

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
	Gestionarea fondurilor Programului „Școala după școală” Cod: PO-CEAC-214		Revizia:	0
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Gestionarea fondurilor Programului „Școala după școală”**

COD: PO-CEAC-214

Ediția: **I**, Revizia: **0**, Data: **05.03.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Gherman Diana Mihaela	Responsabil CEAC	05.03.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	05.03.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	05.03.2024	

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
2.1	Ediția I	X	X	05.03.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				05.03.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	05.03.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Contabilitate	Contabil	Munteanu Mariana	05.03.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a stabili o metodologie unitară privind gestionarea fondurilor Programului „Școala după școală”.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați în activitatea procedurată.

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

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

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

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

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

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de gestionare a fondurilor Programului „Școala după școală”.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

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

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 5349/2011 privind aprobarea Metodologiei de organizare a Programului Școala după școală, cu modificările și completările ulterioare
- Legea Contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare

3 Legislație secundară:

- Ordinul 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

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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
2.	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
3.	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 înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	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.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
8.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
6.	Ed.	Ediție
7.	Rev.	Revizie
8.	Av.	Avizare

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Potrivit contabilității de angajamente, veniturile reprezintă impozite, taxe, contribuții și alte sume de încasat, precum și prețul bunurilor vândute și serviciilor prestate, după caz, aferente unei perioade de timp.

Principalele grupe de venituri sunt: venituri din activități economice, alte venituri operaționale, venituri din producția de active fixe, venituri fiscale, venituri din contribuții de asigurări, venituri nefiscale, venituri financiare, finanțări, subvenții, transferuri, alocații bugetare cu destinație specială, fonduri cu destinație specială, venituri din provizioane, venituri extraordinare.

Conturile de venituri se închid la sfârșitul perioadei (trimestrial) în vederea stabilirii rezultatului patrimonial.

Operațiunile contabile cu conturi de venituri se înregistrează numai în creditul acestora, inclusiv operațiunile de stornare sau alte operațiuni efectuate în condițiile legii, în roșu.

Instituția mai poate folosi pentru desfășurarea activității lor, bunuri materiale și fonduri bănești primite de la persoane juridice și fizice sub formă de donații și sponsorizări.

Fondurile bănești acordate de persoanele juridice și fizice, primite ca donații și sponsorizări de instituțiile publice finanțate integral de la buget, se varsă direct la bugetul din care se finanțează acestea. Cu aceste sume se majorează creditele bugetare ale bugetului instituției publice beneficiare și care urmează să se utilizeze potrivit legii.

Cu fondurile primite de către instituțiile publice finanțate integral din venituri proprii și cele finanțate din venituri proprii și subvenții de la buget, se majorează bugetele de venituri și cheltuieli ale acestora.

Drepturile și obligațiile, precum și unele bunuri care nu pot fi integrate în activele și pasivele unității se înregistrează în contabilitate în conturi în afara bilanțului, denumite și conturi de ordine și evidență.

În această categorie se cuprind angajamente (garanții) acordate sau primite în relațiile cu terții, active fixe luate cu chirie, valori materiale primite spre prelucrare sau reparare, în păstrare sau custodie, debitori scoși din activ, urmăriți în continuare, chirii și alte datorii asimilate, efecte scontate neajunse la scadență, precum și alte valori.

Elementele extrabilanțiere cuprind și activele contingente (contul 8081000 «Active contingente»), respectiv datoriile contingente (contul 8082000 «Datorii contingente»).

Șeful compartimentului financiar-contabil este persoana care ocupă funcția de conducere a compartimentului financiar-contabil și care răspunde și de activitatea de încasare a veniturilor și de plată a cheltuielilor sau, după caz, una dintre persoanele care îndeplinește aceste atribuții în cadrul unei instituții publice care nu are în structură un compartiment financiar-contabil sau persoana care îndeplinește aceste atribuții pe bază de contract, în condițiile legii.

Situațiile financiare se întocmesc în moneda națională, respectiv în lei, fără subdiviziunile leului.

Pentru necesitățile proprii de informare și la solicitarea unor organisme internaționale, se pot întocmi situații financiare și într-o altă monedă.

Întocmirea situațiilor financiare anuale trebuie să fie precedată obligatoriu de inventarierea generală a elementelor de activ și de pasiv și a celorlalte bunuri și valori aflate în gestiune, potrivit normelor emise în acest scop de Ministerul Finanțelor Publice.

Situațiile financiare trebuie să ofere o imagine fidelă a activelor, datoriilor, poziției financiare (active nete/patrimoniu net/capital propriu), precum și a performanței financiare și a rezultatului patrimonial.

Situațiile financiare se semnează de conducătorul instituției și de conducătorul compartimentului financiar-contabil sau de altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție.

Instituția are obligația să prezinte la unitățile de trezorerie a statului la care au deschise conturile, situația fluxurilor de trezorerie pentru obținerea vizei privind exactitatea plăților de casă, a soldurilor conturilor de disponibilități, după caz, pentru asigurarea concordanței datelor din contabilitatea instituției publice cu cele din contabilitatea unităților de trezorerie a statului.

Situațiile fluxurilor de trezorerie care nu corespund cu datele din evidența trezoreriilor statului se vor restitui instituției respective pentru a introduce corecturile corespunzătoare.

Este interzis unității să centralizeze situațiile financiare ale instituțiilor din subordine care nu au primit viza trezoreriei statului.

Unitățile fără personalitate juridică, subordonate instituției publice, organizează și conduc contabilitatea operațiunilor economico-financiare până la nivel de bilanță de verificare, fără a întocmi situații financiare.

Activitatea desfășurată în străinătate de unitățile fără personalitate juridică, subordonate instituțiilor publice din România, se include în situațiile financiare ale persoanei juridice române și se raportează pe teritoriul României.

Veniturile din activități economice, includ:

- Variația stocurilor (contul 709).

Veniturile din alte activități operaționale includ:

- Venituri din creanțe reactivate și debitori diverși (contul 714);

Veniturile din producția de active fixe includ:

- venituri din producția de active fixe necorporale (contul 721);
- venituri din producția de active fixe corporale (contul 722).

Venituri fiscale

Această grupă include veniturile fiscale ale bugetului general consolidat, recunoscute la momentul constatării, înregistrate pe baza declarațiilor fiscale și a deciziilor emise de organul fiscal. Se dezvoltă în analitic pe structura clasificăției bugetare.

Grupa "Venituri fiscale" include:

- Impozit pe venit, profit și câștiguri din capital de la persoane juridice (contul 730);
- Impozit pe venit, profit și câștiguri din capital de la persoane fizice (contul 731);
- Alte impozite pe venit, profit și câștiguri din capital (contul 732);
- Impozit pe salarii (contul 733);
- Impozite și taxe pe proprietate (contul 734);
- Impozite și taxe pe bunuri și servicii (contul 735);
- Venituri încadrate în resursele proprii ale bugetului Uniunii Europene (contul 736)*);
- Alte impozite și taxe fiscale (contul 739).

Venituri din contribuții de asigurări

Această grupă conține veniturile bugetului asigurărilor sociale de stat, veniturile bugetului asigurărilor pentru șomaj, veniturile Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate recunoscute la momentul constatării, înregistrate pe baza declarațiilor fiscale și a deciziilor emise de organul fiscal. Se dezvoltă în analitic pe structura clasificăției bugetare.

Grupa "Venituri din contribuții de asigurări" include:

- Venituri din contribuțiile angajatorilor: contribuțiile pentru asigurări sociale, contribuțiile pentru asigurări de șomaj, contribuțiile pentru asigurări sociale de sănătate, contribuțiile pentru accidente de muncă și boli profesionale și alte contribuții pentru asigurări sociale (contul 745);
- Venituri din contribuțiile asiguraților: contribuțiile pentru asigurări sociale, contribuțiile pentru asigurări de șomaj, contribuțiile pentru asigurări sociale de sănătate și alte contribuții ale altor persoane pentru asigurări sociale (contul 746).

Venituri nefiscale

Această grupă include venituri ale bugetului general consolidat, altele decât cele menționate la grupele: "Venituri fiscale" și "Venituri din contribuții de asigurări". De regulă, aceste venituri sunt recunoscute la momentul încasării, neexistând obligația de a întocmi declarații conform legii.

Se dezvoltă în analitic pe structura clasificăției bugetare.

Grupa "Venituri nefiscale" include:

- Venituri din proprietate (contul 750);
- Venituri din vânzări de bunuri și servicii (contul 751);

Venituri financiare

Grupa "Venituri financiare" include:

- Venituri din creanțe imobilizate (contul 763);
- Venituri din investiții financiare cedate (contul 764);
- Venituri din diferențe de curs valutar (contul 765);
- Venituri din dobânzi (contul 766);
- Sume de primit de la bugetul de stat pentru acoperirea pierderii din schimb valutar - (contul 767);
- Alte venituri financiare (contul 768);
- Sume de primit de la bugetul de stat pentru acoperirea altor pierderi (cheltuieli neeligibile) - (contul 769).

Finanțări, subvenții, transferuri, alocații bugetare cu destinație specială, fonduri cu destinație specială

Potrivit prevederilor legislației în vigoare privind finanțele publice, finanțarea instituțiilor publice și serviciilor publice se asigură astfel:

- integral din bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, după caz;
- din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, după caz;
- integral din venituri proprii.

Potrivit prevederilor Legii contabilității, contabilitatea instituțiilor publice asigură înregistrarea plăților de casă

și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat.

Plățile efectuate din contul de finanțare bugetară de către instituțiile finanțate integral de la buget sau din contul de disponibil pentru bunuri aprovizionate, lucrări executate și servicii prestate, reprezintă plăți de casă. În această categorie se includ și plățile efectuate prin casierie, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

Instituția poate avea și alte surse de finanțare, respectiv: fonduri externe nerambursabile, subvenții, alocații bugetare cu destinație specială, etc., după caz.

Această grupă include:

- Finanțarea de la buget (contul 770);
- Finanțarea în baza unor acte normative speciale (contul 771);
- Venituri din subvenții (contul 772);
- Venituri din alocații bugetare cu destinație specială (contul 773);
- Finanțarea din fonduri externe nerambursabile (contul 774);
- Fonduri cu destinație specială (contul 776);
- Venituri din cofinanțarea de la buget aferentă programelor/proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile (contul 778).
- Venituri, bunuri și servicii primite cu titlu gratuit (contul 779).

Venituri din provizioane și ajustări pentru depreciere sau pierdere de valoare

Veniturile din reluarea provizioanelor și ajustărilor pentru depreciere sau pierdere de valoare se evidențiază distinct în funcție de natura acestora. Diminuarea sau anularea provizioanelor și ajustărilor constituite se efectuează prin înregistrarea la venituri în cazul în care nu se mai justifică menținerea acestora.

Grupa "Venituri din provizioane și ajustări pentru depreciere sau pierdere de valoare" include:

- Venituri din provizioane și ajustări pentru depreciere privind activitatea operațională (contul 781);
- Venituri financiare din ajustări pentru pierderea de valoare (contul 786).

Veniturile extraordinare

Grupa "Venituri extraordinare" include:

- Venituri din valorificarea unor bunuri (contul 791).

Structura conturilor de venituri

În cadrul instituțiilor publice, contabilitatea veniturilor se ține în conturi distincte, după natură și sursă. Conturile de venituri se dezvoltă în analitic pe structura clasificăției bugetare.

Structura contului contabil va fi următoarea:

1. simbolul contului din planul de conturi;
2. bugetul căruia îi aparține venitul:
 - bugetul de stat;
 - bugetele locale;
 - bugetul asigurărilor sociale de stat;
 - bugetul asigurărilor pentru șomaj;
 - bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate;
 - bugetul fondurilor externe nerambursabile;
 - bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii;
 - venituri evidențiate în afara bugetelor locale.
3. capitolul;
4. subcapitolul;
5. paragraful.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Responsabil Contabilitate

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

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.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Programul Școala după școală (SDS) este conceput de unitățile de învățământ sub forma de proiect în urma unei analize de nevoi, prin consultarea elevilor, a reprezentanților legali ai elevilor, a cadrelor didactice, a comunității locale și a altor instituții și organizații partenere.

Organizarea programului se face în baza unui regulament intern elaborat de fiecare unitate de învățământ. Programul SDS se organizează prin decizia Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul Consiliului de Administrație al ISJ.

Spațiile utilizate pentru organizarea programului SDS, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, sunt cele disponibile din propria unitate.

Personalul implicat în desfășurarea programului Școala după școală, își va desfășura activitatea în baza unor contracte individuale de muncă cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Fiecare persoană (personal didactic, nedidactic și auxiliar) are roluri și responsabilități bine precizate și stipulate în fișa postului. Toate activitățile vor fi evidențiate într-o condictă specifică programului SDS.

Plata personalului implicat în Programul SDS se evidențiază în contabilitatea unității de învățământ și nu a asociației de părinți sau a cadrului didactic în calitate de persoană fizică autorizată (PFA).

Pentru buna derulare a Programului SDS (curățenie, masa, logistică, transport etc.), unitatea de învățământ poate încheia parteneriate, contracte de sponsorizare cu operatori economici, persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, cu respectarea legislației în vigoare.

Finanțarea programului SDS va fi din bugetul autorităților locale, cu respectarea legislației în vigoare. Sursele de finanțare, cheltuielile pentru hrana elevilor, materiale educaționale și plata personalului implicat în Programul SDS, se evidențiază în contabilitatea unității de învățământ, pe surse de finanțare, sursa E - autofinanțată, pe cele două conturi distincte: contul pentru plăți hrană și contul pentru plata materialelor educaționale, pachetelor educaționale și plata serviciilor prestate de personalul implicat în programul SDS.

Autoritățile locale vor vira, în baza contractului de parteneriat încheiat, lunar, în contul din Trezorerie al unității de învățământ, suma necesară pentru cheltuielile și plățile pentru hrană, materiale educaționale, pachete educaționale și serviciilor prestate de personalul implicat în programul SDS.

Plata personalului implicat în Program se realizează cu stat de plată, în conformitate cu prevederile Legii 153/2017.

Serviciul contabilitate al unității de învățământ operează lunar cheltuielile și plățile pentru hrană, materiale educaționale, pachete educaționale și plata serviciilor prestate de personalul implicat în programul SDS;

Analiza administrării fondurilor financiare în programul SDS se va regăsi și în Raportul semestrial/ anual al activităților unității de învățământ.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

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

Conducătorul compartimentului Contabilitate

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

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	05.03.2024	X	X	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			05.03.2024	05.03.2024	05.03.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	05.03.2024	05.03.2024	05.03.2024	
3	Contabilitate	Munteanu Mariana	05.03.2024	05.03.2024	05.03.2024	

Anexe

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

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8