foaie de parcurs.

La decade (10, 20) și la finele lunii (30 sau 31), pentru stabilirea cu exactitate a resturilor în rezervor, alimentarea automobilelor cu combustibil se face prin umplerea rezervorului dându-se aprobarea "plin" pe foaia de parcurs aferentă datelor existente.

Aprobarile de alimentare cu ulei motor pentru ardere se acordă în funcție de parcursul echivalent efectuat de la ultima alimentare și de consumul specific normat pentru ardere după verificarea prealabilă a nivelului din baia sau rezervorul de ulei a motorului.

Aprobarile de alimentare pentru înlocuirea uleiului uzat din sistemul de ungere al motorului se acordă în funcție de periodicitatea de înlocuire prevăzută prin normativele auto de întreținere și reparații, cantitatea aprobată fiind stabilită pe baza capacității în sistemului de ungere, precum și în cărțile tehnice ale automobilelor respective.

În cazul alimentărilor cu ulei motor sau cu benzină de cifra octanică superioară celei de CO/R 75, cantitatea aprobată pe foaia de parcurs va fi însoțită și de specificarea sortimentului.

Se exercită la nivelul autocoloanei sau al formației de transport, pentru fiecare automobil și șofer în parte, având ca scop depistarea operativă a eventualelor neîncadrări în consumurile normate de combustibil, stabilirea și înlăturarea cauzelor care le-au generat.

Urmărirea zilnică a consumurilor de combustibil se efectuează de către șoferul titular și șoferul autocoloanei sau al formației de transport.

Șoferul are următoarele atribuții:

- efectuează alimentarea cu combustibil, pe baza aprobării date;
- stabilește eventualele diferențe față de consumul normat de combustibil aferent activității desfășurate cu ultima foaie de parcurs având în vedere faptul că, la începutul perioadei, automobilul pornește cu rezervorul plin; aceste diferențe reprezintă economii dacă rezervorul se umple cu o cantitate de combustibil mai mică decât cea aprobată pe foaia de parcurs sau depășiri - în situația inversă;
- sesizează, verbal și scris, pe foaia de parcurs, șeful autocoloanei (formației de transport) asupra eventualelor depășiri constatate cu prilejul efectuării alimentărilor.

În vederea exercitării dreptului de deducere a taxei orice persoană impozabilă trebuie să dețină documentele prevăzute de lege pentru deducerea taxei și să întocmească foaia de parcurs care trebuie să conțină cel puțin următoarele informații: categoria de vehicul utilizat, scopul și locul deplasării, kilometrii parcurși, norma proprie de consum carburant pe kilometru parcurs.

Justificarea utilizării vehiculelor, în sensul acordării deductibilității integrale la calculul rezultatului fiscal, se efectuează pe baza documentelor financiar-contabile și prin întocmirea foi de parcurs care trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații: categoria de vehicul utilizat, scopul și locul deplasării, kilometrii parcurși, norma proprie de consum carburant pe kilometru parcurs.

În vederea acordării deductibilității integrale la calculul venitului net anual, justificarea utilizării vehiculelor se efectuează pe baza documentelor justificative și prin întocmirea foi de parcurs care trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații: categoria de vehicul utilizat, scopul și locul deplasării, kilometrii parcurși, norma proprie de consum carburant pe kilometru parcurs.

În cadrul cheltuielilor aferente vehiculelor rutiere motorizate supuse limitării fiscale se cuprind cheltuielile direct atribuibile unui vehicul, cum sunt: impozitele locale, asigurarea obligatorie de răspundere civilă auto, inspecțiile tehnice periodice, rovinietă, chiriile, partea nedeductibilă din taxa pe valoarea adăugată, dobânzile, comisioanele, diferențele de curs valutar înregistrate ca urmare a derulării altor contracte decât cele de leasing. În cazul cheltuielilor reprezentând diferențe de curs valutar înregistrate ca urmare a derulării unui contract de leasing, limita de 50% se aplică asupra diferenței nefavorabile dintre veniturile din diferențe de curs valutar/veniturile financiare aferente datoriilor cu decontare în funcție de cursul unei valute, rezultate din evaluarea sau decontarea acestora, și cheltuielile din diferențe de curs valutar/cheltuielile financiare aferente.

Aplicarea limitei de 50% pentru stabilirea valorii nedeductibile la determinarea rezultatului fiscal se efectuează

după aplicarea limitării aferente taxei pe valoarea adăugată, respectiv aceasta se aplică și asupra taxei pe valoarea adăugată pentru care nu s-a acordat drept de deducere din punctul de vedere al taxei pe valoarea adăugată.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de persoanele implicate în prezenta procedură prin cunoașterea modului de completare, depunere, utilizare și verificare a foii de parcurs precum și a înregistrării în FAZ.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează procedura

Compartimentul Administrativ

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
- Aplică procedura
- Realizează activitățile descrise în prezenta procedură
- Monitorizează procedura

- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

- Aplică și mențin procedura
- Realizează activitățile descrise în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	15.03.2022	X	X	
2	Revizia I	28.10.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
3	Ediția a II-a	12.04.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
4	Revizia I	27.11.2023	Documente de referință	Modificări legislative	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			27.11.2023	27.11.2023	27.11.2023	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	27.11.2023	27.11.2023	27.11.2023	
3	Administrativ	Acasandrei Iulian	27.11.2023	27.11.2023	27.11.2023	
4	Administrativ	Cimpanu Ovidiu Mihail	27.11.2023	27.11.2023	27.11.2023	
5	Administrativ	Buhaianu Cica	27.11.2023	27.11.2023	27.11.2023	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Precizări

- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	6
Responsabilități	8
Formular de analiză a procedurii	9
Anexe	