

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA VENITURILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 47	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA VENITURILOR

P.O. CTB 47

Ediția: I-a, 14.10.2022, Revizia 2

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA VENITURILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 47	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA VENITURILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 47	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			26.03.2021
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			29.09.2021
2.4	Revizia 2			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: I-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA VENITURILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 47	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Documentarea evidenței contabile sintetică și analitică 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 director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA VENITURILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 47	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de organizare, gestiune și contabilizare a veniturilor.

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 unitatii, 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:

Contabilitate

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA VENITURILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 47	Exemplar nr. 1

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 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Contabilității nr.82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 1917/2005 – privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
- OG 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv;
- Ordinul nr. 923/2014 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 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 1792 din 24/12/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP 2005/2013 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind completarea formularului "Cerere pentru deschiderea de credite bugetare";
- 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);
- Ordinul nr. 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. 1.917/2005 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:

- Programul de dezvoltare al SCIM;
- Regulamentul de funcționare al Comisiei SCIM;
- 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: I-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA VENITURILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 47	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 adeverește, 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.

7.2. 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: I-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA VENITURILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 47	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații unității 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 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;
- Administratorul financiar.

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:

În cadrul unității se colectează mai multe tipuri venituri, atât în cadrul Bugetului aprobat, Fonduri externe nerambursabile, cât și în alte fonduri speciale proprii - din taxe de bacalaureat, rabat manuale școlare, închiriere spații, etc. 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 unității, cât și la bugetele diverselor fonduri extrabugetare;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA VENITURILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 47	Exemplar nr. 1

- 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) Întocmirea execuției bugetare care să prezinte modul de utilizare a Bugetului unității și a tuturor celorlalte Fonduri Bugetare, care să stea la baza Proiectelor de Buget partea de Venituri pentru următorul an fiscal.

Conducătorul unității 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 unității se aprobă de către Ordonatorul de credite ierarhic superior, pe naturi de venituri.

Responsabil de proces: Șef compartiment Contabilitate.

Date de intrare ale procesului:

- Bugetul în vigoare al unității;
- Bugetele diverselor fonduri extrabugetare în vigoare la unitate;
- 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 unității;
- 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 unității, partea de venituri;
 - Bugetele diferitelor fonduri extrabugetare;
 - Note contabile;
 - Fișe de cont pe conturile specifice;
 - Balanțe de verificare;
 - Jurnale;
 - Registru Jurnal;
 - Execuție Bugetară partea de venituri;
 - Diverse situații contabile de Balanța, Bilanț, Plăți, Creanțe, etc. cerute de cei interesați;
- Procedura care are ca scop evidența contabilă sintetică și analitică a veniturilor, atât în cadrul Bugetului unității în vigoare, fonduri externe nerambursabile, cât și ca fonduri proprii extrabugetare, fonduri speciale și alte fonduri care asigură finanțarea activităților depozitului de manuale, indiferent de sursa de proveniență, se desfășoară conform celor descrise mai jos.

Inițierea procesului

Se colectează Propunerile privind constituirea de Fonduri speciale, finanțarea din Fonduri nerambursabile, închiriere de spații precum și orice alte activități prin care se pot constitui surse de venituri ale unității.

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

Aceste Propuneri, externe sau interne, de la persoanele juridice de drept privat sau public, de la compartimentele funcționale ale unității, se dirijează de către conducătorul unității, 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) constituirea de Fonduri speciale;
- c) finanțarea din Fonduri nerambursabile;
- d) închiriere de spații;
- e) orice alte activități prin care se pot constitui surse de venituri ale unității se face în conformitate cu prevederile legale și cu Procedurile specifice acestor activități.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA VENITURILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 47	Exemplar nr. 1

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

Responsabilitate: Conducătorul unității;

Responsabilitate: Compartimentele de specialitate ale unității.

Declanșarea procedurii

Compartimentul 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 unității;
- Lista debitorilor pentru a putea aprecia veniturile posibile de recuperat;
- Orice alte informații care pot influența nivelul sau repartitia veniturilor unității pe următorul an, indiferent de sursa sau natura lor.

Pe baza acestor informații se declanșează Procedura de elaborare a Bugetelor Fondurilor speciale și altor Fonduri și Proiecte - 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 continuă prin întocmirea unor Referate de Inițiere.

Responsabilitate: Compartimentul Contabilitate

Avizare

Referatele de Inițiere sunt avizate din punct de vedere al încadrării în prevederile legislative în vigoare.

Responsabilitate: Compartimentul Contabilitate

Semnare, aprobare

Documentele de declanșare a procedurii se semnează de către contabilul șef și se aproba de către inspectorul școlar general, după care se înaintează la Ministerul Educației pentru aprobare.

În situația în care există obiecții în faza de semnare sau aprobare, se reia procedura, ținându-se cont de obiecțiile formulate.

Responsabilitate: contabil șef;

Aprobare: Conducătorul unității.

Aplicare

Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și repartizat pe trimestre, pe modelele elaborate de Ministerul Finanțelor, aprobat de ordonatorul de credite ierarhic superior este prezentat unităților de trezorerie și contabilitate publică la care unitatea are conturile deschise.

Responsabilitate: Compartimentul Contabilitate.

Urmărire

Contul de execuție al veniturilor este verificat în permanență, pentru a urmări încasarea creanțelor și a identifica eventualele întârzieri la plata, pe baza acestor verificări se extrag, cu ajutorul programului de evidență contabilă computerizată, Listele de debitori, organizate pe conturi analitice

Întârzierile la plata sunt verificate privind realitatea și conformitatea lor cu prevederile contractuale.

Responsabilitate: Compartimentul Contabilitate.

Evidența contabilă

Încasările la Bugetul propriu al unității, precum și la celelalte fonduri extrabugetare incluzând toate sursele de venit (virări de la Bugetul de stat, taxe, chirii, etc.) sunt evidențiate în contul de execuție a veniturilor.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA VENITURILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 47	Exemplar nr. 1

Se impune o analizare a conturilor de venituri și cheltuieli pe structura clasificăției bugetare.

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

Se va folosi o contabilitate de angajamente, adică veniturile și finanțările sunt prezentate pe feluri de venituri după natura sau sursa în momentul creării lor, deci indiferent dacă au fost încasate sau nu. Cheltuielile se prezintă pe feluri de cheltuieli, după natura sau destinația lor, indiferent dacă 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 unitate, ca parte a serviciilor sau activităților sale comerciale. Activitățile ordinare includ orice activități conexe în care unitatea 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 unitatea 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 unității.

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 verificare;
- Jurnale;
- Registru Jurnal;

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

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

Responsabilitate: compartimentul Contabilitate.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA VENITURILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 47	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

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

9.2. Administrator financiar

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA VENITURILOR		Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 47		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		26.03.2021					
10.2	I-a		1	29.09.2021			
10.3	I-a		2	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 anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA VENITURILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 47	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