



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Procedura de realizare a inventarierii
bazei materiale a unității de învățământ

COD: P.O. A 034 - AME

Ediția: I

Revizia: 1

Entitatea publică	Procedura operațională Procedura de acțiune în cazul situațiilor neprevăzute	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	Cod: P.O. A034 – AME (contabilitate)	Revizia Nr. de ex.	

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

	Elemente privind responsabili/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Filipescu Florentina	profesor	16.09.2015	
1.2	Verificat	Florescu Anca	Director adj.	21.09.2015	
1.3	Aprobat	Radulescu Rodica	Director	21.09.2015	

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

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	X	X	21.09.2015
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

2.4	Editia II			
-----	-----------	--	--	--

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	aplicare	1	Personal didactic	Director adjunct	Florescu Anca	21.09.2015	
3.2.	aplicare	2	Conducere	Director	Radulescu Rodica	21.09.2015	
3.3.	Evidență/arhivare	4	Secretariat	Secretar șef	Pascu Viorica	21.09.2015	

Cuprins:

1. Scopul procedurii;
2. Aria de cuprindere;
3. Responsabilități;
4. Conținutul procedurii;
5. Monitorizarea procedurii;
6. Analiza procedurii;

Referințe:

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul de ordine interioară;
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.

1. Scopul procedurii:

Realizarea inventarului mijloacelor de învățământ din școală.

2. Aria de cuprindere :

Toți angajații școlii.

3. Responsabilități :

3.1. Comisia de inventariere a școlii și directorul școlii răspund de toate mijloacele de învățământ din instituție.

3.2. Angajații instituției care au mijloace de inventar răspund de existența și de funcționarea acestora.

3.2. C.E.A.C. are responsabilitatea de revizuire anuală a procedurii.

4. Conținutul procedurii :

- Membrii Comisiei de inventariere preiau de la Centrul financiar Inventarul mijloacelor de învățământ.
- Profesorii, învățătoarele și fiecare diriginte în parte vor face inventarul mijloacelor de învățământ în sălile de care răspund.
- Secretarele, bibliotecara, personalul medical, personalul de îngrijire și întreținere a școlii vor verifica mijloacele de inventar.
- Comisia de inventariere va lua pe rând fiecare încăpere a școlii și va face verificarea obiectelor de inventar. Se va lua fiecare obiect de inventar în parte, se va urmări dacă este marcat cu numărul corespunzător și dacă este în stare de funcționare.
- Pentru fiecare încăpere se vor înregistra pe hârtie obiectele de inventar cu denumire, nr. de inventar, bucăți, valoare unitară și valoare totală.
- Fiecare foaie de inventar va avea trecută valoarea totală a obiectelor de inventar, va fi semnată de toți membrii Comisiei de Inventariere și de director.
- În situația în care există mijloace de inventariere vechi ce nu mai pot fi reparate, Comisia de Inventariere va face propuneri de obiecte pentru casare. Cererea va fi semnată de membrii acesteia și de director și va fi înaintată Centrului financiar și apoi Consiliului Local al municipiului Ploiești.
- Dacă în școală sunt obiecte de inventar care au fost achiziționate prin Comitetul de părinți sau care prezintă donații și nu au fost înregistrate, Comisia de Inventariere va urmări ca aceste obiecte să fie înregistrate în inventarul școlii. Se vor face procese verbale de către Comitetul de părinți al școlii și se vor atașa facturile corespunzătoare. Se vor face procese verbale în cazul donațiilor.
- Registrul de inventar al școlii se înaintează contabilului care face verificările corespunzătoare. Se verifică și se clarifică neconcordanțele ivite între contabil, director și Comisia de inventariere.
- Originalul rămâne la Centrul financiar. La instituția de învățământ va exista o copie a inventarului. În fiecare sală va fi o listă de inventar a obiectelor existente, semnată de Comisia de inventariere, director și contabil.

5. Monitorizarea procedurii.

Se face de către membri Comisiei de evaluare și asigurarea a calității și managerii unității de învățământ.

6. Analiza procedurii.

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.