

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Emil Negrutiu	Decontarea achizițiilor de manuale școlare	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Contabilitate		Nr. de ex.:	-
		Pagina 1 din:	17
	Cod: PO-CFC-27	Exemplar nr.:	1

Entitatea publică: **Colegiul Emil Negrutiu**

Departamentul (Direcția): **Contabilitate**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind**

Decontarea achizițiilor de manuale școlare

COD: PO-CFC-27

Documente de referință:

Ordin 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Ediția: **Ediția I**

Revizia: **0**

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Emil Negrutiu	Decontarea achizițiilor de manuale școlare	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Contabilitate		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CFC-27	Pagina 2 din:	17
		Exemplar nr.:	1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ec.Ioana Andrada Ghica	Contabil Sef	03.03.2016	
1.2.	Verificat	Prof.Florin Stan	Responsabil SCIM	03.03.2016	
1.3.	Aprobat	Prof.Timea Karola Gavrilescu	Director	03.03.2016	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

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
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	03.03.2016

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare, Informare	1		Director	Prof.Timea Karola Gavrilescu	03.03.2016	
3.2.	Aplicare, Informare	2	SCIM	Responsabil SCIM	Prof.Florin Stan	03.03.2016	
3.3.	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Contabilitate	Contabil Sef	Ec.Ioana Andrada Ghica	03.03.2016	
3.4.	Aplicare	4	Contabilitate	Contabil Sef	Ec.Ioana Andrada Ghica	03.03.2016	

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Emil Negrutiu	Decontarea achizițiilor de manuale școlare	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Contabilitate		Nr. de ex.:	-
		Pagina 3 din:	17
	Cod: PO-CFC-27	Exemplar nr.:	1

4. Scopul procedurii operaționale

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

Scopul acestei proceduri este de a defini modalitatea de funcționare a comisiei privind decontarea cheltuielilor pentru achiziționarea de manuale școlare, pentru elevii aflați în anul școlar 2015—2016 în ciclul superior al învățământului liceal de stat, în clasele a XI-a, a XII-a în limita maximă a 55 de lei pentru fiecare elev

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 manager, în luarea deciziei:

4.5 Alte scopuri specifice procedurii operaționale:

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Emil Negrutiu	Decontarea achizițiilor de manuale școlare	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Contabilitate		Nr. de ex.:	-
		Pagina 4 din:	17
	Cod: PO-CFC-27	Exemplar nr.:	1

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

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

Procedura se referă la decontarea cheltuielilor pentru achiziționarea de manuale școlare, pentru elevii aflați în anul școlar 2015—2016 în ciclul superior al învățământului liceal de stat, în clasele a XI-a, a XII-a în limita maximă a 55 de lei pentru fiecare elev

5.2 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.

5.3 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.

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

5.4.1 Compartimente furnizare de date:

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Emil Negrutiu	Decontarea achizițiilor de manuale școlare	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Contabilitate		Nr. de ex.:	-
		Pagina 5 din:	17
	Cod: PO-CFC-27	Exemplar nr.:	1

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- OSGG nr.400/2015 – pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

- Legea educației naționale, nr. 1 / 2011

- HG Nr.733/M din 09.09.2015 privind acordarea unei sume destinate decontării cheltuielilor pentru achiziționarea de manuale școlare de către elevii aflați în anul școlar 2015—2016 în ciclul superior al învățământului liceal de stat

- Legea nr.500/2002 privind Finanțele Publice

- Legea nr.273/2006 privind Finanțele Publice Locale

- Legea nr.82/1991 – Legea contabilității republicată

- OMFP nr. 1917/2005 – privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice

- OMFP nr.1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor

- LOMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Invățământ Preuniversitar (ROFUIP)

- OMFP 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.1917/2005

- OMFP 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

6.3. Legislație secundară:

- Nu este cazul

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare al SCIM
- Regulamentul de funcționare al Comisiei SCIM
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Emil Negruțiu	Decontarea achizițiilor de manuale școlare	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Contabilitate		Nr. de ex.:	-
		Pagina 6 din:	17
	Cod: PO-CFC-27	Exemplar nr.:	1

- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Editia I
Colegiul Emil Negrutiu	Decontarea achizițiilor de manuale școlare	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Contabilitate		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CFC-27	Pagina 7 din:	17
		Exemplar nr.:	1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică. Elaborarea și implementarea procedurilor reprezintă o parte integrată a unui sistem al calității de succes, deoarece conferă angajaților informații utile pentru activitatea zilnică și facilitează realizarea obiectivelor. Foarte important este faptul că, deși managerul instituției este cel care inițiază elaborarea unei proceduri, scopul acesteia trebuie să fie crearea unui document care să fie ușor de citit (să nu conțină elemente din limbajul de lemn), inteligibil și util tuturor celor care îl aplică. De asemenea, o procedură foarte bine formulată va fi un eșec, dacă aceasta nu este și aplicată în practică. O procedură nu este un alt element de birocrație excesivă, ci, contrar acestei afirmații, este un instrument care facilitează realizarea activităților uzuale cât mai rapid, corect și eficient posibil.
2.	Procedura de sistem	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale". Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.
3.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”. Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie: - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul, - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Emil Negrutiu	Decontarea achizițiilor de manuale școlare	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Contabilitate		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CFC-27	Pagina 8 din:	17
		Exemplar nr.:	1

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
4.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
7.	Gestionarea/ controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
8.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
9.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Emil Negrutiu	Decontarea achizițiilor de manuale școlare	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Contabilitate		Nr. de ex.:	-
		Pagina 9 din:	17
	Cod: PO-CFC-27	Exemplar nr.:	1

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aprobare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
11.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
12.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
13.	RMM	Responsabil mediu
14.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
15.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
16.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Emil Negrutiu	Decontarea achizițiilor de manuale școlare	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Contabilitate		Nr. de ex.:	-
		Pagina 10 din:	17
	Cod: PO-CFC-27	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 entității 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 entității.

8.2.3. 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 pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

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

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Emil Negrutiu	Decontarea achizițiilor de manuale școlare	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Contabilitate		Nr. de ex.:	-
		Pagina 11 din:	17
	Cod: PO-CFC-27	Exemplar nr.:	1

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Contabilul șef

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

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:

Beneficiari ai HG nr. 733/2015 privind acordarea unei sume destinate decontării cheltuielilor pentru achiziționarea de manual școlare sunt elevii înmatriculați la data de 14.09.2015 în ciclul superior al învățământului liceal de stat (cls a XI-a și a XII-a).

Se decontează sumele cheltuite pentru achiziționarea manualelor școlare care se regasesc în lista manualelor aprobate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice pentru nivelul de clasă la care este înmatriculat elevul în limita maximă a 55 de lei pentru fiecare elev.

Sumele destinate decontării cheltuielilor pentru achiziționarea manualelor școlare de către elevii se asigură de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației și Cercetării Științifice. Inspectoratul Școlar transferă în bugetul unității sumele corespunzătoare pentru decontarea cheltuielilor pentru achiziționarea manualelor școlare pentru elevii înmatriculați în clasele a XI-a, a XII-a.

Pentru decontarea cheltuielilor ocazionate de achiziționarea manualelor, elevii depun la secretariat o solicitare scrisă până la data de 13 noiembrie 2015 însoțită de factură/ facturile fiscale din care reies numele elevului/părintelui sau tutorei legal instituit, informațiile referitoare la manualele achiziționate – suma achitată, titlul, autorii, editura, după caz.

În cazul în care suma achitată la cumpărarea manualelor este mai mare sau egală cu 55 lei, se va deconta suma de 55 de lei.

În cazul în care suma totală achitată la cumpărarea manualelor este mai mică decât 55 lei, se va deconta suma totală precizată în factură / facturi fiscale.

La nivelul unității de învățământ se constituie o comisie desemnată de Consiliul de administrație al unității și are următoarele atribuții:

- înștiințează profesorii diriginți cu privire la prevederile HG 733/2015 (le înmânează în

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Emil Negrutiu	Decontarea achizițiilor de manuale școlare	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Contabilitate		Nr. de ex.:	-
		Pagina 12 din:	17
	Cod: PO-CFC-27	Exemplar nr.:	1

xerocopie Hotărârea de Guvern),

- afișează pe site-ul instituției și la avizierul din incinta unității Hotărârea de Guvern și Catalogul de manuale școlare aprobat de MECȘ pentru anul școlar 2015-2016;

- primește cererile însoțite de factură/facturile fiscale în original,

- înregistrează cererile primite, verifică documentele și le predă compartimentului contabilitate;

Profesorii dirigenți ai claselor a XI-a și a XII-a:

- prelucrează la clasă în cadrul orei de dirigenție prevederile HG 733/2015,

- le comunică elevilor că trebuie să achiziționeze doar manuale aprobate din catalogul în vigoare pentru acest an școlar;

- încheie proces-verbal de prelucrare;

Compartimentul financiar-contabil:

- centralizează cererile pe clase/ elevi

- solicită Inspectoratului Școlar necesarul total pentru decontare până la data de 25 noiembrie 2015.

Efectuează decontarea facturilor până la data de 18 decembrie 2015 sau în funcție de sumele virate de Inspectoratul Școlar în contul instituției cu această destinație.

MONOGRAFIE PENTRU INREGISTRAREA IN CONTABILITATE A PRINCIPALELOR OPERAȚIUNI

1. Înregistrarea obligației de plată a sumelor cheltuite:

679 = 462

2. Inregistrarea plății decontului pentru achiziția de manuale prin virament bancar:

462 = 770

3. Inregistrarea plății decontului pentru achiziția de manuale în numerar:

3.1. Ridicarea numerarului în casieria unității:

581 = 770

531 = 581

3.2. Plata decontului pentru achiziția de manuale în numerar, din casieria unității:

462 = 531

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Emil Negruțiu	Decontarea achizițiilor de manuale școlare	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Contabilitate		Nr. de ex.:	-
		Pagina 13 din:	17
	Cod: PO-CFC-27	Exemplar nr.:	1

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Emil Negrutiu	Decontarea achizițiilor de manuale școlare	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Contabilitate		Nr. de ex.:	-
		Pagina 14 din:	17
	Cod: PO-CFC-27	Exemplar nr.:	1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.
- Monitorizează procedura
- Aprobă documentele de plată pentru decontarea achiziției de manuale

9.2. Contabilul Șef

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Centralizează cererile pe clase/ elevi
- Solicită Inspectoratului Școlar necesarul total pentru decontare până la data de 25 noiembrie 2015.
- Efectuează decontarea facturilor până la data de 18 decembrie 2015 sau în funcție de sumele virate de Inspectoratul Școlar în contul instituției cu această destinație.

9.3. Comisia constituită la nivelul instituției

- înștiințează profesorii dirigenți cu privire la prevederile HG 733/2015 (le înmânează în xerocopie Hotărârea de Guvern),
- afișează pe site-ul instituției și la avizierul din incinta unității Hotărârea de Guvern și Catalogul de manuale școlare aprobat de MECȘ pentru anul școlar 2015-2016;
- primește cererile însoțite de factură/facturile fiscale în original,
- înregistrează cererile primite, verifică documentele și le predă compartimentului contabilitate;

9.4. Dirigenții

- prelucrează la clasă în cadrul orei de dirigenție prevederile HG 733/2015,
- le comunică elevilor că trebuie să achiziționeze doar manuale aprobate din catalogul în vigoare pentru acest an școlar;
- încheie proces-verbal de prelucrare;

9.5. Solicitanții

- Depun documentația curpinzând actele doveditoare, în termenul stabilit;

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Emil Negruțiu	Decontarea achizițiilor de manuale școlare	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Contabilitate		Nr. de ex.:	-
		Pagina 15 din:	17
	Cod: PO-CFC-27	Exemplar nr.:	1

9.6. Anexa - Matricea responsabilităților

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Editia I
Colegiul Emil Negrutiu	Decontarea achizițiilor de manuale școlare	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Contabilitate		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CFC-27	Pagina 16 din:	17
		Exemplar nr.:	1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

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.

Anexe:

- Anexa 1 - DIAGRAMA procedurii operaționale privind acordarea unei sume destinate decontării pentru achiziționarea de manuale școlare de către elevii aflați în anul școlar - 2016 în ciclul superior al învățământului liceal de stat.

- Anexa 2 – HG nr. 733/2015 - acordarea unei sume destinate decontării cheltuielilor pentru de manuale școlare de către elevii aflați în anul școlar 2015-2016 ciclul superior al învățământului liceal de stat

- Anexa 3 – CERERE pentru decontarea cheltuielilor pentru achiziționare de manuale școlare

Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Matricea responsabilităților							
2.	DIAGRAMA procedurii operaționale							
3.	HG nr. 733 din 2015 - acordarea unei sume destinate decontării cheltuielilor pentru							
4.	CERERE pentru decontarea cheltuielilor pentru achiziționare de manuale școlare							

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Emil Negrutiu	Decontarea achizițiilor de manuale școlare	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Contabilitate		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CFC-27	Pagina 17 din:	17
		Exemplar nr.:	1

11. Cuprins

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	.....
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	.....
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	.....
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	.....
4. Scopul procedurii operaționale	.....
5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	.....
6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	.....
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	.....
8. Descrierea procedurii	.....
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	.....
10. Anexe, înregistrări, arhivări	.....
11. Cuprins	.....