

 MINISTERUL EDUCAȚIEI INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU Str. Henri Coandă, nr. 7 Tel.: 0234/552089, fax:0234/552011 E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk www.colegiulantipabacau.ro 6335/16/24.11.2022	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA, GESTIONAREA SI CONTABILIZAREA VENITURILOR Cod: PO-FIAD- 22		Ediția: I
			Revizia:-1
			Exemplar nr.1

Aprobat de CA din
28.10.2022



PROCEDURĂ PRIVIND **ORGANIZAREA, GESTIONAREA SI** **CONTABILIZAREA VENITURILOR**

Cod: PO-FIAD-22

EDIȚIA I, REVIZIA 1, DATA 28.10.2022

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	CIUBOTARU SIMONA	Contabil	25.10.2022	
1.2.	Verificat	POPA ANA-MARIA	Contabil sef	26.10.2022	
1.3.	Avizat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL Comisie de monitorizare	27.10.2022	
1.4.	Aprobat	CIOFU CONSTANTIN	Director	28.10.2022	

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

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
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	18.10.2019
2.2	Revizia I	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificare legislativă (conform OMEN 4183/04.07.2022)	28.10.2022

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1		Director	CIOFU CONSTANTIN	28.10.2022	
3.2	Avizare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	27.10.2022	
3.3	Verificare	1		Responsabil FIAD	POPA ANA MARIA	26.10.2022	
3.4	Aplicare	1	CADIR		MARIN IRINA	28.10.2022	
3.5	Evidență	1	SECR SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	28.10.2022	

3.6	Arhivare	1	FIAD	Contabil șef	POPA ANA-MARIA	28.10.2022	
3.7	Informare	1	CADIR,FIAD,CP			28.10.2022	

Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/informare poate fi efectuată și către alte departamente din cadrul școlii în funcție de necesitate/solicitare

4. Scopul procedurii:

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele si persoanele implicate.

Documentarea evidentei contabile sintetice si analitice a veniturilor

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

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

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

4.5. Alte scopuri.

5. Domeniul de aplicare:

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

Procedura se referă la activitatea de fundamentare a proiectului de buget.

5.2. 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.

5.3. 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.

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

5.4.1. Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

6. Documente de referință:

6.1. Reglementări internaționale:

Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

Legea nr.500/2002 privind Finanțele Publice

Legea nr.273/2006 privind Finanțele Publice Locale

Legea nr.82/1991 - Legea contabilității

OMFP nr. 1917/2005 - privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice
 OG 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv
 Ordin nr. 923 din 11/07/2014 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 28/07/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu
 OMFP nr. 1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor
 Legea educației naționale, nr. 1/2011
 OMFP 2005/2013 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind completarea formularului "Cerere pentru deschiderea de credite bugetare", abrogat parțial, modificat conf Ordin 3774/2019.
 OMFP 2006/2013 privind modificarea OMFP 1271/2004 pentru aprobarea Precizărilor privind structura codurilor IBAN aferente conturilor de cheltuieli și venituri bugetare, precum și conturilor de disponibilități deschise la Trezoreria Statului
 OMFP 2007/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT)
 OMFP 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1917/2005
 ORDIN Nr. 4183/ din 04 iulie 2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

6.3. Legislație secundară:

Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

Programul de dezvoltare
 Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
 Regulamentul Intern al Instituției
 Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
 Circuitul documentelor;
 Ordine și metodologii emise de M.E.N.
 Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri :

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Buget	Document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice
2.	Clasificație bugetară	Gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare

3.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei
4.	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.
5.	Balanța de verificare	Procedeu contabil prin care, lunar, trimestrial, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, se grupează și se sistematizează informațiile în conturi, urmărindu-se respectarea dublei înregistrări (Lista tuturor conturilor soldate și nesoldate în Cartea mare, în care sunt prezentate, în funcție de formă, informații privind soldurile, rulajele și sumele conturilor)
6.	Bilanț	Document contabil de sinteză care reflectă activul, pasivul și capitalul propriu al unei Organizații la încheierea exercitiului financiar, precum și în
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
8.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii.
9.	Credit	Partea dreaptă a oricărui cont - relație bancară apărută în legătură cu acordarea de împrumuturi în bani unor persoane (fizice sau juridice) sau în legătură cu amânarea plății pentru mercurile/serviciile prestate
10.	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 înscrisă sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
11.	Extras de cont	Document ce atestă tranzacțiile cu disponibilități
12.	Fise de cont	Document contabil unde se înregistrează în ordine cronologică toate operațiile economice după documentele de evidență și după articole contabile
13.	Jurnal	Un registru contabil unde se înregistrează toate operațiunile - mișcările patrimoniului (economico-financiar) sistematic și în ordine cronologică
14.	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;
15.	Obligația de plată	Raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor la a da o anumită sumă sub sancțiunea constrângerii
16.	Proiect de operațiune	Orice document prin care se urmărește efectuarea unei operațiuni, în forma pregătită în vederea aprobării sale de către autoritatea competentă, potrivit legii

17.	Registru Jurnal	Documentul contabil in care se efectueaza inregistrarea cronologica a tuturor tranzactiilor, evenimentelor si a operatiilor, prezentand sumele conturilor implicate debitoare sau creditoare si alte informatii legate de acestea
18.	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
19.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
20.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CADIR	Compartiment de conducere (CA și DIR)
2.	CA	Consiliu de administrație
3.	DIR	Director
4.	P.O.	Procedura operațională
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	ROFUIP	Regulament de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
11.	F	Formular
12.	OMEN	Ordinul Ministrului Educației Naționale
13.	OMECTS	Ordinul Ministrului Educației, Tineretului și Cercetării Științifice
14.	CP	Consiliul profesoral
17	CS	Compartiment de specialitate

18	SCIM	Sistem de control intern/managerial
19	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
20	OUG	Ordonanta de Urgenta a Guvernului
21	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
22	MAI	Ministerul Administrației și Internelor
23	ALOP	Angajare, Lichidare, Ordonanțare, Plată
24	CFP	Control Financiar Preventiv
25	DGFP	Directia Generala a Finantelor Publice
26	OP	Ordin de Plata
27	RAC	Responsabil Asigurarea Calitatii
28	EP	Entitate Publică;
29	CFC	Compartiment Financiar - Contabil

8. Descriere procedurii:

8.1 Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicare în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

-Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. 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.

8.2.3. 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 pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)

-Hartie xerox

-Dosare

8.3.2. Resurse umane:

-Conducătorul instituției

-Contabilul șef

8.3.3. Resurse financiare:

-Conform Bugetului aprobat al Instituției.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

În cadrul instituției se colectează mai multe tipuri de venituri, în cadrul Bugetului aprobat - fonduri speciale proprii - închiriere spații, adeverințe elevi, foi matricole, duplicate, copii xerox, taxe bacalaureat, imputații manuale școlare. Pentru aceste venituri este necesară o Evidență contabilă care să urmărească:

- a. Verificarea provenienței veniturilor și repartizarea lor în fondurile corespunzătoare, bugetare sau extrabugetare;
- b. Verificarea respectării previziunilor privind intrările de venituri, atât la Bugetul instituției.
- c. Asigurarea unei balanțe echilibrate între veniturile intrate și cheltuielile efectuate, precum și propunerea de măsuri pentru echilibrare în cazul în care cheltuielile tind să depășească veniturile;
- d. Verificarea încadrării Documentelor justificative privind veniturile în normele legale în vigoare;
- e. Intocmirea Execuției bugetare care să prezinte modul de utilizare a Bugetului instituției și a tuturor celorlalte Fonduri Bugetare, care să stea la baza Proiectelor de Buget partea de Venituri pentru următorul an fiscal.

Conducătorul instituției răspunde potrivit legii de realizarea veniturilor, urmărind modul de realizare a veniturilor bugetare și propunând adoptarea măsurilor necesare pentru încasarea acestora la termen.

Proiectul de buget partea de venituri al instituției se aprobă de către Ordonatorul de credite ierarhic superior, pe naturi de venituri.

Responsabil de proces: Șef Serviciu Contabilitate.

- Date de intrare ale procesului:

- Bugetul în vigoare al instituției

- Contractele de Colaborare, Finanțare, Închiriere, Concesionare, Asociere, etc. cu Anexele lor în care se detaliază aportul terților și sunt prevăzute termenele de virare a sumelor ce se constituie ca venituri ale instituției

- Legea bugetară anuală care prevede și autorizează, pentru anul bugetar, veniturile și cheltuielile bugetare, precum și reglementări specifice exercițiului bugetar.

Date de ieșire ale procesului:

- Proiectul de Buget al instituției, partea de venituri

- Note contabile
 - Fise de cont pe conturile specifice
 - Balanțe de verificare
 - Jurnale
 - Registru Jurnal
 - Execuție Bugetara partea de venituri
 - Diverse situații contabile de Balanța, Bilanț, Plați, Creanțe, etc. cerute de cei interesați
- Procedura care are ca scop evidența contabilă sintetică și analitică a veniturilor, în cadrul Bugetului instituției în vigoare.

Inițierea procesului

Se colectează Propunerile privind închiriere de spații precum și orice alte activități prin care se pot constitui surse de venituri ale instituției.

Se fac deasemeni Propuneri privind taxe, eventual însoțite de Note de fundamentare prin care se fac aprecieri ale implicațiilor financiare prognozate asupra veniturilor instituției.

Aceste Propuneri, externe sau interne, de la persoanele juridice de drept privat sau public, de la compartimentele funcționale ale instituției, se dirijează de către conducătorul instituției compartimentelor de specialitate, spre a fi analizată necesitatea și oportunitatea continuării Procedurii.

Procesul de desfășurare a operațiilor privind:

- a. stabilirea taxelor precum și a altor taxe și tarife;
- b. închiriere de spații
- c. orice alte activități prin care se pot constitui surse de venituri ale instituției se face în conformitate cu prevederile legale și cu Procedurile specifice acestor activități.

Compartimentele de specialitate analizează aceste propuneri și prognozează veniturile posibile ale instituției pentru următorul an - nivel valoric, structura, natura, repartizare lunară/trimestrială, surse, etc.

Responsabilitate: Conducătorul instituției Responsabilitate: Serviciile de specialitate ale instituției.

Declanșarea procedurii

Serviciul Contabilitate analizează și verifică:

- prognozele primite de la Compartimentele funcționale privind veniturile prevăzute pe următorul an pentru diversele fonduri bugetare sau extrabugetare;
- prevederile legale în vigoare;
- indicele prognozat al inflației
- prevederile Contractelor de Colaborare, Finanțare, Închiriere, etc. în vigoare cu Anexele lor în care se detaliază fondurile ce urmează a intra în conturile instituției
- lista debitorilor pentru a putea aprecia veniturile posibile de recuperat;
- orice alte informații care pot influența nivelul sau repartizarea veniturilor instituției pe următorul an, indiferent de sursa sau natura lor.

Pe baza acestor informații se declanșează Procedura de elaborare a Bugetelor și Proiectelor - partea de venituri. Bugetele elaborate - partea de venituri se coroborează cu Bugetele elaborate partea de cheltuieli aplicându-se corecturile necesare, dacă este cazul, pentru a rezulta Bugete echilibrate.

Procedura continua prin întocmirea unor note de fundamentare.
Responsabilitate: Serviciul Contabilitate

Avizare:

Notele de fundamentare sunt discutate si avizate din punct de vedere al încadrării in prevederile legislative in Consiliul de Administratie.

Aplicare:

Bugetul de venituri si cheltuieli aprobat si repartizat pe trimestre, pe modelele elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, aprobat de ordonatorul de credite ierarhic superior este prezentat unităților de trezorerie si contabilitate publica la care instituția are conturile deschise.
Responsabilitate: Serviciul Contabilitate.

Urmărire:

Contul de execuție al veniturilor este verificat în permanenta, pentru a urmări încasarea creanțelor si a identifica eventualele intarzieri la plata, pe baza acestor verificări se extrag, cu ajutorul programului de evidenta contabila computerizata, Listele de debitori, organizate pe conturi analitice întârzierile la plata sunt verificate privind realitatea si conformitatea lor cu prevederile contractuale
Responsabilitate: Serviciul Contabilitate

Recuperare:

Daca prin prevederile legale sau clauzele contractuale, se impune calculul de majorări de întârziere, se elaborează Nota de Calcul Majorare de întârziere.
Si pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului, beneficiarilor finanțării trebuie sa li se calculeze dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, acestea devenind venituri ale bugetului local.

In cazul neplății debitului la termenul scadent se întocmeste o înștiințare de plata, care este trimisa debitorului in cauza, si in situația in care Obligațiile de plata nu sunt onorate se trece la aplicarea Procedurii de executare silita.
Responsabilitate: Serviciul Contabilitate

Încasările la Bugetul propriu al instituției, precum si la celelalte fonduri extrabugetare incluzând toate sursele de venit (virări de la Bugetul de stat, taxe, chirii, etc.) sunt evidențiate in contul de execuție a veniturilor Se impune o analizare a conturilor de venituri si cheltuieli pe structura clasificatiei bugetare.

Se introduce si noțiunea de venituri calculate (amortizări, provizioane, ajustări de valoare), care nu implica plata acestora.

Se va folosi o contabilitate de angajamente, adică veniturile si finanțările sunt prezentate pe feluri de venituri după natura sau sursa în momentul creării lor, deci indiferent daca au fost încasate sau nu. Cheltuielile se prezintă pe feluri de cheltuieli, după natura sau destinația lor, indiferent daca au fost plătite sau nu.

Punerea în aplicare a principiilor contabilității de angajamente, precum și aplicarea Standardelor Internaționale de Contabilitate pentru Sectorul Public impune gruparea cheltuielilor

și veniturilor în contabilitate după natura activității în cheltuieli și venituri ordinare (operaționale) și cheltuieli și venituri extraordinare.

Activitățile ordinare sunt „orice activități care sunt angajate de o entitate, ca parte a serviciilor sau activităților sale comerciale. Activitățile ordinare includ orice activități conexe în care entitatea se angajează în promovarea incidentă sau care derivă din aceste activități. În urma înregistrării veniturilor și cheltuielilor din activități ordinare rezultă surplusul sau deficitul din activități ordinare, care reprezintă valoarea reziduală ce rămâne după ce cheltuielile ce derivă din activitățile ordinare au fost deduse din veniturile ce derivă din activități ordinare.

Activitățile ordinare sau cum mai sunt cunoscute - activități de exploatare, în contextul situațiilor financiare, se referă la acele activități pe care entitatea le desfășoară pentru a-și atinge obiectivele fundamentale. De aceea, trebuie făcută distincție între veniturile curente, respectiv cheltuielile generate din activitățile de exploatare, de cele ce apar din deținerea activelor sau de cele legate de finanțarea operațiunilor entității.

Contabilitatea de angajamente se referă la modul cum trebuie întocmite situațiile financiare, pentru ca acestea să-și îndeplinească obiectivele. Conform acestui concept, „efectele tranzacțiilor și ale altor evenimente sunt recunoscute atunci când evenimentele și tranzacțiile se produc (și nu pe măsură ce numerarul sau echivalentul său este încasat sau plătit) și sunt înregistrate în evidențele contabile și raportate în situațiile financiare ale perioadelor aferente.”

Extrasele de cont și Chitanțele de plăți în numerar sunt operate în evidența contabilă analitică a veniturilor.

În urma procesării datelor introduse se obțin lunar, trimestrial, anual și ori de câte ori sunt solicitate de cei interesați și în drept, următoarele documente:

- Note contabile
- Fise de cont pe conturile specifice
- Balanțe de verificări
- Jurnale
- Registrul Jurnal

Pe baza jurnalelor se întocmește Registrul Jurnal ce se păstrează la Serviciul Contabilitate.

Toate Documentele elaborate în cursul acestei proceduri se arhivează conform normelor în vigoare.

Responsabilitate: Serviciul Contabilitate

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din instituție.

9. Responsabilități:

Nr. crt.	Postul/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	FIAD	E				

2.	RESPONSABIL FIAD		V			
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE			Av		
3.	Director				A	
4.	Secretariat					Ap, Ah
5.	FIAD					Ap

9.1. Conducătorul instituției:

☐ Aprobă procedura

- Asigură implementarea și menținerea procedurii.
- Monitorizează procedura

9.2. Conducătorul compartimentului financiar-contabil:

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Reviziia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	18.10.2019	1	28.10.2022	x	x	
2							
3							

11. Formular de analiză a procedurii:

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartim	Înlocuitor de drept sau	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

		ent	delegat					
1	FIAD	Popa Ana Maria			26.10.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii:

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	CADIR	Marin Irina	28.10.2022				
2	SECRETARIAT SCIM	Morcov Ioan	28.10.2022				
3	FIAD	Popa Ana-Maria	28.10.2022				

13. Anexe/formulare/diagrame de proces:

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

14. CUPRINS

Pagina de garda.....	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției.....	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii.....	2
4. Scopul procedurii.....	3
5. Domeniul de aplicare.....	3
6. Documente de referință.....	4
7. Definiții și abrevieri.....	5
8. Descrierea reactivității sau procesului.....	7
9. Responsabilități.....	12

10. Formular de evidență a modificărilor.....	13
11. Formular de analiză a procedurii	13
12. Lista de difuzare a procedurii.....	13
13. Anexe.....	13
14. Cuprins.....	13