

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EFFECTUAREA OPERAȚIUNILOR DE PLĂȚI, ÎNCASĂRI PRIN TREZORERIE ȘI EVIDENȚA ACESTORA	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 31	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

EFFECTUAREA OPERAȚIUNILOR DE PLĂȚI, ÎNCASĂRI PRIN TREZORERIE ȘI EVIDENȚA ACESTORA

P.O. CTB 31

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EFFECTUAREA OPERAȚIUNILOR DE PLĂȚI, ÎNCASĂRI PRIN TREZORERIE ȘI EVIDENȚA ACESTORA	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 31	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EFFECTUAREA OPERAȚIUNILOR DE PLĂȚI, ÎNCASĂRI PRIN TREZORERIE ȘI EVIDENȚA ACESTORA	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 31	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	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.4	Arhivare		Contabilitate	Administrator financiar	Stăncescu Vetuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EFFECTUAREA OPERAȚIUNILOR DE PLĂȚI, ÎNCASĂRI PRIN TREZORERIE ȘI EVIDENȚA ACESTORA	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 31	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Scopul procedurii privind efectuarea operațiunilor de plăți, încasări prin trezorerie și evidența acestora este reprezentat de:

- stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea încasărilor și plăților cu numerar și cu acte de valori în cadrul unității;
- stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

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
	EFFECTUAREA OPERAȚIUNILOR DE PLĂȚI, ÎNCASĂRI PRIN TREZORERIE ȘI EVIDENȚA ACESTORA	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 31	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se referă la efectuarea operațiunilor de plăți, încasări prin trezorerie și evidența acestora.

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

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

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 furnizare 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
	EFFECTUAREA OPERAȚIUNILOR DE PLĂȚI, ÎNCASĂRI PRIN TREZORERIE ȘI EVIDENȚA ACESTORA	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 31	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale entităților socialiste, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 201/2003 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;
- Ordinul nr. 1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscal cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 259 din 19/07/2007 pentru modificarea și completarea Legii contabilității nr. 82/1991;
- Legea nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată.

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 prevăzute 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;
- Fișa postului;
- Registrul de casă;
- Chitanță;
- Registrul de Casă;
- Fișa magazie cu regim special;
- CEC ridicare numerar multiplu;
- Dispoziția plată - încasare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EFFECTUAREA OPERAȚIUNILOR DE PLĂȚI, ÎNCASĂRI PRIN TREZORERIE ȘI EVIDENȚA ACESTORA	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 31	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.

7.2. 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
	EFFECTUAREA OPERAȚIUNILOR DE PLĂȚI, ÎNCASĂRI PRIN TREZORERIE ȘI EVIDENȚA ACESTORA	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 31	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

În cadrul unității activitățile de plăți/încasări în numerar sunt efectuate de către o persoană încadrată în cadrul Compartimentului;

Această persoană care îndeplinește funcția de casier are prevăzut statutul și atribuțiile sale în Fișa postului și Statul de funcții. În absența casierului, atribuțiile acestuia sunt preluate de o altă o altă persoană încadrată în cadrul unității, desemnată de către director;

Plățile prin casieria unității se efectuează pentru: depuneri de numerar în conturile disponibile deschise la Trezorerie și BCR, depuneri de venituri bugetare, plăți către personalul unității și plăți către persoane fizice sau juridice din afara unității.

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 școlare.

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, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Casierul are obligația să organizeze, să asigure evidența, gestionarea și corecta utilizare a formularelor cu regim special de înscriere și numerotare, cum sunt: facturile, chitanțele, alte documente, cu ajutorul cărora se stabilesc volumul de activitate, plățile și încasările efectuate în raport cu bugetul activității autofinanțate, clienții, furnizorii sau cu alte persoane fizice și juridice.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EFFECTUAREA OPERAȚIUNILOR DE PLĂȚI, ÎNCASĂRI PRIN TREZORERIE ȘI EVIDENȚA ACESTORA	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 31	Exemplar nr. 1

Procurarea formularelor care stau la baza determinării veniturilor se asigură prin Regia Autonomă "Imprimeria Națională" sau de către alte unități tipografice agreate, sub supravegherea acesteia.

Gestionarea, folosirea și evidența formularelor se face potrivit prevederilor normelor metodologice, iar răspunderea revine casierului.

Casierul va ține evidența operativă a chitanțierelor și CEC-urilor de ridicare numerar cu ajutorul Fisei de magazie a formularelor cu regim special, care se completează distinct pentru fiecare tip de formular, pe măsura aprovizionării acestora.

Formularele cu regim special de înscriere și numerotare se eliberează din magazie pe baza bonului de consum, dintr-un bonier distinct. La eliberarea din magazie a acestor formulare, în bonul de consum se înscriu, în mod obligatoriu, seria și numerele aferente formularelor respective.

Casierul răspunde de utilizarea lor, pentru consemnarea operațiunilor legale, și are obligația să justifice în orice moment existența lor.

Înscrierea datelor în aceste formulare se face potrivit reglementărilor cuprinse în normele generale privind documentele justificative și financiar-contabile.

Formularele care nu se mai folosesc se restituie la magazie pe baza Bonului de predare-transfer, și se înregistrează ca intrare în Fișa de magazie a formularelor cu regim special, menționându-se numerele și seria formularelor permise.

În cazul în care unitatea se lichidează, fuzionează sau se divizează, se va proceda astfel: - în cazul lichidării, formularele neutilizate se vor returna Regiei Autonome "Imprimeria Națională" sau tipografiilor agreate furnizoare, pe baza unui proces-verbal în care se vor înscrie felul, seria și numărul documentelor, fără plata contravalorii acestora când formularele sunt individualizate. În cazul fuzionării formularele se vor folosi până în momentul în care acesta se epuizează. În cazul divizării, formularele se vor folosi, cu aprobarea direcțiilor generale ale finanțelor publice și controlului financiar de stat.

Formularele neutilizabile, defectuos tipărite sau în alte cazuri similare se anulează prin barare pe diagonală, făcându-se mențiunea "ANULAT" pe toate exemplarele, și se restituie, cu excepția formularelor din carnetele broșate, gestionarului de formulare, sub semnătura persoanei predătoare, în fișa de magazie a formularului cu regim special înscriindu-se numărul și seria formularului respectiv în coloana "formulare neutilizabile", urmând a fi predate la arhiva și păstrate conform normelor legale.

Formularele utilizate și cele neutilizabile până la predarea lor la arhivă, se păstrează la compartimentul care le-a folosit, în ordinea numerelor, pentru a permite controlul în orice moment al utilizării acestora.

Orice lipsuri sau pierderi de formulare numerotate, în magazie sau la compartimentul administrativ/casierie, vor fi aduse la cunoștință, în scris, ordonatorului de credite sau contabilului șef, care vor dispune cercetarea și verificarea împrejurărilor în care s-au produs lipsurile sau pierderile și eventuala tragere la răspundere a celor vinovați, conform legii. Formularele cu regim special de înscriere și numerotare, pierdute sau sustrate se declară nule în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, după sesizarea organelor în drept.

În cazul depunerilor de numerar în conturile disponibile, casierul:

- întocmește foaia de vărsământ prin înscrierea sumelor ce urmează a fi depuse, a conturilor în care urmează a se depune sumele, componența monetarului;
- se prezintă cu foaia de vărsământ la persoana din cadrul Trezoreriei responsabilă cu verificarea acesteia;
- predă numerarul la casieria Trezoreriei.

În cazul depunerilor de venituri bugetare, casierul:

- întocmește foaia de vărsământ prin înscrierea sumelor ce urmează a fi depuse, a conturilor în care urmează a se depune sumele, componența monetarului;
- se prezintă cu foaia de vărsământ la persoana din cadrul Trezoreriei responsabilă cu verificarea acesteia;
- predă numerarul la casieria Trezoreriei.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EFFECTUAREA OPERAȚIUNILOR DE PLĂȚI, ÎNCASĂRI PRIN TREZORERIE ȘI EVIDENȚA ACESTORA	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 31	Exemplar nr. 1

În cazul plăților de numerar către personalul unității, casierul:

- verifică existența documentelor justificative (state de plată, ordin de deplasare pentru decontarea cheltuielilor de deplasare, alte acte din care rezultă obligații de plată către personalul unității);
- întocmește chitanța și predă originalul persoanei de la care a încasat banii;
- verifică existența documentelor justificative (notă justificativă, angajamente bugetare, legale și ordonanțări de plată privind bunurile achiziționate, alte acte din care rezultă obligații de plată);
- verifică dacă dispoziția de plată către casierie cuprinde denumirea unității, denumirea și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului, numele și prenumele, precum și funcția (calitatea) persoanei care primește suma, suma plătită (în cifre și litere), scopul plății, semnăturile conducătorului unității, viza de control financiar preventiv propriu, completează numele sau, suma încasată, data și semnătura;
- verifică dacă suma trecută în dispoziția de plată este aceeași cu cea din documentul justificativ;
- verifică existența aprobării ordonatorului de credite pe documente;
- verifică dacă au fost calculate cheltuielile de delegare și vizate ordinele de deplasare;
- pentru decontul de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări sau pentru achiziții prin cumpărare directă se verifică dacă documentele au fost prezentate în termenele legale, în caz contrar, dacă au fost calculate penalități de întârziere (în cazul în care valoarea decontului este mai mare decât avansul acordat);
- verifică dacă persoana beneficiară a sumelor a semnat de primire (verifică identitatea persoanei sau existența delegației în cazul în care suma este ridicată de altă persoană decât titularul ei).

În cazul plăților de numerar către persoane fizice sau juridice din afara unității, casierul:

- verifică dacă dispoziția de plată către casierie este vizată de control financiar preventiv;
- verifică dacă persoana beneficiară a sumelor a semnat de primire (verifică identitatea persoanei sau existența delegației în cazul în care suma este ridicată de altă persoană decât titularul ei);
- verifică existența documentelor justificative aprobate de ordonatorul de credite;
- întocmește dispoziția de plată.

Casierul întocmește registrul de casă efectuând următoarele operațiuni:

- completează datele de identificare ale unității și data întocmirii (ziua, luna, anul);
- înscrie reportul zilei precedente;
- înscrie numărul curent, numărul actului de casă, explicații;
- înscrie sumele în coloana de plăți;
- calculează rulajul pe încasări și plăți;
- calculează total intrări = sold precedent + total încasări;
- calculează soldul de închidere = total intrări – total plăți;
- înscrie pe registrul monetar și verifică existența acestuia;
- semnează registrul de casă și preda exemplarul 1 la sfârșitul zilei persoanei responsabile din cadrul compartimentului;
- verifică ca sumele rămase în casieria unității la sfârșitul zilei să nu depășească plafonul de casă stabilit cu trezoreria (se pot păstra peste limita de casă sumele reprezentând drepturi de personal, sumele ridicate pentru plata despăgubirilor de orice natură, sumele reținute din drepturile de personal cu titlul de garanții, pensii de întreținere sau cu alt titlu potrivit dispozițiilor legale, sumele încasate după ora fixată pentru efectuarea vărsămintelor în numerar la trezorerie, cu condiția să fie depuse sau utilizate în ziua următoare).

Casierul:

- efectuează plățile numai titularilor și cu respectarea prevederilor legale în acest sens, pe bază de semnătură;
- nu efectuează plăți în numerar care nu au la bază documente justificative legale;
- toate documentele justificative trebuie să fie înregistrate în registrul de casă;
- numerarul existent în casierie și care nu se justifică cu documente justificative, se consideră plus de casă;
- sumele în numerar și actele de valoare trebuie numărate, înregistrate și controlate;
- înainte de începerea activității zilnice, trebuie să verifice integritatea sigiliilor și încuietorilor de la ușa de

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EFFECTUAREA OPERAȚIUNILOR DE PLĂȚI, ÎNCASĂRI PRIN TREZORERIE ȘI EVIDENȚA ACESTORA	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 31	Exemplar nr. 1

acces în birou și dulapul metalic.

Administratorul Financiar:

- verifică din punct de vedere al conținutului și formei registrul de casă;
- verifică documentele de plăți și încasări înscrise în registrul de casă și dacă soldul este stabilit corect;
- verifică corespondența între sumele înscrise în registrul de casă cu cele din duplicatele chitanțelor emise, din cecurile în numerar sau din alte documente specifice;
- verifică dacă sumele încasate au fost depuse la trezorerie, la termenele și în condițiile stabilite de instrucțiuni;
- verifică dacă sumele înscrise în registrul de casă corespund cu cele din documentele de încasări și plăți;
- verifica semnăturile pe documentele de încasări și plăți;
- urmărește respectarea acestei proceduri în cadrul compartimentului.

Persoanelor autorizate să dispună operațiuni de încasări și plăți în numerar, semnează documentele. Conducătorii unității conform limitelor de competență.

- analizează și aprobă documentele de încasări și plăți în numerar și cu acte de valori.

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
	EFFECTUAREA OPERAȚIUNILOR DE PLĂȚI, ÎNCASĂRI PRIN TREZORERIE ȘI EVIDENȚA ACESTORA	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 31	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Administratorul Financiar

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II-a
	EFECTUAREA OPERAȚIUNILOR DE PLĂȚI, ÎNCASĂRI PRIN TREZORERIE ȘI EVIDENȚA ACESTORA		Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 31		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	Observații		
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 anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 Program privind necesarul de numerar pentru efectuarea plăților prin casieria p	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 Program pentru asigurarea alimentării cu numerar de la Banca	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EFFECTUAREA OPERAȚIUNILOR DE PLĂȚI, ÎNCASĂRI PRIN TREZORERIE ȘI EVIDENȚA ACESTORA	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 31	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