



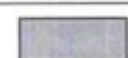

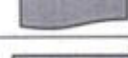
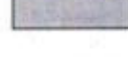





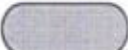


Descrierea narativă a procesului privind procurarea bunurilor materiale în IP LT N. Bălcescu



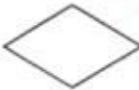





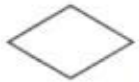



Procesul	Simbolul	Descrierea narativă a operațiunii	Persoana responsabilă	Denumirea documentului
Procurarea bunurilor materiale		Începutul procesului.		
		Întocmirea listei necesarului de bunuri materiale în baza solicitărilor de la subdiviziunile entității și semnarea acesteia	D/a pe gospodărie	
		Lista bunurilor materiale necesare în activitatea entității	D/a pe gospodărie	Lista necesarului de bunuri materiale
		Verificarea necesarului cu disponibilitățile. Se compară disponibilitățile reale ale entității cu lista necesarului. <i>În cazul în care listele conțin cantități de bunuri exagerate, acestea se returnează DA pentru modificare, iar dacă listele sunt întocmite în conformitate cu necesitățile reale și corespund disponibilităților, acestea se acceptă pentru executare</i>	Contabilitatea, d/a pe gospodărie	
		Emiterea dispoziției de plată pentru transferul mijloacelor bănești, semnarea de către contabilul-șef și șeful entității și prezentarea instituției bancare pentru efectuarea transferului	Contabilitatea	
		Dispoziția privind efectuarea transferului bancar	Contabilitatea	Dispoziția de plată/Ordin de plată
		Întocmirea facturii privind livrarea bunurilor materiale de către furnizor. Semnarea de către persoanele responsabile (contabil-șef, director, depozitar...) și aplicarea ștampilei furnizorului	Agentul economic	
		Factura privind livrarea bunurilor materiale. Factura conține lista bunurilor materiale livrate entității solicitante/cumpărătorului, inclusiv conține cantitatea mărfii, prețul și suma totală	Agentul economic	Factura fiscală/Factura de expediție
	Recepționarea bunurilor materiale. Bunurile sunt recepționate de către persoana din entitate desemnată responsabilă	d/a pe gospodărie/ comisia internă a instituției		

	<p>9. Verificarea bunurilor materiale recepționate cu factura: - se verifică lista mărfurilor, - se compară cantitatea indicată în factură cu marfa livrată și distribuită în depozitul subdiviziunii. <i>În cazul în care cantitatea de mărfuri livrate coincide cu cea indicată în factură aceasta se acceptă și se semnează de către persoanele responsabile a entității, în caz contrar se returnează furnizorului pentru corectare</i></p>	Agentul economic, d/a pe gospodărie/ comisia internă a instituției	
	<p>10. Înregistrarea bunurilor materiale procurate de la agentul economic în registrul intern al bunurilor materiale (evidența primară la depozit), iar factura se transmite contabilității</p>	d/a pe gospodărie	
	<p>11. Înregistrarea în evidența contabilă a procurărilor. Întocmirea formulelor contabile cu reflectarea operațiunii la conturile contabile corespunzătoare și înregistrarea bunurilor în registrele contabile respective</p>	Contabilitatea	
	<p>12. Registrul contabil de evidență a bunurilor materiale. Baza pentru reflectarea înscrierilor în registru constituie documentele primare (factură, act de achiziție etc.). Conține descifrarea bunurilor materiale, pe tipuri, pe conturi analitice, în expresie valorică etc.</p>	Contabilitatea	Registrul de evidență a bunurilor materiale
	Sfârșitul procesului.		

Descrierea narativă

a procesului controlului intern de efectuare a inventarierii bunurilor materiale IP LT N. Bălcescu

Procesul	Simbol	Descrierea narativă a operațiunii	Responsabil	Denumirea actului
Procesul intern de efectuare a inventarierii bunurilor materiale		Începutul procesului		
		1. Întocmirea proiectului ordinului și a graficului de inventarie a bunurilor materiale	Director adjunct pe gospodărie	Proiectul ordinului cu privire la inventariere
		2. Verificarea și semnarea proiectului ordinului cu privire la inventariere cu indicarea scopului	Directorul instituției	
		3. Președintele comisiei aduce la cunoștință membrilor comisiei cu ordinul respectiv prin semnătura concomitent se face instructajul de lucru	Președintele comisiei de inventariere	Ordin cu privire la inventariere
		4. Întocmirea dărilor de seamă și a recipisei de către persoana responsabilă	Gestionarul	Dări de seamă, Recipisa
		5. Pregătirea datelor contabile la data inventarierii	Contabilul-șef	
		6. Desfășurarea inventarierii	Comisia de inventariere gestionarul, contabil	
		7. Întocmirea listei de inventariere în 2 exemplare	Membrul comisiei de inventariere	Lista de inventariere forma INV - 3
		8. Contrapunerea, verificarea și semnarea listelor de inventariere	Comisia de inventariere Gestionarul	Lista de inventariere Registrul evidenței cantitativ – valorice a valorilor materiale forma nr. 12
		9. Verificarea datelor din lista de inventariere cu datele evidenței contabile, Cartea Mare	Contabilul-șef	Lista de inventariere formularul INV – 3, Registreele contabile, Cartea mare












Sfârșitul procesului

Descrierea narativă a procesului de organizare a alimentației elevilor IP LT N. Bălcescu

Procesul	Simbol	Descrierea narativă a operațiunii	Responsabil	Denumirea actului
Organizarea alimentației a elevilor		Începutul procesului		Ordin, contract, acte, bon de plată
		1. Ordin de organizare a alimentației elevilor, numirea responsabilului de alimentație, statist, comisia de triere.	Directorul instituției	
		1. Încheiere contractului de AP cu ÎMS ce ține de alimentația elevilor	Contabilul-șef	
		2. Calculul sumei consumate conform actelor de realizare prezentate de către calculatorul-statist responsabil de alimentație și analiza meniurilor.	Calculator-statist	
		3. Evidența planului lunar pe surse	Contabilul-șef	
		4. Controlul procesului de organizare a alimentației, respectarea normelor, gramajului bucatelor preparate, cerințele achizițiilor publice, contractului încheiat.	Comisia de triere	
		5. Transferul mijloacelor bănești conform sursei, inclusiv: - NV-bugetul de stat; - M-bugetul municipal.	Contabilul-șef	
		Sfârșitul procesului.		

Descrierea narativă a procesului de soluționare a petițiilor în IP LT N. Bălcescu

Procesul	Simbol	Descrierea narativă a operațiunii	Responsabil	Denumirea actului
Circulația documentelor în cadrul entității		Începutul procesului.		
		1. Solicitantul depune adresarea în care descrie problema pe care ar dori să o consulte cu organele AAPL.	Solicitantul	Cerere, adresare, petiție, plângere, propunere
		2. Verificarea corectitudinii întocmirii documentului și existența criteriilor necesare pentru înregistrarea documentului (data recentă, numele, prenumele solicitantului, adresa, numărul de telefon) <i>În caz contrar se returnează documentul solicitantului.</i>	responsabil de recepționarea petițiilor	
		3. Înregistrarea documentului în Registru, și aplicarea ștampilei de înregistrare în exemplarul petiționarului. Înregistrarea ulterioară și în format electronic în baza de date.	responsabil de recepționarea petițiilor	
		4. Întocmirea fișelor de evidență și control și adnotarea lor	responsabil de recepționarea petițiilor și responsabil de ținerea bazei de date	Fișa de evidență
		5. Preluarea, examinarea documentelor și aplicarea proiectului de rezoluție, pentru delegarea responsabilităților către executori, conform competențelor și domeniilor de activitate.	Directorii adjuncți	
		6. Transmiterea documentelor directorului instituției	Directorii adjuncți	
		7. Examinarea documentului cu dreptul de a confirma sau de a modifica proiectul de rezoluție. Confirmarea rezoluției prin aplicarea semnăturii. <i>În caz contrar se modifică rezoluția la necesitate și se aplică semnătura</i>	Directorul instituției	
		8. Sistematizarea documentelor avizate de către directorul instituției	responsabil de recepționarea petițiilor și responsabil de ținerea bazei de date	

