

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 55	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE**

**P.O. CTB 55**

**Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 1**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 55	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 55	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.	Compartiment	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
	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 55	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

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

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate pentru înregistrarea în contabilitate.

##### 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
	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 55	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

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

Procedura operațională se referă la modalitatea în care se înregistrează în contabilitate.

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

Activitatea procedurată vizează compartimentul contabilitate al 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 furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Conducere, personal didactic auxiliar.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Contabilitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 55	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea contabilității nr. 82/1991 republicată;  
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;  
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;  
- Legea 234/2010 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv;  
- HG nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale, cu modificările și completările ulterioare;  
- HG nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând unităților publice, cu modificările și completările ulterioare;  
- HG nr. 1031/1999 pentru aprobarea normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrative teritoriale, cu modificările și completările ulterioare.

- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;  
- OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

- OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și a instrucțiunilor de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

### 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;  
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 55	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 entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate 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 entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități 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 organizație;
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	Balanța de verificare	Procedeu contabil prin care lunar, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, prin care se grupează și se sistematizează informațiile în conturi, urmărindu-se respectarea dublei înregistrări;
7.1.8	Bilanț	Document contabil de sinteză care reflectă activul, pasivul și capitalul propriu al unei unități la încheierea exercițiului financiar, precum și în celelalte situații prevăzute de lege;
7.1.9	Fișa de magazie	Formular tipizat fără regim special care servește ca document de evidență a intrărilor, ieșirilor și a stocurilor de valori materiale. În scopul ținerii corecte a evidenței în magazine, persoanele desemnate de compartimentul contabilitate verifică inopinat, cel puțin o dată pe lună, modul cum se fac înregistrările în fișele de magazine;
7.1.10	Eficacitate	Măsură în care sunt realizate activitățile planificate și sunt obținute rezultatele planificate;
7.1.11	Efficiență	Relație între rezultatul obținut și resursele utilizate;
7.1.12	Active circulante	Ansamblul elementelor patrimoniale care luată individual datorită destinației și naturii lor, nu au vocația să rămână durabil în unitate, cu excepția acelor legate de particularitățile ei;
7.1.13	Stocurile	Sub forma de materii prime, materiale și alte consumabile ce urmează să fie folosite în desfășurarea activității curente a unității.

### 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
	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 55	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

În cadrul unității se achiziționează mai multe tipuri de obiecte de inventar și materiale. Pentru acestea, ca și pentru cele deja existente în patrimoniul unității, este necesară ținerea unei evidențe contabile.

În cadrul Compartimentului Contabilitate se are în vedere ținerea la zi a evidenței contabile a obiectelor de inventar și a materialelor conform reglementărilor în vigoare.

Unitățile de învățământ, inclusiv cele de învățământ consemnează operațiunile economico-financiare în momentul efectuării lor în documente justificative pe baza cărora se fac înregistrări în jurnale, fișe și alte documente contabile după caz.

Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate, după caz.

Înregistrările în contabilitate se efectuează cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în unitate și sistematic, în conturi sintetice și analitice.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

**Pentru înregistrarea în contabilitate a materialelor și obiectelor de inventar se folosesc o serie de documente conform Ordinului nr. 2634/2015, respectiv:**

1. Notă de recepție și constatare de diferențe;
2. Avizul de însoțire al mărfii;
3. Bonul de consum;
4. Procesul verbal de scoatere din funcțiuni/declasarea unor bunuri materiale.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

1. Nota de recepție și constatare de diferențe este documentul care servește pentru recepția bunurilor aprovizionate; este documentul justificativ pentru încărcare în gestiune și de înregistrare în contabilitate. Se întocmește în 2 exemplare, la locul de depozitare, pe măsura efectuării recepției. În situația în care la recepție se constată diferențe, Nota de recepție și constatare de diferențe se întocmește în 3 exemplare de către comisia de recepție legal constituită.

În cazul în care bunurile materiale sosesc în tranșe, se completează câte un formular pentru fiecare tranșă care se anexează apoi la factura sau la avizul de însoțire al mărfii. Datele de pe verso formularului se completează numai dacă se constată diferențe la recepție.

Ajunge la Compartimentul Contabilitate pentru întocmirea formelor privind reglementarea diferențelor constatate, precum și pentru înregistrarea în contabilitatea sintetică și analitică, atașată la documentele de livrare (factura sau avizul de însoțire a mărfii).

#### **Se arhivează la Compartimentul Contabilitate.**

În condițiile în care nu se înscriu datele valorice în Nota de recepție și constatare de diferențe, este obligatoriu ca aceste date să se regăsească într-un document justificativ care stă la baza înregistrării în contabilitate a valorii bunurilor.

#### **Circulă:**

- la gestionar, pentru încărcarea în gestiune a bunurilor materiale recepționate (toate exemplarele);
- la compartimentul contabilitate, pentru întocmirea formelor privind reglementarea diferențelor constatate (toate exemplarele), precum și pentru înregistrarea în contabilitatea sintetică și analitică, atașată la documentele de livrare (factura sau avizul de însoțire a mărfii);
- la unitatea furnizoare (exemplarul 2) și la unitatea de transport (exemplarul 3), pentru comunicarea lipsurilor stabilite.

2. Avizul de însoțire al mărfii este documentul de însoțire a mărfii pe timpul transportului, este un document care stă la baza întocmirii facturii.

Se întocmește în 2 sau mai multe exemplare de către furnizorii care nu au posibilitatea întocmirii facturii în momentul livrării produselor sau altor valori materiale.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 55	Exemplar nr. 1

Avizul de însoțire al mărfii se înregistrează în contabilitatea sintetică și analitică de către Compartimentul Contabilitate, compartiment în responsabilitatea căruia se află și arhivarea acestuia.

**Circulă:**

- la magazia predătoare pentru eliberarea cantităților prevăzute, semnându-se de predare de către gestionar (ambele exemplare);
- la delegatul magaziei primitoare care semnează de primire pe exemplarul 1 și reține exemplarul 2;
- la compartimentul contabilitate, ambele exemplare, care, după confruntarea lor, stau la baza efectuării înregistrărilor în evidența magaziiilor.

3. Bon de consum reprezintă documentul de eliberare din magazie pentru consumul materialelor; este document justificativ de scădere din gestiune și de înregistrare în evidența magaziei și în contabilitate. Se întocmește în 2 exemplare, pe măsura lansării, respectiv eliberării materialelor din magazine pentru consum, de către compartimentele din cadrul grădiniței care solicită materialele pentru a fi consumate. Compartimentul Contabilitate, pe baza acestor documente, efectuează înregistrările în contabilitatea sintetică și analitică și ulterior procedează la arhivarea documentelor justificative.

**Circulă:**

- la persoanele autorizate să semneze pentru acordarea vizei de necesitate (ambele exemplare);
- la persoanele autorizate să aprobe folosirea altor materiale, în cazul materialelor înlocuitoare;
- la magazia de materiale, pentru eliberarea cantităților prevăzute, semnându-se de predare de către gestionar și de primire de către delegatul care primește materialele (ambele exemplare);
- la compartimentul contabilitate, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică (ambele exemplare).

4. Procesul verbal de scoatere din funcțiune/declasare a unor bunuri materiale este documentul în baza căruia sunt scoase din uz materialele de natura obiectelor de inventar în folosință și de declasare a altor bunuri materiale decât mijloace fixe, potrivit dispozițiilor legale; reprezintă un document de consemnare a scoaterii efective din funcțiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar aflate în folosință sau de declasare a bunurilor materiale; document de predare la magazine a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente și materialelor rezultate din scoaterea efectivă din funcțiune a mijloacelor fixe, precum și din scoaterea din uz a bunurilor materiale propuse pentru declasare; document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor și în contabilitate.

**Circulă:**

- la persoana autorizată să aprobe scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar sau declasarea bunurilor materiale (ambele exemplare);
- la Compartimentul Contabilitate pentru înregistrarea în evidență la locul de folosință a mijloacelor fixe scoase din funcțiune (ambele exemplare);
- la magazie (depozitul de materiale), pentru descărcarea gestiunii, respectiv înregistrarea în evidență a bunurilor materiale declasate (ambele exemplare);
- la magazia primitoare, pentru semnare de către gestionar a primirii în gestiune a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente și materialelor rezultate din scoaterea efectivă din funcțiune a mijloacelor fixe și materialelor recuperabile și re folosibile, rezultate din scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință sau din declasarea bunurilor materiale (ambele exemplare);
- la compartimentul contabilitate, pentru verificarea și înregistrarea operațiunilor privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință sau declasarea bunurilor materiale (exemplarul 1);
- la compartimentul care a făcut propunerile de scoatere din funcțiune, din uz sau de declanșare, pentru înregistrare (exemplarul 2);

Se întocmește în 2 exemplare, separat, pentru mijloace fixe, materiale de natura obiectelor de inventar aflate în folosință și bunuri materiale aflate în gestiunea unui singur gestionar, pe baza documentației prevăzute în normele legale.

**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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 55	Exemplar nr. 1

### 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:

Evidența contabilă a materialelor și obiectelor de inventar presupune înregistrarea intrărilor și ieșirilor de materiale și obiecte de inventar.

#### Intrările de materiale și obiecte de inventar au ca sursă:

- a. achizițiile publice;
- b. transferuri;
- c. donații și sponsorizări;
- d. plusuri de inventar;
- e. stocuri rezultate din dezmembrarea imobilelor.

#### a) În cazul achizițiilor de la agenți economici:

- Se verifică existența documentelor justificative de înregistrare: documentele care să ateste livrarea (factura, Nota de recepție și constatare de diferențe);
- Înregistrarea intrării în programul de evidență contabilă.

#### b) În cazul transferurilor:

- Se verifică existența documentelor justificative de înregistrare: avizul de însoțire a mărfii;
- Se înregistrează intrarea în programul de evidență contabilă.

#### c) În cazul donațiilor și sponsorizărilor:

- Se verifică existența documentelor justificative de înregistrare: contract donație și Nota de recepție și constatare de diferențe;
- Se înregistrează intrarea în programul de evidență contabilă.

#### d) În cazul plusurilor de inventar:

- Se verifică existența documentelor justificative de înregistrare: listele de inventariere, procesul verbal de inventariere întocmit de comisia de inventariere;
- Se înregistrează intrarea în programul de evidență contabilă.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 55	Exemplar nr. 1

**e) În cazul stocuri rezultate din dezmembrarea imobilelor:**

- Se verifică existența documentelor justificative de înregistrare: procese verbale de dezmembrare;
- Se înregistrează intrarea în programul de evidență contabilă.

**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
	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 55	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Contabilitate

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 55	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 anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Nota de receptie si constatare de diferente	-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 55	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	3
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	3
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	3
<b>4. Scopul procedurii</b>	4
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	5
<b>6. Documente de referință</b>	6
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	7
<b>8. Descrierea procedurii</b>	8
<b>9. Responsabilități</b>	12
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	13
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	13
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	13
<b>13. Anexe</b>	13