

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
	Completarea balanței de verificare în sistemul Forexebug Cod: PO-CFC-135		Revizia:	I
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Completarea balanței de verificare în sistemul Forexebug**

COD: PO-CFC-135

Ediția: I, Revizia: I, Data: **03.01.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Munteanu Mariana	Contabil	03.01.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	03.01.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	03.01.2024	

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	31.10.2023
2.2	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.421/2023 privind suspendarea unor prevederi din anexa nr. 2 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug, Publicat în Monitorul Oficial nr. 1186/2023	03.01.2024

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				03.01.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	03.01.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Contabilitate	Contabil	Munteanu Mariana	03.01.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind completarea balanței de verificare în sistemul Forexebug.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru 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 completarea balanței de verificare în sistemul Forexebug.

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:

Contabilitate

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 5.421/2023 privind suspendarea unor prevederi din anexa nr. 2 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug, Publicat în Monitorul Oficial nr. 1186/2023
- Ordinul nr. 937/2022 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug, Publicat în Monitorul Oficial nr. 365 din 13 aprilie 2022
- Ordinul nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare
- Legea Contabilității nr. 82/1991, republicată, 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 prevăzut 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 CEAC
- 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:

Formularele din sfera raportării situațiilor financiare și instrucțiunile pentru completarea și utilizarea acestora pot fi descărcate prin accesarea „Punctului Unic de Acces” de pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice - Sistemul național de raportare Forexbug sau pot fi puse la dispoziție de către unitatea teritorială a Trezoreriei Statului la care este arondată entitatea publică. Formularele din sfera raportării situațiilor financiare se completează electronic.

Formularele din sfera raportării situațiilor financiare trebuie depuse și validate în sistemul național de raportare - Forexbug până la data de 20 inclusiv a lunii următoare celei de raportare, respectiv până la data de 30 inclusiv a lunii următoare celei de raportare pentru încheierea exercițiului financiar, cu excepția formularului «Plăți restante și situația numărului de posturi», care trebuie depus și validat în sistemul național de raportare - Forexbug până la data de 6 a lunii următoare celei de raportare pentru instituțiile publice din administrația locală.

În situația în care data de raportare este o zi nelucrătoare, termenul-limită de depunere și validare a formularelor este prima zi lucrătoare următoare.

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:

Completarea în sistem electronic a elementelor din formularul „Balanță de verificare” se efectuează de către entitățile publice pentru fiecare sector și sursele de finanțare aferente, astfel:

- a) în rubrica „An” se înscrie anul calendaristic pentru care se depune formularul;
- b) în rubrica „Luna” se înscrie luna calendaristică pentru care se depune formularul;
- c) rubrica „Situație financiară rectificativă” este utilizată numai în cazul în care ordonatorii de credite au identificat erori materiale în ultimul formular „Balanță de verificare” care a fost depus și înregistrat în sistemul Forexbug. În cazul în care se transmite un formular „Balanță de verificare” fără a fi bifată rubrica „Situație

financiară rectificativă”, iar în sistem a fost deja înregistrat anterior un formular valid, noul formular va fi respins;

d) în rubrica „Data întocmire” se înscrie data la care este completat formularul;

e) „SECȚIUNEA A - Informații generale”

e1) în rubrica „Denumire Entitate Publică” se înscrie denumirea integrală, fără abrevieri, a entității publice. Aceasta poate fi modificată oricând pe durata completării formularului „Balanță de verificare”;

e2) în rubrica „CIF Entitate Publică” se înscrie codul de identificare fiscală al entității publice. Acesta poate fi modificat oricând pe durata completării formularului „Balanță de verificare”;

e3) în rubrica „Sector bugetar” se selectează sectorul bugetar în structura căruia activează entitatea publică. În cazul în care entitatea publică gestionează activități aferente mai multor sectoare bugetare, aceasta va completa câte un formular „Balanță de verificare” pentru fiecare sector bugetar;

e4) în rubrica „Sursa” se selectează sursa de finanțare aferentă rulajelor cumulate ce urmează a fi completate. În situația în care rulajele cumulate provin din mai multe surse de finanțare se adaugă succesiv fiecare sursă de finanțare prin selectarea butonului „Adaugă sursă de finanțare”;

f) după completarea informațiilor prevăzute la litera e) se selectează butonul „Adaugă sursă de finanțare”, moment în care apare forma tabelară a formularului „Balanță de verificare”, iar pe bara de titlu rămân afișate informațiile selectate de către entitatea publică, respectiv: denumire entitate publică, CIF entitate publică, sector bugetar și sursă de finanțare. Dacă în „SECȚIUNEA A - Informații generale” au fost selectate opțiuni greșite, de pe bara de titlu afișată se poate utiliza butonul „Șterge”, în urma căruia combinația „Sector bugetar - Sursă” este eliminată și poate fi reluată completarea acestei secțiuni.

g) „SECȚIUNEA B - Date comunicate”

g1) în rubrica „Simbol cont” se selectează simbolul contului contabil. În funcție de cerințele privind dezvoltarea conturilor sintetice în conturi analitice prevăzute în Normele 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, astfel cum au fost modificate și completate prin anexa nr. 2 „Dezvoltarea conturilor sintetice în conturi analitice în scop de raportare a Balanței de verificare la Ministerul Finanțelor Publice” la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.021/2013, se completează următoarele rubrici:

g1.1) în situația în care a fost selectat un cont contabil care se dezvoltă pe clasificția de venituri, în rubrica „Clasificație funcțională” se selectează succesiv indicatorii de venituri bugetare din clasificția funcțională - capitol, subcapitol și paragraf, astfel:

- pentru orice indicator de tip „Capitol”: nivelele „Subcapitol” și „Paragraf” se completează cu valoarea „00”, iar denumirea indicatorului din clasificția funcțională este preluată de la nivel de capitol. Această modalitate este valabilă în cazul capitolelor de venituri bugetare care nu au aprobate subcapitole în cadrul clasificției funcționale;

- pentru orice indicator de tip „Subcapitol”, asociat unui „Capitol”: nivelul „Paragraf” se completează cu valoarea „00”, iar denumirea indicatorului din clasificția funcțională este preluată de la nivel de subcapitol. Această modalitate este valabilă în cazul subcapitolelor de venituri bugetare care nu au aprobate paragrafe în cadrul clasificției funcționale;

- pentru orice indicator de tip „Paragraf”, asociat unui „Capitol” și „Subcapitol”: denumirea indicatorului din clasificția funcțională este preluată de la nivel de paragraf;

g1.2) în situația în care a fost selectat un cont contabil care se dezvoltă pe clasificția de cheltuieli, rubricile „Clasificație funcțională” și „Clasificație Economică” se completează după cum urmează:

g1.2.1) - în rubrica „Clasificație funcțională” se selectează succesiv indicatorii de cheltuieli bugetare din clasificția funcțională - capitol, subcapitol și paragraf, astfel:

- pentru orice indicator de tip „Capitol”: nivelele „Subcapitol” și „Paragraf” se completează cu valoarea „00”, iar denumirea indicatorului din clasificția funcțională este preluată de la nivel de capitol. Această modalitate este valabilă în cazul capitolelor de cheltuieli bugetare care nu au aprobate subcapitole în cadrul clasificției funcționale, precum și în cazul entităților publice din sectorul special care au bugete întocmite la nivel COFOG1;

- pentru orice indicator de tip „Subcapitol”, asociat unui „Capitol”: nivelul „Paragraf” se completează cu valoarea „00”, iar denumirea indicatorului din clasificția funcțională este preluată de la nivel de subcapitol. Această modalitate este valabilă în cazul subcapitolelor de cheltuieli bugetare care nu au aprobate paragrafe în cadrul clasificției funcționale;

- pentru orice indicator de tip „Paragraf”, asociat unui „Capitol” și „Subcapitol”: denumirea indicatorului din clasificția funcțională este preluată de la nivel de paragraf;

g1.2.2) în rubrica „Clasificație Economică” se selectează succesiv indicatorii de cheltuieli bugetare din clasificția economică - titlu, articol, alineat, astfel:

- pentru orice indicator de tip „Titlu”: nivelele „Articol” și „Alineat” sunt completate cu valoarea „00”, iar denumirea indicatorului din clasificția economică este preluată de la nivel de titlu. Această modalitate este valabilă în cazul titlurilor care nu au aprobate articole și alineate în cadrul clasificției economice, precum și în cazul entităților publice din sectorul special care au bugete întocmite la nivel COFOG1;

- pentru orice indicator de tip „Articol”, asociat unui „Titlu”: nivelul „Alineat” este completat cu valoarea „00”, iar denumirea indicatorului din clasificția economică este preluată de la nivel de articol. Această modalitate este

valabilă în cazul articolelor care nu au aprobate alineate în cadrul clasificăției economice;

- pentru orice indicator de tip „Alineat”, asociat unui „Titlu” și „Articol”: denumirea indicatorului din clasificăția economică este preluată de la nivel de alineat;

g2) rubrica „Denumire cont” este completată automat cu denumirea contului;

g3) rubrica „Structură cont contabil” este completată automat cu codul sectorului bugetar, sursei de finanțare și clasificăției de venituri sau clasificăției funcționale de cheltuieli și clasificăției economice de cheltuieli, după caz;

g4) în rubricile „Total Rulaj Debitor cumulat” și/sau „Total Rulaj Creditor cumulat” se introduce valoarea rulajului cumulat debitor și/sau creditor pentru contul contabil selectat (introdus);

g5) după completarea informațiilor prevăzute la lit. g1) și g4) se selectează butonul „Adaugă cont” prin intermediul căruia informațiile sunt adăugate automat în forma tabelară a formularului, în ordinea crescătoare a simbolului conturilor contabile, indiferent de ordinea în care acestea au fost introduse de către utilizator.

Orice cont contabil introdus în forma tabelară a formularului poate fi eliminat prin selectarea butonului „Șterge” care este poziționat în dreptul contului contabil respectiv.

Corectarea valorilor introduse în câmpurile „Debitoare” și/sau „Creditoare” din dreptul fiecărui cont contabil adăugat se poate face direct în căsuța respectivă pe durata completării formularului.

Procedura prevăzută la literele g1) și g4) se reia pentru introducerea tuturor conturilor contabile bilanțiere și extra-bilanțiere cu rulaje debitoare și/sau creditoare cumulate. În cadrul formularului sunt calculate automat valorile din rubricile „Totaluri cumulate conturi bilanțiere Rulaj Debitor”, „Totaluri cumulate conturi bilanțiere Rulaj Creditor”, „Totaluri conturi în afara bilanțului Rulaj Debitor” și „Totaluri conturi în afara bilanțului Rulaj Creditor” la nivel de sursă de finanțare. Pentru conturile contabile bilanțiere, la nivelul formularului este implementată regula de validare a egalității între valorile din rubrica „Totaluri cumulate conturi bilanțiere Rulaj Debitor” și rubrica „Totaluri cumulate conturi bilanțiere Rulaj Creditor”. Pentru conturile contabile extrabilanțiere nu este obligatorie respectarea egalității valorilor din rubricile „Totaluri conturi în afara bilanțului Rulaj Debitor” și „Totaluri conturi în afara bilanțului Rulaj Creditor”.

Entitățile publice care, după depunerea și validarea ultimului formular „Balanță de verificare” în sistem, doresc să transmită un alt formular cu eventuale modificări și completări vor depune un formular având bifată rubrica „Situatie financiară rectificativă”, efectuând următoarele operațiuni:

a) în ultimul formular „Balanță de verificare” introdus și validat de sistem utilizează butonul „Export XML”, fiind generat un fișier de tip. XML;

b) în scopul completării noului formular „Balanță de verificare”, entitățile publice importă fișierul de tip. XML generat conform lit. a), prin utilizarea butonului „Import XML”.

Entitățile publice pot utiliza butonul „Import XML” și în situația în care se dorește completarea formularului „Balanță de verificare” cu informațiile corespunzătoare existente în aplicațiile informatice proprii, cu condiția de a fi respectată structura sub formă de fișiere XSD care se poate descărca prin accesarea „Punctului Unic de Acces” de pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice - Sistemul național de raportare Forexbug.

Principalele reguli de completare a formularului „Balanță de verificare” sunt următoarele:

a) formularul se completează la nivelul rulajelor cumulate debitoare și/sau creditoare, după caz;

b) conturile contabile de cheltuieli (clasa 6xx) și de venituri (clasa 7xx) se completează neînchise lunar/trimestrial/anual prin contul contabil 121 „Rezultatul patrimonial”, dar închise pentru trimestrul/trimestrele precedent(e).

c) În conturile contabile 8066000 «Angajamente bugetare» și 8067000 «Angajamente legale» nu se evidențiază sumele provenite din finanțarea bugetară a anilor precedenți care se restituie bugetelor din care au fost acordate. Astfel, în formularul «Balanță de verificare» nu se raportează conturile contabile 8066000 «Angajamente bugetare» și 8067000 «Angajamente legale» pentru sumele recuperate la titlul 85 «Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent».

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

Compartimentul Contabilitate

- Monitorizează prezenta procedură
- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	31.10.2023	X	X	
2	Revizia I	03.01.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.421/2023 privind suspendarea unor prevederi din anexa nr. 2 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug, Publicat în Monitorul Oficial nr. 1186/2023	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			03.01.2024	03.01.2024	03.01.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	03.01.2024	03.01.2024	03.01.2024	
3	Contabilitate	Munteanu Mariana	03.01.2024	03.01.2024	03.01.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	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