

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul "Ion Neculce"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
	Organizarea, gestiunea și contabilizarea obiectelor de inventar Cod: PO-CFC-11		Revizia:	I
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Organizarea, gestiunea și contabilizarea obiectelor de inventar**

COD: **PO-CFC-11**
Ediția: **I**, Revizia: **I**, Data: **16.04.2025**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	BOSIE DANIELA	Administrator Financiar	01.09.2025	
1.2	Avizat	CIOBANU N LILI	Președinte Comisie Monitorizare	01.09.2025	
1.3	Aprobat	DOCA LAURENȚA	Director	01.09.2025	

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	30.04.2024	X	X	
2	Revizia I	16.04.2025	Documente de referință	Modificări legislative	Favorabil

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Informare		DOCA LAURENȚA	01.09.2025	01.09.2025	01.09.2025	
2	Evidență	Comisie Monitorizare	CIOBANU N LILI	01.09.2025	01.09.2025	01.09.2025	
3	Aplicare, Arhivare	Contabilitate	BOSIE DANIELA	01.09.2025	01.09.2025	01.09.2025	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară pentru organizarea, gestiunea și contabilizarea obiectelor de inventar.

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 activitatea de organizare, gestiune și contabilizare a obiectelor de inventar.

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. 724/2024 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. 1.917/2005, Publicat în Monitorul Oficial nr. 371/2024
- Ordinul nr. 2.202/2023 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. 1.917/2005, Publicat în Monitorul Oficial nr. 682/2023
- Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare
- Legea Contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare

3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in 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 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
2.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
3.	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;
4.	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
5.	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;
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.	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
8.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
9.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
10.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
11.	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.

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
3.	EP	Entitate Publică
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	Ed.	Ediție
10.	Rev.	Revizie

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Inventarierea reprezintă ansamblul operațiunilor prin care se constată existența tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cantitativ-valoric sau numai valoric, după caz, la data la care aceasta se efectuează.

La începutul activității unității, inventarierea are ca scop principal stabilirea și evaluarea elementelor de natura activelor ce constituie aport la capitalul entității. Elementele de natura activelor care constituie aport la patrimoniul instituției se înscriu în registrul-inventar, grupate pe conturi.

În situația inventarierii unor gestiuni pe parcursul anului, în registrul-inventar se cuprinde valoarea stocurilor factice inventariate și înscrise în listele de inventariere actualizate cu intrările și ieșirile de bunuri din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar.

Formele de înregistrare în contabilitate reprezintă sistemul de registre, formulare și documente contabile corelate între ele, care servesc la înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor economico-financiare efectuate pe parcursul exercițiului bugetar.

La instituțiile publice, forma de înregistrare în contabilitate a operațiunilor economico-financiare este "maestru-șah".

În cadrul formei de înregistrare "maestru-șah", principalele registre și formulare care se utilizează sunt: Registrul-jurnal, Registrul-inventar, Cartea-mare și Balanța de verificare.

La instituțiile publice se poate folosi forma de înregistrare în contabilitate "maestru-șah simplificat". În acest caz, contabilitatea sintetică se ține pe "Fișe de cont pentru operații diverse", deschise pentru fiecare cont sintetic în Cartea-mare (șah), iar contabilitatea analitică se ține pe fișele menționate la forma de înregistrare "maestru-șah".

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
- Conducătorul departamentului 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:

Materialele de natura obiectelor de inventar reprezintă bunuri cu o valoare mai mică decât limita prevăzută de lege pentru a fi considerate active fixe corporale, indiferent de durata lor de folosință, sau cu o durată mai mică de un an, indiferent de valoarea lor, precum și bunurile asimilate acestora (echipamentul de protecție, echipamentul de lucru, îmbrăcăminte specială, mecanismele, scule, dispozitive, verificatoare, aparatele de măsură și control, etc.) (contul 303).

Documentele aflate în fondurile bibliotecilor, care au statut de bunuri culturale comune sau care au fost clasate în categoria bunurilor culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, nu sunt active fixe și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în condițiile legislației în domeniu. Aceste bunuri fac parte din categoria materialelor de natura obiectelor de inventar, aflate în folosință (contul 303). Eliminarea documentelor din colecții se aplică numai bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție. Pentru organizarea contabilității analitice a cărților care au fost trecute în categoria materialelor de natura obiectelor de inventar, se poate utiliza metoda global-valorică, cu aprobarea ordonatorului de credite.

Evidența materialelor de natura obiectelor de inventar se ține pe două categorii: materiale de natura obiectelor de inventar în magazie (contul 3031) și materiale de natura obiectelor de inventar în folosință (contul 3032).

Înregistrarea pe cheltuieli a consumului acestora se realizează la momentul scoaterii din folosință.

Contul 303 "Materiale de natura obiectelor de inventar"

Cu ajutorul acestui cont se ține evidența existenței și mișcării stocurilor de materiale de natura obiectelor de inventar.

Materialele de natura obiectelor de inventar reprezintă bunuri cu valoare mai mica decât limita prevăzută de lege pentru a fi considerate active fixe, indiferent de durata lor de serviciu, sau cu o durată mai mică de un an, indiferent de valoarea lor. Tot în grupa materialelor de natura obiectelor de inventar se înregistrează și lenjeria de pat și accesorii de pat (saltele, cearceafuri, etc.) echipamentul și materialul sportiv, echipamentul salvamont inclusiv schiurile, bocancii, echipamentul și uniforme de serviciu care rămân în gestiunea instituției, echipamentul ce se acordă elevilor, studenților, studenților, benzile de magnetofon care nu se imprimă definitiv folosite de instituții, sculele și instrumentele folosite în ateliere, etc.

Materialele de natura obiectelor de inventar se înregistrează în contabilitate la aceleași prețuri ca și materiile prime și materialele consumabile.

Contul 303 "Materiale de natura obiectelor de inventar" este un cont de activ. În debitul contului se înregistrează materialele de natura obiectelor de inventar intrate în magazie prin achiziționare de la furnizori, plusuri de inventar sau din alte surse, iar în credit, materialele de natura obiectelor de inventar scoase din folosință.

Soldul debitor al contului reprezintă valoarea materialelor de natura obiectelor de inventar aflate în stoc, în magazie sau în folosință, după caz.

Contul se detaliază pe următoarele conturi sintetice de gradul II și III:

30301 "Materiale de natura obiectelor de inventar în magazie";

30302 "Materiale de natura obiectelor de inventar în folosință".

Contabilitatea analitică a materialelor de natura obiectelor de inventar se ține în mod similar cu cea a materiilor prime și materialelor consumabile.

Contul 303 "Materiale de natura obiectelor de inventar" se debitează prin creditul conturilor:

345 "Produse finite"

- cu valoarea produselor finite reținute din producția proprie și folosite ca obiecte de inventar.

351 "Materii și materiale aflate la terți"

- cu valoarea la preț de înregistrare a materialelor de natura obiectelor de inventar intrate în gestiune, aduse de la terți.

401 "Furnizori"

- cu valoarea la preț de înregistrare a materialelor de natura obiectelor de inventar achiziționate de la furnizori;

- cu valoarea serviciilor prestate aferente materialelor de natura obiectelor de inventar intrate în gestiune, aduse de la terți.

408 "Furnizori-facturi nesosite"

- cu valoarea la preț de înregistrare a materialelor de natura obiectelor de inventar achiziționate de la furnizorii de la care nu s-au primit facturi.

446 "Alte impozite, taxe și vărsăminte asimilate"

- cu valoarea taxelor vamale aferente materialelor de natura obiectelor de aprovizionate din import.

448 "Alte datorii și creanțe cu bugetul"

- cu valoarea la preț de înregistrare a materialelor de natura obiectelor de inventar rezultate din scoaterea din funcțiune a activelor fixe achiziționate din alocații bugetare, care urmează a se vira la buget.

481 "Decontări între instituția superioară și instituțiile subordonate"

- cu valoarea la preț de înregistrare a materialelor de natura obiectelor de inventar primite de instituția superioară de la instituțiile subordonate (în contabilitatea instituției superioare) sau cele primite de instituțiile subordonate de la instituția superioară (în contabilitatea instituțiilor subordonate).

482 "Decontări între instituții subordonate"

- cu valoarea la preț de înregistrare a materialelor de natura obiectelor de inventar primite de la alte instituții subordonate aceluiși ordonator principal sau secundar de credite (la instituția care primește).

542 "Avansuri de trezorerie"

- cu valoarea materialelor de natura obiectelor de inventar achiziționate din avansuri de trezorerie.

603 "Cheltuieli privind materialele de natura obiectelor de inventar"

- cu valoarea materialelor de natura obiectelor de inventar constatate plus la inventar.

779 "Venituri, bunuri și servicii primite cu titlu gratuit"

- cu valoarea materialelor de natura obiectelor de inventar primite cu titlu gratuit.

791 "Venituri din valorificarea unor bunuri ale statului"

- cu valoarea materialelor de natura obiectelor de inventar rezultate din dezmembrarea unor active fixe.

Contul 303 "Materiale de natura obiectelor de inventar" se creditează prin debitul conturilor:

117 "Rezultatul reportat"

- cu prețul de înregistrare al materialelor de natura obiectelor de inventar aflate în magazie sau în folosință, la scoaterea din folosință;

351 "Materii și materiale aflate la terți"

- cu valoarea la preț de înregistrare a materialelor de natura obiectelor de inventar trimise la terți.

371 "Mărfuri"

- cu valoarea la preț de înregistrare a materialelor de natura obiectelor de inventar vândute ca atare.

481 "Decontări între instituția superioară și instituțiile subordonate"

- cu valoarea la preț de înregistrare a materialelor de natura obiectelor de inventar transferate instituțiilor subordonate (în contabilitatea instituției superioare) sau instituției superioare (în contabilitatea instituțiilor subordonate).

482 "Decontări între instituții subordonate"

- cu valoarea la preț de înregistrare a materialelor de natura obiectelor de inventar transferate altor instituții subordonate aceluiși ordonator principal sau secundar de credite (în contabilitatea instituției care transmite).

603 "Cheltuieli privind materialele de natura obiectelor de inventar"

- cu valoarea la preț de înregistrare a materialelor de natura obiectelor de inventar scoase din folosință incluse în cheltuieli, constatate lipsă la inventar, precum și cele degradate.

658 "Alte cheltuieli operaționale"

- cu valoarea la preț de înregistrare a materialelor de natura obiectelor de inventar transferate cu titlu gratuit.

690 "Cheltuieli cu pierderi din calamități"

- cu valoarea pierderilor din calamități.

Registrul-inventar este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează toate elementele de activ și de pasiv grupate în funcție de natura lor, inventariate potrivit legii.

Registrul-inventar se întocmește de fiecare instituție publică într-un singur exemplar, după ce a fost numerotat, șnruit, parafat și înregistrat în evidența instituției.

Registrul-inventar se întocmește la înființarea instituției, cel puțin odată pe an pe parcursul funcționării instituției, cu ocazia fuziunii, divizării sau încetării activității, precum și în alte situații prevăzute de lege pe bază de inventar factic.

În acest registru se înscriu, într-o formă recapitulativă, elementele inventariate după natura lor, suficient de detaliate pentru a putea justifica conținutul fiecărui post al bilanțului.

Registrul-inventar se completează pe baza inventarierii faptice a fiecărui cont de activ și de pasiv. Elementele de activ și de pasiv înscrise în Registrul-inventar au la bază listele de inventariere sau alte documente care justifică conținutul acestora.

În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, în Registrul-inventar se înregistrează soldurile existente la data inventarierii, la care se adaugă rulajele intrărilor și se scad rulajele ieșirilor de la data inventarierii până la data încheierii exercițiului.

În cazul în care o instituție publică are unități subordonate fără personalitate juridică care conduc contabilitatea până la balanța de verificare, registrul-inventar se va conduce de către unitățile subordonate, cu condiția înregistrării acestuia în evidența unității.

Inventarierea anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se face, de regulă, cu ocazia încheierii exercițiului financiar, avându-se în vedere și specificul activității fiecărei entități.

La entitățile cu activitate complexă, bunurile pot fi inventariate și înaintea datei de încheiere a exercițiului financiar, cu condiția asigurării valorificării și cuprinderii rezultatelor inventarierii în situațiile financiare anuale întocmite pentru exercițiul financiar respectiv.

Entitățile care, potrivit legii contabilității, au stabilit exercițiul financiar diferit de anul calendaristic, organizează și efectuează inventarierea anuală astfel încât rezultatele acesteia să fie cuprinse în situațiile financiare întocmite pentru exercițiul financiar stabilit.

În situația inventarierii unor gestiuni pe parcursul anului, în registrul-inventar se cuprinde valoarea stocurilor factice inventariate și înscrise în listele de inventariere actualizate cu intrările și ieșirile de bunuri din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar.

Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie să conțină, în principal, următoarele elemente: data întocmirii, numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere, numărul și data deciziei de numire a comisiei de inventariere, gestiunea/gestiunile inventariată/inventariate, data începerii și terminării operațiunii de inventariere, rezultatele inventarierii, concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și ale lipsurilor constatate și persoanele vinovate, precum și propuneri de măsuri în legătură cu acestea, volumul stocurilor depreciate, fără mișcare, cu mișcare lentă, greu vandabile, fără desfacere asigurată și propuneri de măsuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic, propuneri de scoatere din funcțiune a imobilizărilor corporale, respectiv din evidență a imobilizărilor necorporale, propuneri de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar și declarare sau casare a unor stocuri, constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiune, precum și alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

Registrul-inventar se completează pe baza inventarierii faptice a fiecărui cont de activ și de pasiv. Elementele de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii înscrise în Registrul-inventar au la bază listele de inventariere sau alte documente care justifică natura acestor elemente existente la sfârșitul exercițiului financiar.

În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, în Registrul-inventar se înregistrează soldurile existente la data inventarierii, la care se adaugă rulajele intrărilor și se scad rulajele ieșirilor de la data inventarierii până la data încheierii exercițiului financiar.

În situația modificării reglementărilor contabile referitoare la înregistrarea în contabilitate a unor operațiuni, ordonatorii principali de credite își revizuiesc monografiile contabile conținând operațiunile specifice domeniului respectiv.

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

Conducătorul departamentului Contabilitate

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

Formular de analiză a procedurii

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

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/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	2
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	6
Responsabilități	9
Formular de analiză a procedurii	11
Anexe	

Diagrama de proces

Organizarea, gestiunea și contabilizarea obiectelor de inventar

