

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 07	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ

P.O. CTB 07

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 07	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 07	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Stăncescu Vetuța	Administrator financiar	10.10.2022	
1.2	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	12.10.2022	
1.3	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

2. 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
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			14.10.2022

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Contabilitate	Administrator financiar	Stăncescu Vetuța	14.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		Contabilitate	Casier	Rotaru Margareta	14.10.2022	
3.3	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.4	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.5	Arhivare		Contabilitate	Administrator financiar	Stăncescu Vetuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 07	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Stabilește modul de completare a **REGISTRULUI DE CASĂ**.

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 director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 07	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplică în cadrul Compartimentului contabilitate.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Toate etapele vor fi parcurse privind modul de organizare și conducere a contabilității. Procedura se aplică de către compartimentul contabilitate și direcțiune.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, 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 furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Compartimentul Contabilitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 07	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Ordinul nr. 2844/2016 pentru aprobarea Reglementărilor contabile conforme cu Standardele Internaționale de Raportare Financiară.

6.2. Legislație primară:

- Legea contabilității nr. 82/1991 republicată;
- Legea nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea OUG 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată;
- Regulamentul operațiunilor de casă aprobat prin Decretul nr. 209/1976;
- Ordinul privind registrele și formularele financiar-contabile nr. 2634/2015.

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;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 07	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
7.1.3	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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	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 inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	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,
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 07	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

- Întocmirea, editarea și păstrarea registrului de casă se efectuează conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor.
- **Registrul de casă** se utilizează în strictă concordanță cu destinația acestuia și se prezintă în mod ordonat și astfel completat încât să permită, în orice moment, identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate.
- Registrul de casă se poate completa și în format electronic.

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 unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității 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);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

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 implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Registrul de casă servește ca:

- Document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în numerar, efectuate prin casieria unității pe baza actelor justificative;
- Document de stabilire, la sfârșitul fiecărei zile, a soldului de casă;
- Document de înregistrare în contabilitate a operațiunilor de casă.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 07	Exemplar nr. 1

Se întocmește în două exemplare, de casierul unității sau de altă persoană împuternicită, pe baza actelor justificative de încasări și plăți.

La sfârșitul zilei, rândurile neutilizate din formularul cod 14-4-7A se barează.

Soldul de casă al zilei precedente se reportează, după caz, pe primul rând al registrului de casă pentru ziua în curs.

Se semnează de către casier pentru confirmarea înregistrării operațiunilor efectuate și de către persoana din compartimentul contabilitate desemnată pentru primirea exemplarului 2 și a actelor justificative anexate.

Circulă la compartimentul contabilitate pentru verificarea exactității sumelor înscrise și respectarea dispozițiilor legale privind efectuarea operațiunilor de casă (exemplarul 2).

Exemplarul 1 rămâne la casier.

Registrul de casă se arhivează:

- la casierie (exemplarul 1);
- la compartimentul contabilitate (exemplarul 2).

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității;
- denumirea și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numărul curent; numărul actului de casă; numărul anexelor; explicații; încasări; plăți;
- report/sold ziua precedentă;
- semnături: casier și compartiment contabilitate.

Documentele specifice utilizate la operațiunile prin casă:

- **Chitanță** – servește ca document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar la casieria unității și document justificativ de înregistrare în registrul de casa și în contabilitate. Se întocmește în 2 exemplare de către casierul unității și se semnează pentru primirea sumei. **Destinația chitanței este următoarea:**

- exemplarul 1 (originalul) rămâne la depunător;
- exemplarul 2 rămâne în carnet fiind folosit ca document de verificare a operațiilor efectuate în registrul de casă. O copie a acestuia care va purta mențiunea "Am primit originalul" și semnătură depunătorului se va atașa filei registrului de casă.

- **Factura fiscală** – servește ca document justificativ pentru cumpărarea unor produse, sau prestarea unor servicii și ca document justificativ de înregistrare în contabilitate. Se întocmește de vânzător sau prestator. Factura fiscală trebuie însoțită de chitanța simplă sau de bon de casă de marcat (după caz).

- Dispoziția de plată-încasare către casierie – servește ca:

- dispoziție pentru casierie, în vederea achitării în numerar a unor sume, potrivit dispozițiilor legale, inclusiv a avansurilor aprobate pentru cheltuieli de deplasare, precum și a diferenței de încasat de către titularul de avans în cazul justificării unor sume mai mari decât avansul primit, pentru procurare de materiale etc.;
- dispoziție pentru casierie, în vederea încasării în numerar a unor sume care nu reprezintă venituri din activitatea de exploatare, potrivit dispozițiilor legale;
- document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate, în cazul plăților în numerar efectuate fără alt document justificativ.

Se întocmește într-un exemplar de compartimentul contabilitate:

- în cazul utilizării ca dispoziție de plată, când nu există alte documente prin care se dispune plata (exemplu: stat de salarii sau lista de avans chenzinal etc.);
- în cazul utilizării ca dispoziție de plată a avansurilor pentru cheltuielile de deplasare, procurare de materiale etc.;
- în cazul utilizării ca dispoziție de încasare, când nu există alte documente prin care se dispune încasarea (avize de plată, somații de plată etc.).

Se semnează de întocmire la compartimentul contabilitate. După efectuarea plății sau încasării, casierul va completa rubricile de pe verso.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 07	Exemplar nr. 1

Circulă:

- la persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv, pentru viza în cazurile prevăzute de lege;
 - la persoanele autorizate să aprobe încasarea sau plata sumelor respective;
 - la casierie, pentru efectuarea operațiunii de încasare sau plată, după caz, și se semnează de casier; în cazul plăților se semnează și de persoana care a primit suma;
 - la compartimentul contabilitate, anexa la registrul de casă, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate.
- Se arhivează la compartimentul contabilitate, anexă la registrul de casă.

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității;
- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numele și prenumele, precum și funcția (calitatea) persoanei care încasează/restituie suma;
- suma încasată/restituită (în cifre și în litere); scopul încasării/plății;
- semnături: conducătorul unității, viza de control financiar preventiv, compartimentul contabilitate;
- date suplimentare privind beneficiarul sumei: actul de identitate, suma primită, data și semnătură;
- casier; suma plătită/încasată; data și semnătura.

După efectuarea plății sau încasării, casierul va completa rubricile de pe verso.

- **Împuternicire (procura)** – servește ca document de împuternicire în vederea încasării unor drepturi bănești de la casierul unității atunci când titularul nu se poate prezenta.

- **Decont de cheltuieli/deplasare** – servește ca document justificativ pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate, pentru stabilirea diferențelor de primit/restituit de către titularul de avans și pentru înregistrarea în contabilitate.

Se întocmește într-un singur exemplar de către titularul de avans. Circulă de la titularul de avans la persoanele autorizate să verifice legalitatea actelor justificative și exactitatea calculelor, la persoanele autorizate să aprobe plata diferenței (dacă se justifică) și apoi la casierie pentru plata sau restituirea diferenței (după caz).

Organizarea dosarului de casă:

Se așază filele registrului de casă (în copie) în ordine cronologică;

1. În spatele fiecărei file de registru de casă se atașează documentele justificative .
2. Pentru un aspect mai bun al dosarului, documentele justificative de forme mai mici se capsează pe coli A4, iar acestea se atașează în spatele filei de registru de casă respective.
3. Se predau contabilului șef sub semnătură.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea OUG 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată:

1. Operațiunile de încasări și plăți între persoanele juridice se vor efectua numai prin instrumente de plată fără numerar. **Prin excepție de la aceste prevederi, persoanele juridice pot efectua plăți în numerar în următoarele cazuri:**

- plata salariilor și a altor drepturi de personal;
- alte operațiuni de plăți ale persoanelor juridice cu persoane fizice.

2. Sumele în numerar aflate în casierile proprii nu pot depăși la sfârșitul fiecărei zile plafonul de 5.000 lei. Se admite depășirea acestui plafon numai cu sumele aferente plății salariilor și a altor drepturi de personal, precum și a altor operațiuni cu persoane fizice, pentru o perioadă de 3 zile lucrătoare de la data prevăzută pentru plata acestora.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 07	Exemplar nr. 1

Sumele în numerar care depășesc nivelul de 2.000 lei, vor fi depuse în conturile de Trezorerie ale persoanelor juridice respective, astfel:

- în următoarea zi lucrătoare, dacă sediul persoanei juridice se află în aceeași localitate cu cel al unității Trezoreriei la care are deschis contul;

Verificarea registrului de casă se efectuează de câte ori este cazul, de către Administrator Financiar.

Aceasta vă urmărește, în ordinea menționată mai jos, dacă:

- există și sunt corect și complet întocmite toate documentele pe baza cărora s-a întocmit registrul de casă;
- dacă toate documentele atașate, în special chitanțele și facturile fiscale emise de către furnizori conțin toate datele de identificare;
- dacă dispozițiile de plată către casierie sunt semnate de către: casier, persoana care a ridicat suma, precum și dacă sunt aprobate de director și administrator financiar;
- dacă registrul de casă este semnat de către casier pentru întocmire;
- dacă reglementările legale privind plafonul soldului de casă și cel de plăți în numerar au fost respectate.

Condițiile în care se pot întocmi, edita și arhiva electronic registrele, jurnalele și alte documente financiar-contabile:

Din punct de vedere al bazei de date să existe posibilitatea reconstituirii în orice moment a conținutului registrelor, jurnalelor și altor documente financiar-contabile.

Registrele, jurnalele și alte documente financiar-contabile, care se arhivează pe suport WORM (Write Once Read Many), să fie semnate de persoana care le întocmește, în conformitate cu prevederile Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică.

Să existe un plan de securitate al sistemului informatic, cuprinzând măsurile tehnice și organizatorice care să asigure următoarele cerințe minimale:

- a)** confidențialitatea și integritatea comunicațiilor;
- b)** confidențialitatea și nonrepudierea tranzacțiilor;
- c)** confidențialitatea și integritatea datelor;
- d)** împiedicarea, detectarea și monitorizarea accesului neautorizat în sistem;
- e) restaurarea informațiilor gestionate de sistem în cazul unor calamități naturale, evenimente imprevizibile, prin:**

- arhivarea datelor utilizând tehnologia WORM (Write Once Read Many), care să permită inscripționarea o singură dată și accesarea ori de câte ori este nevoie a informațiilor stocate;

- înregistrarea datelor din documentele financiar-contabile în timp real, în alt sistem de calcul, cu aceleași caracteristici, care să fie amplasat într-o altă locație.

Să se asigure listarea tuturor registrelor, jurnalelor și formularelor la cererea organelor de control.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 07	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Casierul

- Întocmește registrul de casă, în două exemplare cu destinațiile menționate mai sus;
- Eliberează numerar din casierie numai pe bază de dispoziție de plata întocmită de Administrator Financiar;
- Ridică/depune numerar din/în bancă, având în vedere reglementările legale privind plafonul maxim de numerar în casierie;
- La sfârșitul fiecărei zile casierul trebuie să predea la serviciul contabilitate fila de registru de casă în original, însoțită de documente justificative.

9.2. Administratorul Financiar

- Controlul existenței numerarului în casierie se execută de către Administrator Financiar;
- Se stabilește soldul scriptic pe baza registrului de casă;
- Se inventariază numerarul aflat în casierie;
- Se confruntă soldul real cu soldul scriptic și se investighează diferența.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 07	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.10.2020		-	
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021		-	
10.3	II-a		1	14.10.2022		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Contabilitate	Stăncescu Vetuța			14.10.2022			
2.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
3.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

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	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	ANEXA 1 Registrul de casa	-	-	1	-
13.2	ANEXA 2 Dispozitie de plata	-	-		-
13.3	ANEXA 3 Chitanta	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 07	Exemplar nr. 1

Cuprins

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