

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ANGAJAREA GESTIONARILOR, CONSTITUIREA DE GARANȚII ȘI RĂSPUNDEREA ÎN LEGĂTURĂ CU GESTIONAREA BUNURILOR Cod: PO – FCB – 36	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 10

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

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Fedeleş Doru	Referent		
1.2.	Verificat	Fedeleş Doru	Referent		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ANGAJAREA GESTIONARILOR, CONSTITUIREA DE GARANȚII ȘI RĂSPUNDEREA ÎN LEGĂTURĂ CU GESTIONAREA BUNURILOR Cod: PO – FCB – 36	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 10

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

3. Formular distribuire procedură

[illegible]

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ANGAJAREA GESTIONARILOR, CONSTITUIREA DE GARANȚII ȘI RĂSPUNDEREA ÎN LEGĂTURĂ CU GESTIONAREA BUNURILOR Cod: PO – FCB – 36	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 10

4. SCOP

4.1. Procedura are ca scop stabilirea unui set unitar de reguli privind angajarea gestionarilor, în vederea acoperirii eventualelor pagube ce s-ar putea produce în gestiune, stabilește garantiile în numerar și după caz, în funcție de natura și valoarea bunurilor gestionate și a garantiilor suplimentare.

4.2. Stabilește răspunderea gestionarilor în cazul încălcării dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor.

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

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

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

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în cadrul **iroului Contabilitate** din cadrul primăriei, din momentul intrării bunurilor în magazia unității până în momentul punerii în consum a stocurilor.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările ulterioare

6.2.2. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată (r4), cu modificările și completările ulterioare.

6.2.3. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial la entitățile publice.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *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.

7.1.2. *Gestionar* - este acel angajat al unei persoane juridice prevăzute la art. 176 din Codul penal care are ca atribuții principale de serviciu primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar temporară, a acesteia.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ANGAJAREA GESTIONARILOR, CONSTITUIREA DE GARANȚII ȘI RĂSPUNDEREA ÎN LEGĂTURĂ CU GESTIONAREA BUNURILOR Cod: PO – FCB – 36	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 10

7.1.3. Gestiunea stocurilor - reprezintă totalitatea acțiunilor de stabilire, control și evaluare a modului de asigurare a intrărilor necesare continuității procesului de producție, pe de-o parte, de control și evaluare a produselor finite existente și necesare satisfacerii nevoilor clienților, pe de altă parte.

7.1.4. Număr ediție - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.5. Număr revizie - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

7.1.6. Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.1.7. Procedură operațională (procedură de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.8. Revizia în cadrul unei ediții - 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.

7.1.9. Stoc - Cantitate de bunuri (exprimată în etalon natural) existentă în gestiune la un moment dat și reflectată în fișa de magazie.

7.1.10. Stoc curent - Cantitatea de materiale necesară asigurării desfășurării neîntrerupte a procesului de producție.

7.1.11. Stoc inițial - Stoc de materiale existent la începutul perioadei și reflectat în fișa de magazie a unității comerciale.

7.1.12. Stoc de alarmă - Stoc de alertă care indică apropierea epuizării stocului curent și deci necesitatea întocmirii unei noi comenzi de mărfuri. Mărimea acestui stoc depinde de distanță la care este situat furnizorul față de unitatea comercială respectivă și de timpul necesar pentru onorarea comenzii.

7.1.13. Stoc final - Stoc de materiale existent la sfârșitul perioadei și care devine stoc inițial pentru perioada următoare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

- | | | |
|---------------|---------------|--|
| 7.2.1. | HG | = Hotărârea Guvernului |
| 7.2.2. | O.U.G. | = Ordonanța de Urgență a Guvernului României |
| 7.2.3. | SCIM | = Sistem de control intern managerial |
| 7.2.4. | CM | = Comisia de monitorizare |
| 7.2.5. | P.O. | = Procedură operațională. |
| 7.2.6. | PC | = Președintele Comisiei de monitorizare |
| 7.2.7. | R.O.F. | = Regulament de Organizare și Funcționare |
| 7.2.8. | R.O.I. | = Regulament de Ordine Interioară |

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Reguli privind angajarea gestionarilor

8.1.1. Poate fi gestionar cel care a împlinit vîrsta de 21 ani, a absolvit școala generală sau o școală echivalentă și are cunoștințele necesare pentru a îndeplini aceasta funcție.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ANGAJAREA GESTIONARILOR, CONSTITUIREA DE GARANȚII ȘI RĂSPUNDEREA ÎN LEGĂTURĂ CU GESTIONAREA BUNURILOR Cod: PO – FCB – 36	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 10

În funcție de complexitatea gestiunilor, de natura și valoarea bunurilor și de cunoștințele ce le implică gestionarea lor, ministerele și celelalte organe centrale stabilesc:

a) categoriile de gestiuni pentru care gestionarul trebuie să fi absolvit liceul ori o școală profesională în specialitatea corespunzătoare gestiunii sau o școală echivalentă și să aibă un anumit stagiu în munca de gestionar;

b) categoriile de gestiuni pentru care funcția de gestionar poate fi indeplinită și de cel care a împlinit vârsta de 18 ani.

8.1.2. Nu poate fi gestionar cel condamnat pentru săvârșirea vreuneia dintre următoarele infracțiuni:

a) infracțiuni intenționate contra patrimoniului;

b) infracțiuni de corupție și de serviciu;

c) infracțiuni de fals;

d) infracțiunile prevăzute de Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

e) infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, republicată;

f) infracțiunile prevăzute de Legea nr. 241/2005 pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale, cu modificările ulterioare;

g) infracțiunile prevăzute de prezenta lege.

Nu poate fi angajat sau trecut în funcția de gestionar cel împotriva căruia a fost pusă în mișcare acțiunea penală pentru săvârșirea vreuneia dintre infracțiunile prevăzute la pct. 8.1.2.

Punerea în mișcare a acțiunii penale pentru una dintre infracțiunile prevăzute la pct. 8.1.2. atrage suspendarea calității de gestionar.

8.1.3. Autoritățile sau instituțiile publice sunt obligate să ceară organelor abilitate relații cu privire la antecedentele penale ale celor ce urmează să fie angajați sau trecuți în funcții de gestionari.

8.2. Constituirea garanției

8.2.1. În vederea acoperirii eventualelor pagube ce s-ar produce în gestiune, gestionarul are obligația de a constitui un angajament de plată și o **garanție în numerar**, după caz, în funcție de natura și valoarea bunurilor gestionate.

Nu este obligat să constituie garanției cel care înlocuiește temporar un gestionar sau cel căruia i se încredințează o gestiune pe o perioadă de cel mult 60 zile până la numirea unui gestionar.

Gestiunile unde este obligatorie constituirea de garanții, felul garanțiilor și limitele acestora se stabilesc prin Hotărâri ale Consiliului Local.

Volumul de valori încredințate se stabilește ca medie a stocurilor pe ultimele 12 luni.

Nu mai este necesară constituirea de garanții în numerar sau suplimentare la următoarele categorii de salariați care au alte atribuții principale de serviciu decât pe cele de mănuire de bunuri sau alte persoane care sunt trimise ocazional să aducă în unitate diferite materiale.

Acești salariați, la recepționarea bunurilor în cadrul gestiunilor din unitate, răspund de eventualele lipsuri cantitative care se vor recupera de la aceștia conform prevederilor legale în vigoare.

Constituirea garanției se face prin contract încheiat în scris. Contractul de garanției se încheie în 3 *exemplare*, dintre care un exemplar se reține la dosarul de personal al angajatului, un exemplar se înmânează gestionarului, iar cel de-al treilea exemplar se depune la **Biroul Contabilitate** pentru a fi luat în evidență în vederea reținerii garanției.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ANGAJAREA GESTIONARILOR, CONSTITUIREA DE GARANȚII ȘI RĂSPUNDEREA ÎN LEGĂTURĂ CU GESTIONAREA BUNURILOR Cod: PO – FCB – 36	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 10

Garanțiile reciproce între gestionari nu sunt admise. Aceeași persoană nu poate constitui garanții pentru mai mulți gestionari. Cel care constituie garanția va declara, în scris, dacă a mai constituit alte garanții.

8.2.2. Garanția în numerar

Garanția în numerar va fi de minimum un salariu și de maximum trei salarii tarifare lunare ale gestionarului; ea nu va putea depăși valoarea bunurilor încredințate.

Garanția în numerar se va reține în rate lunare de 1/10 din salariul tarifar lunar sau din câștigul mediu pe o lună, după caz, în intervalul de timp de 10 până la 30 luni. În situația în care, din cauza altor rețineri, ratele din contul garanției în numerar nu pot fi reținute, gestionarul este obligat să le depună.

Garanția în numerar va fi depusă lunar de către unitate la bancă, într-un cont special al unității respective pe numele gestionarului.

Pentru garanția depusă se acordă o dobândă anuală, stabilită de bancă, care nu poate fi mai mică decât dobânda acordată pentru depozitele la termen pe un an.

Garanția în numerar și dobânda aferentă pot fi ridicate de către gestionar la încetarea contractului său de muncă sau la trecerea într-o funcție pentru care nu se cere garanției, în situația în care nu a cauzat o pagubă sau când paguba a fost acoperită în întregime. Unitatea este obligată, în aceste cazuri, să elibereze gestionarului, în termen de cel mult 10 zile, suma reținută drept garanției în numerar plus dobânda aferentă.

Dacă gestionarul a cauzat o pagubă în gestiune la locul său de muncă și aceasta nu se acoperă integral în termen de o lună de la obținerea titlului executoriu definitiv, unitatea se va despăgubi din garanția în numerar constituită în favoarea sa.

În situația în care sumele depuse drept garanției au fost ridicate, în întregime sau în parte, de unitate pentru a se despăgubi, gestionarul este obligat să reîntrească garanția în numerar în rate lunare de 1/3 din salariul tarifar sau din câștigul mediu lunar.

8.2.3. Garanții suplimentare

8.2.3.1. În vederea constituirii garanției suplimentare, imobilele se evaluează în conformitate cu dispozițiile legale privind modul de stabilire a despăgubirilor pentru terenurile și construcțiile care trec în proprietatea statului prin expropriere.

8.2.3.2. Bunurile mobile se evaluează la 50% din prețul de vânzare cu amănuntul. În cazul în care bunurile mobile nu au preț de vânzare cu amănuntul, evaluarea se face de autoritatea sau instituția publică în favoarea căreia este constituită garanția, care va consulta, în caz de necesitate, organe de specialitate.

8.2.3.3. Pentru bunurile imobile constituite garanției, autoritatea sau instituția publică va cere inscripția ipotecii, care se va depune pe baza cererii și a contractului de garanției.

8.2.3.4. Bunurile mobile constituite garanției rămân în folosința gestionarului sau a terțului garant, după caz, și nu vor putea fi înstrăinate fără înștiințarea prealabilă a autorității sau instituției publice.

8.2.3.5. În cazul în care bunurile constituite garanției sunt urmărite silit de alți creditori, gestionarul sau terțul garant, după caz, este obligat să înștiințeze de îndată agentul economic, autoritatea sau instituția publică. În situația în care terțul garant n-a făcut aceasta înștiințare, el rămâne obligat să acopere pagubele ce s-ar cauza de gestionar în limita valorii bunurilor constituite garanției.

Orice micșorare a garanției atrage obligația reîntregirii de îndată a acesteia.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ANGAJAREA GESTIONARILOR, CONSTITUIREA DE GARANȚII ȘI RĂSPUNDEREA ÎN LEGĂTURĂ CU GESTIONAREA BUNURILOR Cod: PO – FCB – 36	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 10

8.2.3.6. Garanțiile vor fi recalculate periodic în funcție de schimbările intervenite în salariul tarifar al gestionarului, precum și în specificul și valoarea bunurilor gestionate, procedându-se la modificarea corespunzătoare a contractului de garanție. În cazul în care, în urma recalculării, este necesară completarea garanției în numerar, se va proceda în conformitate cu prevederile de la pct. 8.2. Dacă garanția în numerar depusă este mai mare decât garanția recalculeată, diferența se va elibera, în termen de cel mult 10 zile, gestionarului.

8.3. Răspunderea gestionarilor

8.3.1. Încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor atrage răspunderea materială, disciplinară, administrativă, penală sau civilă, după caz. Angajații răspund material, potrivit Codului muncii și prevederilor legale, pentru pagubele cauzate în gestiuni prin fapte ce nu constituie infracțiuni.

8.3.2. Gestionarul răspunde integral și în cazul în care atribuțiile sale fiind exercitate, potrivit dispozițiilor legale, de un delegat sau de o comisie, se constată o pagubă fără a se putea stabili că aceasta s-a produs în absența gestionarului. Când paguba în gestiune a fost cauzată de gestionar împreună cu alt angajat al autorității sau instituției publice, ei raspund integral, fiecare în măsura în care a contribuit la producerea pagubei.

8.3.3. Dacă nu se poate determina măsura în care fiecare a contribuit la producerea pagubei, despăgubirea se repartizează între cei în cauză proporțional cu câștigul mediu al fiecăruia pe ultimele 3 luni; în cazul pagubei constatate într-o gestiune în care manipularea bunurilor se face în colectiv de mai mulți angajați sau în schimburi succesive, fără predare de gestiune între schimburi, despăgubirea se repartizează și proporțional cu timpul lucrat de fiecare, de la ultima inventariere, în gestiunea în care s-a produs paguba.

8.3.4. Angajatul cu funcție de conducere, precum și orice alt angajat vinovat de angajarea, trecerea sau menținerea unei persoane în funcția de gestionar fără respectarea condițiilor de vârstă, studii și stadiu, precum și a dispozițiilor referitoare la antecedentele penale, răspund integral pentru pagubele cauzate de gestionar, în solidar cu acesta.

8.3.5. Răspunde integral angajatul care, nesocotind îndatoririle sale de serviciu, a adus pagube agentului economic, autorității sau instituției publice prin aceea că:

- a) nu a asigurat gestionarului, în cazurile prevăzute de lege, asistența tehnică de specialitate pentru verificarea calitativă a bunurilor ori a prestat o asistență tehnică necorespunzătoare;
- b) nu a luat măsurile necesare pentru păstrarea bunurilor în condiții corespunzătoare;
- c) a dat gestionarului dispoziții greșite sau contrare legii.

8.3.6. Răspunde, în limita valorii pagubei rămase neacoperite de autorul direct al ei, din momentul constatării insolvabilității acestuia, cel vinovat de:

- a) angajarea sau trecerea unei persoane într-o funcție de gestionar sau din subordinea gestionarului fără aviz;
- b) neluarea sau luarea cu întârziere a măsurilor necesare pentru înlocuirea gestionarului sau a angajaților aflați în subordinea sa, deși a fost avertizat în scris și motivat că nu își indeplinesc atribuțiile în mod corespunzător;
- c) neluarea măsurilor necesare pentru stabilirea și acoperirea pagubelor în gestiune;
- d) neefectuarea inventarierilor la termenele și în condițiile legii, în situația în care prin aceasta a contribuit la cauzarea pagubei;
- e) nerespectarea oricărei alte îndatoriri de serviciu, dacă fără încălcarea acesteia paguba s-ar fi putut evita.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ANGAJAREA GESTIONARILOR, CONSTITUIREA DE GARANȚII ȘI RĂSPUNDEREA ÎN LEGĂTURĂ CU GESTIONAREA BUNURILOR Cod: PO – FCB – 36	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 10

8.3.7. La constatarea unei pagube în gestiune, persoana răspunzătoare poate să își ia un angajament scris pentru acoperirea acesteia; angajamentul scris constituie titlu executoriu. Dacă, ulterior, această persoană constată că nu datorează sau că datorează numai în parte suma pentru care și-a luat angajamentul, ea va putea face cerere de desființare a angajamentului la organul de jurisdicție competent, în termen de 30 zile de la data când a cunoscut această împrejurare. De asemenea, validitatea angajamentului va înceta în întregime sau în parte atunci când autoritatea sau instituția publică sau organul de jurisdicție competent constată, cu prilejul verificării sau, după caz, al soluționării unei cauze care are legătură cu angajamentul, că acesta a fost luat pentru o sumă nedatorată.

8.3.8. În vederea despăgubirii agentului economic, autorității sau instituției publice pentru pagubele cauzate în gestiune, care nu se pot acoperi din garanția în numerar, se vor lua măsuri de asigurare și urmărire asupra oricăror bunuri aparținând gestionarului și persoanelor care răspund în condițiile prezentului capitol, potrivit dispozițiilor legale cu privire la executarea silită a creanțelor bănești ale autorităților sau instituțiilor publice împotriva persoanelor fizice.

8.3.9. Crearea de plusuri în gestiune prin mijloace frauduloase constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 2 ani sau cu amendă. Dacă mijlocul fraudulos constituie prin el însuși o infracțiune, se aplică regulile privind concursul de infracțiuni.

8.3.10. Nedeclararea în scris, în termenul prevăzut de dispozițiile legale, de către gestionar, a plusurilor din gestiunea sa despre a căror cantitate sau valoare are cunoștință, provenite în orice alt mod decât acela arătat la pct. 8.3.9., se pedepsește cu închisoare de la o lună la un an. Dacă fapta a avut consecințe grave, pedeapsa este închisoare de la 6 luni la 3 ani. Nu se pedepsește acela care, mai înainte de începerea oricărui control, declară plusurile despre a căror cantitate sau valoare are cunoștință.

8.4. Resurse necesare

8.4.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.4.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.4.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Șef Birou -Verifică corectitudinea aplicării procedurii în cadrul gestiunilor	E, V					
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură		Av				
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură -Emite dispoziția de numire a membrilor comisiei de recepție			A			

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ANGAJAREA GESTIONARILOR, CONSTITUIREA DE GARANȚII ȘI RĂSPUNDEREA ÎN LEGĂTURĂ CU GESTIONAREA BUNURILOR Cod: PO – FCB – 36	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 10

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
4	Gestionarul -Răspunde de recepția produselor ce intră în gestiune -Constituie garanția în numerar sau bunuri -Transmiterea tuturor documentelor de gestiune către Biroul Contabilitate -Aplică prevederile prezentei proceduri				Ap		
Notă: E - elaborat V – verificat A – aprobat Ap - aplicat							

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Angajament de plată	Gestionar		1	Birou Contabilitate	Birou Contabilitate		

11. CUPRINS

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