



PROCEDURĂ ELIBERARE ADEVERINȚE DE VENIT

COLEGIUL NAȚIONAL ” Gheorghe Vrănceanu” Bacău	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Aprobat în C.A. DATA:14.09.2012 Consemnat în Proces-Verbal C.A.14.09.2012 Elaborat prof. Costraș Luminița Verificat prof. Onică Stela Aprobat director, Andrei Gabriel	COD DOCUMENT PEAV Pag. 1/2
--	--	---

Nr. crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Data de la care se aplică
1.			10.10.2013
2.			
3.			

Lista de difuzare:

Exemplar Nr.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire
1	Contabilitatea	10.10.2013	
2	Secretariatul	10.10.2013	
3			
4			

I. SCOPUL:

Procedura stabilește etapele eliberării adeverințelor de venit.

II. ARIA DE CUPRINDERE:

Această procedură se aplică tuturor salariaților din Colegiul Național „Gheorghe Vrănceanu”(personal didactic, didactic auxiliar, personal nedidactic).

III. RESPONSABILITĂȚI:

- Responsabili de procedură: compartimentul contabilitate prin d-na contabil Tomiță Irina care va verifica dacă se respectă corectitudinea din adeverința de venit și va semna această adeverință.
- Seviciul Secretariat prin doamnele secretare Baranețchi Luiza și Schifirneț Marilena care va completa și semna adeverințele împreună cu d-ul director al unității.

<p>COLEGIUL NAȚIONAL ” Gheorghe Vrănceanu” Bacău</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Aprobat în C.A. DATA: 14.09.2012 Consemnat în Proces-Verbal C.A.14.09.2012 Elaborat prof. Costraș Luminița Verificat prof. Onică Stela Aprobat director, Andrei Gabriel</p>	<p>COD DOCUMENT PEAV Pag. 2/2</p>
--	---	---

IV. DESCRIEREA PROCEDURII

Eliberarea adeverințelor de venit este necesară în mai multe situații și anume: pentru a face dovada existenței contractului de muncă care este cerut de instituții diverse (instituții financiar-bancare, școli pentru calcularea drepturilor salariale, case de pensii, instituții spitalicești etc.)

Compartimentele contabilitate și secretariat vor completa adeverințele de venit în conformitate cu evidențele din carnetul de muncă, statele de plată și alte documente din care reiese venitul salariatului. Se va respecta corectitudinea completării adeverințelor de venit, adeverința fiind autenticată prin semnăturile persoanelor autorizate.

Eliberarea acestora se va face după ce a fost consemnată în registrul de evidență a intrărilor și ieșirilor documentelor în și din unitatea școlară.

V. MONITORIZAREA

Compartimentele contabilitate și secretariat care vor analiza volumul de adeverințe eliberate pe o anumită perioadă (ex. semestrial).

NOTĂ:

Toți factorii implicați în aplicarea procedurii sunt responsabili de modul în care ea este implementată, respectată și aplicată. Pentru modificarea a procedurii este responsabil președintele CEAC: prof. Stela Onică și membru CEAC responsabil cu întocmirea și revizuirea procedurilor, prof. Luminița Costraș.

Orice procedură nou realizată, dar și revizuirile procedurilor se supun validării C.A. Membrii CEAC se fac responsabili de informarea Consiliului Profesoral de procedurile care trebuie aplicate în școală.