

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a II-a
	Decontarea achizițiilor de manuale școlare Cod: PO-CFC-22		Revizia:	a II-a
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Decontarea achizițiilor de manuale școlare**

COD: **PO-CFC-22**

Ediția: **a II-a**, Revizia: **a II-a**, Data: **06.09.2024**,

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	06.09.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	06.09.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	06.09.2024	

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	07.05.2018
2.2	Revizia I	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	09.09.2020
2.3	Revizia a II-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 6018/2020 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului educației naționale nr. 3.103/2019 privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1200 din 09 decembrie 2020	17.12.2020
2.4	Ediția a II-a	Documente de referință	Modificări legislative	25.05.2023
2.5	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative	04.12.2023
2.6	Revizia a II-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	06.09.2024

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	Aplicare, Informare	1		Director	Cîmpanu Monica	06.09.2024	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	06.09.2024	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Contabilitate	Contabil	Munteanu Mariana	06.09.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind decontarea achizițiilor de manuale școlare.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect 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 decontarea cheltuielilor pentru achiziționarea de manuale școlare.

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. 3103/2019 privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

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

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.	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;
7.	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;
8.	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;.
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef 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.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

La nivelul fiecărei unități de învățământ, evidența și gestionarea manualelor școlare este coordonată de către un responsabil, care face parte din personalul didactic sau din cel didactic auxiliar, numit prin decizie internă a unității de învățământ.

Manualele școlare aprobate, adaptate învățământului special, eliminate după sesiunea de verificare, pot participa la o sesiune ulterioară de verificare, după remediere.

Proiectele de manuale școlare aprobate în urma procesului de evaluare și achiziție sunt cuprinse în Catalogul manualelor școlare pentru învățământul preuniversitar.

Proiectele de manuale școlare selectate în urma procesului de evaluare și achiziție se aprobă prin ordin al ministrului educației naționale.

Evidența manualelor școlare se realizează prin Catalog și printr-o aplicație electronică, disponibilă pe platforma www.manuale.edu.ro.

Catalogul cuprinde titlurile de manuale școlare, aprobate prin ordin al ministrului educației naționale, pe clase/nivel de studiu, filieră, profil, specializare, ofertanți, precum și modul de achiziționare a acestora.

Catalogul este actualizat anual de către CNEE, în conformitate cu documentele oficiale care atestă aprobarea lor pentru utilizare în sistemul de învățământ preuniversitar și/sau suspendarea/retragerea temporară/radierea titlurilor de manuale școlare.

Catalogul este publicat pe website-urile MEN și CNEE.

Responsabilul cu manualele școlare la nivelul unității de învățământ are următoarele atribuții:

- a) întocmește și păstrează evidența manualelor școlare existente în unitatea de învățământ, pe care o transmite responsabilului cu manualele școlare de la nivelul inspectoratului școlar;
- b) actualizează anual baza de date a manualelor școlare existente;
- c) întocmește evidența privind deficitul sau excedentul de manuale școlare, în vederea redistribuirii între unitățile de învățământ, de către inspectoratele școlare, a manualelor școlare existente;
- d) casează manualele școlare care nu mai pot fi utilizate din cauza gradului de uzură fizică și/sau morală;
- e) realizează o arhivă electronică cu toate manualele școlare valabile, varianta digitală, care poate fi pusă la dispoziția oricărui profesor, elev, părinte etc.

Directorul fiecărei unități de învățământ aprobă fiecare comandă de manuale și asigură corespondența dintre numărul de manuale comandate și numărul de elevi și de cadre didactice care predau disciplina în momentul efectuării comenzii. Gestionarea defectuoasă a manualelor duce la sancționarea directorului unității de învățământ, conform legislației aplicabile în materie.

Elevii au dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii.

Elevul are îndatorirea de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravaloarei manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

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

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Compartimentul Contabilitate
- Responsabilul cu manualele școlare

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:

Achiziționarea manualelor școlare noi cuprinde următoarele etape:

- a) anunțarea publică a licitației în vederea achiziționării manualelor școlare se face pe website-urile MEC, CNPEE și în Sistemul electronic de achiziții publice (SEAP);
- b) depunerea, pe platforma SEAP, a ofertelor corespunzătoare proiectelor de manuale școlare în forma precizată prin caietul de sarcini; în caietul de sarcini se prevede obligația transcrierii, a însușirii toponimiei și a numelor proprii românești și în limba română, pentru manualele destinate învățământului preuniversitar în limbile minorităților naționale;
- c) evaluarea proiectelor de manuale școlare, în baza criteriilor tehnice de calitate cuprinse în Metodologia de evaluare a calității proiectelor de manuale școlare pentru învățământul preuniversitar;
- d) elaborarea raportului procedurii și comunicarea rezultatelor evaluării proiectelor de manuale școlare, la finalizarea procedurii de licitație;
- e) depunerea de către ofertanți a eventualelor contestații privind rezultatul evaluării proiectelor de manuale școlare;
- f) punerea în aplicare a deciziei Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC) prin realizarea unor eventuale reevaluări/revizuri;
- g) întocmirea unui nou raport al procedurii după punerea în aplicare a deciziei CNSC și comunicarea rezultatelor către ofertanți;
- h) inițierea ordinului de ministru în vederea aprobării manualelor școlare;
- i) încheierea acordurilor-cadru de achiziție publică a manualelor școlare cu ofertanții declarați câștigători;
- j) primirea de la ofertanți și încărcarea pe platforma www.manuale.edu.ro, în format electronic, a manualelor școlare aprobate, în vederea efectuării comenzilor de către unitățile de învățământ;
- k) centralizarea de către CNPEE a comenzilor de manuale școlare în vederea încheierii contractelor subsecvente, în urma realizării selecției și comenzilor de manuale școlare de către unitățile de învățământ.

Pentru achiziționarea manualelor școlare pentru învățământul obligatoriu, CNEE, în calitate de autoritate contractantă, organizează o procedură de licitație deschisă, criteriul de atribuire fiind „Cel mai bun raport calitate-preț”.

Licitația deschisă în vederea achiziționării manualelor școlare noi este organizată pe loturi, aferente fiecărei discipline.

Licitația deschisă în vederea achiziționării manualelor școlare se realizează pe baza criteriilor tehnice de calitate eliminatorii și a ofertei financiare.

Modul de acordare a punctajului pentru fiecare criteriu tehnic de calitate și pentru oferta financiară se publică odată cu caietul de sarcini, la momentul postării în SEAP a documentației de atribuire aferente procedurii de

licitație deschisă.

Ponderea punctajului rezultat în urma evaluării pe baza criteriilor tehnice de calitate din Fișa-tip B.

Ponderea punctajului preț rezultat în urma evaluării ofertei financiare de proiecte de manuale școlare este de 10% din punctajul total.

Fiecare ofertant poate participa la procedura de licitație deschisă cu un singur proiect de manual școlar pentru o disciplină/modul de pregătire, pentru o clasă/nivel de studiu, filieră, profil, specializare.

Ofertanții își asumă răspunderea cu privire la respectarea prevederilor legale în domeniul drepturilor de autor și al drepturilor conexe, printr-o declarație autenticată, postată în SEAP până la termenul-limită de depunere a ofertelor. CNEE își declină orice răspundere care decurge din nerespectarea/încălcarea conținutului declarației autentificate depuse de ofertanți, răspunderea revenind în exclusivitate acestora.

În vederea acceptării pentru evaluare, ofertele trebuie să respecte toate criteriile de conformitate prevăzute în caietul de sarcini.

Depunerea ofertelor de proiecte de manuale școlare se face pe platforma SEAP în termenul stabilit prin procedura de licitație deschisă.

În cazuri excepționale, la solicitarea scrisă a reprezentanților legali ai cultelor sau ai minorităților naționale, MEN poate stabili, prin caietul de sarcini, titlurile de manuale școlare pentru care se postează pe platformă doar varianta tipărită în format PDF, nefiind necesară și realizarea formei digitale a manualului școlar.

Evaluarea pe baza criteriilor tehnice de calitate se realizează conform Metodologiei de evaluare a calității proiectelor de manuale școlare pentru învățământul preuniversitar.

Proiectele de manuale școlare care au obținut cel puțin 95 de puncte din 100 posibile se consemnează ca fiind proiecte de manuale școlare acceptate în urma procesului de evaluare pe baza criteriilor tehnice de calitate.

Comisia de evaluare întocmește Raportul procedurii de atribuire a contractului de achiziție de manuale școlare - denumit în continuare Raportul procedurii.

Raportul procedurii cuprinde proiectele de manuale școlare acceptate, respectiv neacceptate, în urma procesului de evaluare pe baza criteriilor tehnice de calitate. Comisia de evaluare evaluează oferta financiară a proiectelor de manuale școlare astfel: pentru cel mai mic preț ofertat se alocă punctajul maxim posibil, de 10 puncte, iar pentru celelalte oferte se acordă un punctaj care se calculează după formula:

$$\text{Punctaj preț} = (\text{cel mai mic preț ofertat} / \text{preț ofertă}) \times 10$$

Punctajul preț pentru oferta financiară se calculează cu două zecimale, fără rotunjire.

Ofertanții câștigători ai procedurii de licitație deschisă, ale căror manuale școlare au fost achiziționate de MEN, prin CNEE, asigură și traducerea acestora în limbile minorităților naționale.

Pentru achiziționarea manualelor școlare pentru învățământul obligatoriu, traduse din limba română în limbile minorităților naționale, CNEE, în calitate de autoritate contractantă, inițiază, în termen de 5 zile lucrătoare de la încheierea acordurilor-cadru, o procedură de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, la care sunt invitați ofertanții câștigători ai licitației de manuale școlare în limba română.

Procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare în vederea achiziționării manualelor școlare traduse din limba română în limbile minorităților naționale se realizează doar pentru manualele achiziționate în limba română.

Rezolvarea contestațiilor licitației se derulează în conformitate cu Legea nr. 101/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Achiziționarea manualelor școlare are la bază încheierea unui acord-cadru de furnizare a manualelor școlare între CNEE, ca autoritate contractantă, și ofertanții câștigători, ca operatori economici, care prevede:

- a) obligațiile pe care ofertanții și le-au asumat, conform specificațiilor tehnice ale exemplarului de referință;
- b) obligațiile ofertanților, de realizare și distribuție a manualelor școlare;
- c) specificarea prețului unitar de achiziție;
- d) acordarea dreptului de liber acces, pe toată durata de utilizare a manualului școlar.

Rata de indexare este calculată de către Institutul Național de Statistică, denumit în continuare INS, ca indice al prețurilor de consum pentru postul de cheltuieli Cărți școlare, pentru perioada cuprinsă între luna în care s-a încheiat contractul de achiziție și luna premergătoare celei în care se face solicitarea către INS.

La nivel local, inspectoratele școlare monitorizează distribuția manualelor școlare în unitățile de învățământ.

Completarea stocurilor cu manuale școlare reeditate pentru învățământul preuniversitar se realizează anual prin achiziționarea de manuale școlare, în format tipărit și digital.

Contractele de achiziție publică a manualelor școlare, având ca obiect furnizarea/achiziționarea de manuale școlare noi, se încheie între CNEE și ofertanții declarați câștigători, în concordanță cu prevederile acordului-cadru de furnizare a manualelor școlare.

Contractele de achiziție publică pentru completarea necesarului de manuale școlare, având ca obiect completarea stocului de manuale școlare prin reeditare, se încheie între CNEE și ofertanții declarați câștigători, în concordanță cu prevederile acordului-cadru de furnizare a manualelor școlare.

În cazul proiectelor de manuale școlare declarate câștigătoare, ofertanții au obligația să remedieze toate erorile științifice semnalate de către experții cooptați și consemnate în fișele-tip de evaluare/rapoartele de

traducere și să depună la CNEE exemplarul corectat al manualului.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

Responsabilități

Conducătorul instituției

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

Compartimentul Contabilitate

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

Responsabilul cu manualele școlare

- Coordonează evidența și gestionarea manualelor
- 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	07.05.2018	X	X	
2	Revizia I	09.09.2020	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	
3	Revizia a II-a	17.12.2020	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 6018/2020 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului educației naționale nr. 3.103/2019 privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1200 din 09 decembrie 2020	
4	Ediția a II-a	25.05.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
5	Revizia I	04.12.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
6	Revizia a II-a	06.09.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	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		Cîmpanu Monica	06.09.2024	06.09.2024	06.09.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	06.09.2024	06.09.2024	06.09.2024	
3	Contabilitate	Munteanu Mariana	06.09.2024	06.09.2024	06.09.2024	

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 compartimentului Financiar-Contabil.

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/activitățile care face/fac 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	6
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	