



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU
Str. Henri Coandă, nr. 7
Tel.: 0234/552089, fax: 0234/552011
E-mail: chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk
www.colegiulantipabacau.ro

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ:
PROCEDURA PRIVIND
OPERAREA BUGETULUI,
ANGAJAMENTELOR IN
FOREXBUG**

Cod: PO-FIAD-51

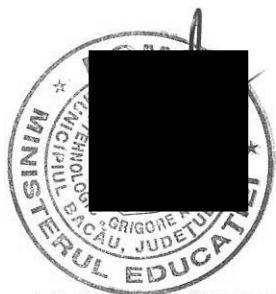
Ediția: I

Revizia: -0

Exemplar nr. 1

6335/13/24.11.2022

Aprobată în CA din 28.10.2022



**PROCEDURĂ PRIVIND
OPERAREA BUGETULUI,
ANGAJAMENTELOR IN FOREXBUG**

Cod: PO-FIAD-51

EDIȚIA I, REVIZIA 1, DATA 28.10.2022

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea 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	CIUBOTARU SIMONA	Contabil	25.10.2022	
1.2	Verificat	POPA ANA-MARIA	Contabil sef	26.10.2022	
1.3	Avizat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL Comisie de monitorizare	27.10.2022	
1.4	Aprobat	CIOFU CONSTANTIN	Director	28.10.2022	

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

Nr. crt.	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	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuie difuzare.	18.10.2019
2.2	Revizia 1	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificare legislativa conf OMEN 4183/04.07.2022	

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
----------	------------------	--------------	-------------	---------	---------------------	---------------	-----------

	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1		Director	CIOFU CONSTAN TIN	28.10.201	
3.2	Avizare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	27.10.2022	
3.3	Verificare	1		Responsabil FIAD	POPA ANA MARIA	26.10.2022	
3.4	Aplicare	1	CADIR	Director	CIOFU CONSTAN TIN	28.10.2022	
3.5	Evidență	1	SECRETARIAT SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	28.10.2022	
3.6	Arhivare	1	CONTABILITATE	Contabil Șef	POPA ANA- MARIA	28.10.2022	
3.7	Informare	1	CADIR, CONTAB, CP			28.10.2022	

Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/informare poate fi efectuată și către alte departamente din cadrul Școlii în funcție de necesitate/solicitare

4. Scopul procedurii:

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele si persoanele implicate.

Prin prezenta procedura se prezinta modul in carea se transmite electronic rapoartele precum si accesul entitatilor publice la functionalitatile Sistemului national de raportare– Forexbug.

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

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

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

4.5. Alte scopuri.

5. Domeniul de aplicare:

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională.

Procedura se referă la activitatea de fundamentare a proiectului de buget.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

6. Documente de referință:

6.1. Reglementări internaționale:

Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

Legea nr.500/2002 privind Finanțele Publice

Legea nr.273/2006 privind Finanțele Publice Locale

Legea nr.82/1991 - Legea contabilității

OMFP nr. 1917/2005 - privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice

OG 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv

OMFP nr.1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor

Legea educației naționale, nr. 1 / 2011

OMFP 2005/2013 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind completarea formularului "Cerere pentru deschiderea de credite bugetare"

OMFP 2006/2013 privind modificarea OMFP 1271/2004 pentru aprobarea Precizărilor privind structura codurilor IBAN aferente conturilor de cheltuieli și venituri bugetare, precum și conturilor de disponibilități deschise la Trezoreria Statului

OMFP 2007/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT)

OMFP 2021/2013 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.1917/2005

OMFP 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu

ORDIN Nr. 4183 din 04 iulie 2022, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

6.3. Legislație secundară:

Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
Publicat în 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 prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

Programul de dezvoltare
Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
Regulamentul Intern al Instituției
Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
Circuitul documentelor;
Ordine și metodologii emise de M.E.N.
Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri :

7.1. Definiții ale termenilor

Termenul		Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
	Document	Act prin care se adevărește, 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
	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
	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.
	Încetare executare silită	Executarea silită încetează dacă: s-au stins integral obligațiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligațiile de plată accesorii, cheltuielile de executare și orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii;
	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;
	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;
	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune

	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt
	Semnarea electronică a rapoartelor	Aplicarea unei semnături electronice de către persoanele înrolate, utilizând certificatul digital calificat pe rapoartele transmise de către entitățile publice, conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal- bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări prin Legea nr. 25/2014, cu modificările ulterioare, și procedurii de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug
	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;
	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;
	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;
	Revocare	Anularea dreptului de acces la funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexebug al persoanei înrolate
	Rol	Listă în care sunt trecuți contribuabilii la percepție
	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;
	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
	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
	Conducătorul departamentului	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CADIR	Compartiment de conducere (CA și DIR)
2.	CA	Consiliu de administrație
3.	DIR	Director
4.	P.O.	Procedura operațională
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	ROFUIP	Regulament de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
11.	F	Formular
12.	OMEN	Ordinul Ministrului Educației Naționale
13.	OMECTS	Ordinul Ministrului Educației, Tineretului și Cercetării Științifice
14.	CP	Consiliul profesoral
17	CS	Compartiment de specialitate
18	SCIM	Sistem de control intern/managerial
19	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
20	OUG	Ordonanța de Urgență a Guvernului
21	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
22	MAI	Ministerul Administrației și Internelor
23	ALOP	Angajare, Lichidare, Ordonanțare, Plată
24	CFP	Control Financiar Preventiv

25	DGFP	Directia Generala a Finantelor Publice
26	OP	Ordin de Plata
27	RAC	Responsabil Asigurarea Calitatii
28	EP	Entitate Publică;
29	CFC	Compartiment Financiar - Contabil

8. Descrierea procedurii:

8.1 Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista si proveniența documentelor:

-Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul si 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.

8.2.3. 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 pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Contabilul șef

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Transmiterea electronică a rapoartelor și accesul institutului la funcționalitățile Sistemului național de raportare - Forexebug se realizează prin accesarea site-ului Ministerului Finanțelor Publice, prin "Punctul Unic de Acces" - Sistemul național de raportare - Forexebug.

Semnarea electronică a rapoartelor și accesul la funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexebug al entităților publice se realizează de către persoana înrolată (contabilul șef al institutului).

Rolul persoanei înrolate este de :

- a) vizualizare rapoartelor generate de sistem (rapoarte, notificări, extrase de cont etc.); acces pentru utilizarea aplicației Control Angajamente Bugetare (CAB);
- b) acest rol permite înregistrarea/modificarea electronică a datelor introduse în aplicația CAB, precum și vizualizarea informațiilor din această aplicație;
- c) vizualizare informațiilor (fără drept de modificare) din aplicația Control Angajamente Bugetare (CAB);
- d) semnare și transmitere documentelor în format electronic;
- e) semnare și transmitere documentelor în format electronic pentru entitățile publice direct subordonate (denumire entitate publică, cod de identificare fiscală).

Persoana desemnată de către institut va utiliza un singur certificat digital calificat pentru care a solicitat înrolarea acesteia.

Reguli privind înregistrarea, modificarea și revocarea accesului la funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexebug prin "Punctul Unic de Acces" al persoanelor înrolate și a rolurilor aferente

A. Înregistrarea persoanelor pentru care se solicită înrolarea și a rolurilor aferente

Pentru acordarea accesului la funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexebug prin intermediul "Punctului Unic de Acces", institutul a depus la Trezoreria Satului, sector 5, la care își are deschise conturile de cheltuieli bugetare următoarele:

- formularul "Cerere privind înrolarea/modificarea accesului/revocarea accesului la funcționalitățile sistemului național de raportare (Forexebug)" (anexa nr.1), semnat de conducătorul entității publice sau înlocuitorul său de drept, potrivit legii. În formularul completat pentru fiecare persoană pentru care se solicită înrolarea se bifează opțiunea "Accesul cu certificat digital calificat la sistemul Forexebug" și rolul/rolurile ce i se atribuie, cu precizarea că accesul pentru utilizarea aplicației Control Angajamente Bugetare (CAB); acest rol permite înregistrarea/modificarea electronică a datelor introduse în aplicația CAB, precum și vizualizarea informațiilor din această aplicație; și respectiv vizualizarea informațiilor (fără drept de modificare) din aplicația Control Angajamente Bugetare (CAB); nu pot fi bifate simultan;
- fișierul ce conține certificatul digital calificat exportat, salvat pe suport electronic;
- copie de pe actul de identitate al persoanei pentru care se solicită înrolarea.

Formularul "Cerere privind înrolarea/modificarea accesului/revocarea accesului la funcționalitățile sistemului național de raportare (Forexebug)":

- a) poate fi descărcat de pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice prin "Punctul Unic de Acces" - Sistemul național de raportare - Forexebug sau poate fi ridicat de la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului la care entitățile publice își au deschise conturile de cheltuieli bugetare;

b) se întocmește în două exemplare, din care exemplarul nr. 1 rămâne la unitatea teritorială a Trezoreriei Statului, iar exemplarul nr. 2 se restituie entității publice, după completarea de către unitatea teritorială a Trezoreriei Statului a rubricilor destinate acesteia.

c) administratorii procedează la verificarea documentelor și la introducerea în sistem a informațiilor aferente persoanei/persoanelor pentru care se solicită înrolarea.

În situația în care informațiile introduse de administratori în sistem sunt corecte, persoana pentru care se solicită înrolarea este înregistrată în acest sistem. Persoana astfel înregistrată în sistem primește la adresa de e-mail înscrisă în formular confirmarea faptului că a fost înregistrată.

În baza informațiilor din formular, administratorii atribuie persoanei pentru care se solicită înrolarea, înregistrate în sistem, rolul/rolurile solicitate. Persoana înrolată primește la adresa de e-mail confirmarea fiecărui rol atribuit.

În situația în care documentele depuse nu sunt întocmite corect sau informațiile aferente certificatului digital calificat introduse de administratori în sistem nu sunt valide, unitatea teritorială a Trezoreriei Statului comunică faptul că persoana pentru care s-a solicitat înrolarea nu a fost înregistrată în sistemul național de raportare - Forexebug, precum și motivele neînregistrării acesteia, la adresa de e-mail înscrisă în formularul "Cerere privind înrolarea/modificarea accesului/revocarea accesului la funcționalitățile sistemului național de raportare (Forexebug)" (anexa nr.1), precum și entității publice, cu adresă scrisă (transmisă prin fax, prin poștă etc.).

Operațiunile se efectuează de administratori în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data primirii documentelor. După primirea e-mailurilor, persoana înrolată poate accesa funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexebug, potrivit rolurilor atribuite.

La unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului, corectitudinea înregistrării în sistem a persoanelor înrolate se certifică prin semnarea formularului "Cerere privind înrolarea/modificarea accesului/revocarea accesului la funcționalitățile sistemului național de raportare (Forexebug)" (anexa nr.1) atât de administrator, cât și de o altă persoană desemnată de conducătorul unității teritoriale a Trezoreriei Statului prin înscrierea în fișa postului a atribuției de verificare a datelor preluate de administrator. Dacă în urma verificării efectuate, se constată erori de preluare a datelor față de cele cuprinse în "Cerere privind înrolarea/modificarea accesului/revocarea accesului la funcționalitățile sistemului național de raportare (Forexebug)" (anexa nr. 1), depusă de entitatea publică, acestea vor fi corectate de către administrator. Aceste operațiuni se efectuează în ziua înregistrării în sistem a persoanelor înrolate.

B. Modificarea rolurilor persoanelor înrolate

Pentru modificarea rolurilor deținute de persoanele înrolate, entitățile publice depun la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului la care își au deschise conturile de cheltuieli bugetare un nou formular "Cerere privind înrolarea/modificarea accesului/revocarea accesului la funcționalitățile sistemului național de raportare (Forexebug)" (anexa nr. 1), în care se bifează opțiunea "Actualizarea rolurilor pentru accesarea sistemului Forexebug" și rolul/rolurile ce i se atribuie. Formularul astfel depus se completează cu toate rolurile pe care le deține persoana înrolată începând cu data modificării. În baza informațiilor din formular administratorii procedează la actualizarea (ștergere/adăugare) rolurilor atribuite persoanelor înrolate. Persoana înrolată de entitatea publică ale cărei roluri au fost modificate primește la adresa de e-mail înscrisă în formular confirmarea fiecărui rol actualizat, după primirea e-mailurilor, persoana înrolată poate accesa funcționalitățile sistemului

național de raportare - Forexebug, potrivit rolurilor actualizate. Operațiunile se efectuează de administratori în termen de maximum o zi lucrătoare de la data primirii formularului.

C. Revocarea persoanelor înrolate

Pentru revocarea accesului persoanelor înrolate la funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexebug, entitatea depune la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului la care își are deschise conturile de cheltuieli bugetare un nou formular "Cerere privind înrolarea/modificarea accesului/revocarea accesului la funcționalitățile sistemului național de raportare (Forexebug)" (anexa nr. 1), în care se bifează opțiunea "Revocarea accesului la sistemul Forexebug", dar fără a fi bifată nicio rubrică destinată rolurilor. În baza acestor informațiilor administratorii procedează cumulativ atât la ștergerea rolurilor atribuite persoanei înrolate, cât și la eliminarea (ștergerea) din sistemul național de raportare - Forexebug a certificatului digital calificat al acesteia. Persoana înrolată pentru care a fost solicitată de entitate revocarea accesului la funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexebug primește la adresa de e-mail înscrisă în formular confirmarea ștergerii rolului/rolurilor și eliminării (ștergerii) certificatului digital calificat din Forexebug. Operațiunile se efectuează de administratori în ziua primirii formularului.

Începând cu ziua depunerii formularului persoana înrolată și revocată de entitatea publică nu va mai efectua operațiuni în sistem.

D. Modificarea datelor de identificare a persoanei înrolate și/sau a adresei de e-mail

Institutul are obligația ca, în situația în care datele de identificare (nume/prenume) ale persoanei înrolate se modifică, să procedeze la depunerea documentelor necesare, iar în situația în care se modifică alte informații referitoare la persoana înrolată (adresa de e-mail, funcție, departament), să procedeze la depunerea formularului "Cerere privind înrolarea/modificarea accesului/revocarea accesului la funcționalitățile sistemului național de raportare (Forexebug).

Administratorii din cadrul unităților teritoriale ale Trezoreriei Statului, la primirea documentelor, procedează la actualizarea informațiilor din sistem în termen de maximum o zi lucrătoare de la data primirii documentelor prevăzute.

E. Reînnoirea certificatului digital

Documentele prevăzute pentru acordarea accesului la funcționalitățile sistemului național de raportare se depun la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului la care își au deschise conturile de cheltuieli bugetare entitatea, ori de câte ori se reînnoiește certificatul digital calificat (de exemplu: valabilitatea certificatului digital calificat a expirat etc.). În formularul "Cerere privind înrolarea/modificarea accesului/revocarea accesului la funcționalitățile sistemului național de raportare (Forexebug)" se bifează opțiunea "Reînnoirea certificatului digital calificat pentru accesarea sistemului Forexebug" și rolul/rolurile ce i se atribuie persoanei pentru care se solicită înrolarea.

Administratorii verifică documentele și în baza acestora procedează la:

- a) eliminarea (ștergerea) certificatului digital calificat înregistrat în sistemul național de raportare - Forexebug;
- b) înregistrarea în sistemul național de raportare - Forexebug a noului certificat digital calificat;
- c) verificarea rolurilor înregistrate în sistemul național de raportare - Forexebug cu cele înscrise în formularul "Cerere privind înrolarea/modificarea accesului/revocarea accesului la funcționalitățile sistemului național de raportare (Forexebug)" (anexa nr. 1) depus.

În cazul în care rolurile au rămas nemodificate, persoanele înrolate primesc e-mailuri prin care se confirmă efectuarea operațiunilor, iar dacă se constată diferențe, administratorii procedează la actualizarea (ștergere/adăugare) rolului/rolurilor, iar persoanele înrolate primesc e-mailuri prin care se confirmă efectuarea operațiunilor respective în termen de maximum o zi lucrătoare de la data primirii documentelor. Completarea și depunerea bugetului individual al institutului la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului și în sistemul național de raportare - Forexebug

Formularul "Buget individual" și instrucțiunile pentru completarea și utilizarea acestuia pot fi descărcate prin accesarea "Punctului Unic de Acces" de pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice - Sistemul național de raportare Forexebug sau pot fi puse la dispoziție de către unitatea teritorială a Trezoreriei Statului la care este arondată instituția. Formularul "Buget individual" se completează electronic. Institutul are obligația ca, înainte de completarea formularului "Buget individual", să verifice și să descarce/să solicite unității teritoriale a Trezoreriei Statului ultima versiune a formularului electronic respectiv.

Completarea în sistem electronic a elementelor din formularul "Buget individual" se efectuează de către institut pentru sectorul și sursele de finanțare declarate de acestea în "Fișa entității publice", astfel:

- a) în rubrica "An pentru care se depune bugetul" se înscrie anul calendaristic pentru care se depune bugetul;
- b) în rubrica "An aprobare" se înscrie anul calendaristic în care a fost aprobat bugetul raportat;
- c) în rubrica "Tip buget" instituția poate selecta :

opțiunea "Provizoriu (1/12)", în cazul în care se depune un buget individual întocmit pe baza bugetului aprobat;

opțiunea "Inițial", în cazul în care se depune primul buget individual întocmit pe baza bugetului aprobat și repartizat în condițiile legii ;

opțiunea "Modificări", în cazul în care se depune un buget individual întocmit pe baza bugetului aprobat și repartizat potrivit legii, cu sume modificate față de bugetul individual inițial, ca urmare a virărilor de credite bugetare efectuate în condițiile legii;

opțiunea "Rectificări", în cazul în care se depune un buget individual rectificat ca urmare a rectificării bugetului aprobat și repartizat potrivit legii în baza legilor de rectificare bugetară prevăzute.

d) rubrica "Este Formular Rectificativ pentru erori materiale" este utilizată numai în cazul în care ordonatorii de credite au identificat erori materiale în ultimul buget individual care a fost depus și înregistrat în sistemul Forexebug, față de bugetul repartizat și aprobat de ordonatorul de credite ierarhic superior, de către ordonatorul principal de credite pentru activitatea sa proprie sau de către consiliul local, după caz. În cazul în care se transmite un formular de buget individual fără a fi bifată rubrica "Este Formular Rectificativ pentru erori materiale", iar în sistem a fost deja înregistrat anterior un buget individual "Inițial" sau "Provizoriu(1/12)" valid, noul formular va fi respins;

e) "SECȚIUNEA A - Informații generale" se completează astfel:

în rubrica "Denumire Entitate Publică" se înscrie denumirea integrală, fără abrevieri. Aceasta poate fi modificată oricând pe durata completării formularului de buget individual;

în rubrica "Cod fiscal" se înscrie codul de identificare fiscală al institutului. Acesta poate fi modificat oricând pe durata completării formularului de buget individual;

în rubrica "Sector special" se bifează în funcție de apartenența instituției la un sector special conform actului normativ în baza căruia funcționează;

În rubrica "Sector bugetar" se selectează sectorul bugetar în structura căruia activează institutul.

În rubrica "Mod afișare pe ecran" se selectează una dintre următoarele opțiuni:

- a) "Numai indicatorii selectați", caz în care se afișează numai indicatorii de tip Venit sau Cheltuială introduși și sumele asociate, fără totalurile calculate;
- b) "Indicatorii selectați și totalurile calculate", caz în care se afișează indicatorii de tip Venit sau Cheltuială, sumele asociate și totalurile calculate automat pentru Venituri/Cheltuieli/Sold (Venituri-Cheltuieli);
- c) "Numai totalurile calculate", caz în care se afișează numai totalurile calculate automat pentru Venituri/Cheltuieli/Sold (Venituri-Cheltuieli);
- d) "Editare", caz în care se afișează indicatorii selectați și sumele asociate. În acest mod de afișare pot fi modificate sumele asociate oricărui indicator selectat;

În rubrica "Program bugetar" se selectează codul de program sau valoarea implicită "0000" în cazul în care nu există buget aprobat pe programe. În cadrul fiecărui "Program bugetar" se va selecta obligatoriu cel puțin o "Sursă de finanțare" a programului. În situația în care institutul ar gestiona mai multe programe bugetare, acestea se adaugă succesiv, prin selectarea butonului "Adaugă Programe/Surse de Finanțare";

În rubrica "Sursă finanțare" se selectează sursa de finanțare aferentă bugetului individual ce urmează a fi completat. În situația în care un program bugetar este finanțat din mai multe surse de finanțare, se adaugă succesiv fiecare sursă de finanțare prin selectarea butonului "Adaugă Programe/Surse de Finanțare";

În rubrica "Secțiune" se selectează butonul "Funcționare" sau "Dezvoltare" numai în cazul în care în rubrica "Sector bugetar" a fost selectată opțiunea "02. Bugetul local". Secțiunile "Funcționare" și "Dezvoltare" se adaugă succesiv, prin selectarea butoanelor aferente;

După completarea informațiilor se selectează butonul "Adaugă Programe/Surse de Finanțare", moment în care apare forma tabelară a formularului de buget individual, iar pe bara de titlu rămân afișate informațiile selectate de către institut, respectiv: sector bugetar, program bugetar, sursă de finanțare și secțiune. Dacă în "SECȚIUNEA A - Informații generale" au fost selectate opțiuni greșite, de pe bara de titlu afișată se poate utiliza butonul "Șterge", în urma căruia combinația "Sector bugetar - Program - Sursă - Secțiune" este eliminată și poate fi reluată completarea acestei secțiuni; în rubrica "Introducere" se selectează butonul "Venit" sau butonul "Cheltuială", după caz;

În situația în care a fost selectat butonul "Venit" se completează următoarele rubrici:

- a) în rubrica "Clasificație funcțională" se selectează succesiv indicatorii de venituri bugetare din clasificația funcțională - Capitol, Subcapitol și Paragraf. Indicatorii de venituri bugetare se completează astfel:

pentru orice indicator de tip "Capitol": nivelele "Subcapitol" și "Paragraf" se completează cu valoarea "00", iar denumirea indicatorului din clasificația funcțională este preluată de la nivel de capitol. Această modalitate este valabilă în cazul capitolelor de venituri bugetare care nu au aprobate subcapitole în cadrul clasificației funcționale;

pentru orice indicator de tip "Subcapitol", asociat unui "Capitol": nivelul "Paragraf" se completează cu valoarea "00", iar denumirea indicatorului din clasificația funcțională este preluată de la nivel de subcapitol. Această modalitate este valabilă în cazul subcapitolelor de venituri bugetare care nu au aprobate paragrafe în cadrul clasificației funcționale;

pentru orice indicator de tip "Paragraf", asociat unui "Capitol" și "Subcapitol": denumirea indicatorului din clasificția funcțională este preluată de la nivel de paragraf;

b) în rubrica "Valoare prevedere bugetară" se completează valorile corespunzătoare prevederilor bugetare, aprobate în buget pentru anul calendaristic pentru care se face raportarea (An curent/An + 1/An + 2 /An + 3 /An + 4+. . .). În cazul în care nu există prevedere bugetară pentru anii ulteriori anului curent, se completează cu valoarea "0" în rubricile aferente acestor ani;

c) după completarea pentru fiecare indicator bugetar a rubricilor potrivit prevederilor lit. a) și b), de mai sus, se selectează butonul "Adaugă Indicator" prin intermediul căruia informațiile sunt adăugate automat în formă tabelară a bugetului individual, în ordinea crescătoare a codului indicatorului din clasificția bugetară, indiferent de ordinea în care au fost aceștia introduși. Orice indicator bugetar introdus în forma tabelară a bugetului individual poate fi eliminat prin selectarea butonului "Șterge" care este poziționat în dreptul indicatorului respectiv.

Procedura prevăzută la lit. a) și c) se reia pentru introducerea prevederilor bugetare aferente tuturor indicatorilor de venituri bugetare aprobați în buget;

În situația în care a fost selectat butonul "Cheltuială" se completează următoarele rubrici:

în rubrica "Clasificație funcțională" se selectează succesiv indicatorii de cheltuieli bugetare din clasificția funcțională - Capitol, Subcapitol și Paragraf.

Indicatorii de cheltuieli bugetare se completează astfel:

pentru orice indicator de tip "Capitol": nivelele "Subcapitol" și "Paragraf" se completează cu valoarea "00", iar denumirea indicatorului din clasificția funcțională este preluată de la nivel de capitol. Această modalitate este valabilă în cazul capitolelor de cheltuieli bugetare care nu au aprobate subcapitole în cadrul clasificției funcționale și în cazul bugetelor întocmite

pentru orice indicator de tip "Subcapitol", asociat unui "Capitol": nivelul "Paragraf" se completează cu valoarea "00", iar denumirea indicatorului din clasificția funcțională este preluată de la nivel de subcapitol. Această modalitate este valabilă în cazul subcapitolelor de cheltuieli bugetare care nu au aprobate paragrafe în cadrul clasificției funcționale;

pentru orice indicator de tip "Paragraf", asociat unui "Capitol" și "Subcapitol": denumirea indicatorului din clasificția funcțională este preluată de la nivel de paragraf;

în rubrica "Clasificație Economică" se selectează succesiv indicatorii de cheltuieli bugetare din clasificția economică - Titlu, Articol, Alineat.

Indicatorii de cheltuieli bugetare se completează astfel:

pentru orice indicator de tip "Titlu": nivelele "Articol" și "Alineat" sunt completate cu valoarea "00", iar denumirea indicatorului din clasificția economică este preluată de la nivel de titlu. Această modalitate este valabilă în cazul titlurilor care nu au aprobate articole și alineate în cadrul clasificției economice, precum și în cazul bugetelor întocmite;

pentru orice indicator de tip "Articol", asociat unui "Titlu": nivelul "Alineat" este completat cu valoarea "00", iar denumirea indicatorului din clasificția economică este preluată de la nivel de articol. Această modalitate este valabilă în cazul articolelor care nu au aprobate alineate în cadrul clasificției economice;

pentru orice indicator de tip "Alineat", asociat unui "Titlu" și "Articol": denumirea indicatorului din clasificția economică este preluată de la nivel de alineat;

în rubrica "Valoare credit bugetar" se completează cu valorile corespunzătoare creditelor bugetare, aprobate în buget pentru anul calendaristic pentru care se face raportarea (An curent/An + 1/An + 2/An + 3/An + 4+).

În cazul în care nu există credite bugetare aprobate pentru anii ulteriori anului curent se completează cu valoarea "0" în rubricile aferente acestor ani;

în rubrica "Valoare credit de angajament" se completează cu valoarea creditului de angajament aprobat în buget pentru anul pentru care se face raportarea (an curent), atât în cazul acțiunilor anuale, cât și în cazul acțiunilor multianuale;

în rubrica "Valoare limită credit de angajament" se completează cu valorile aferente creditului de angajament al anului de raportare (an curent) rezultate după reținerea sumelor aferente procentului prevăzut la art. 21 alin. (5) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, sau alte rețineri efectuate în baza legislației în vigoare.

după completarea pentru fiecare indicator bugetar, se selectează butonul "Adaugă Indicator" prin intermediul căruia informațiile sunt adăugate automat în formă tabelară a bugetului individual, în ordinea crescătoare a codului indicatorului din clasificția bugetară, indiferent de ordinea în care au fost aceștia introduși de către institut. Orice indicator bugetar introdus în forma tabelară a bugetului individual poate fi eliminat prin selectarea butonului "Șterge" care este poziționat în dreptul indicatorului respectiv.

Aceasta procedură se reia pentru introducerea creditelor bugetare aferente tuturor indicatorilor de cheltuieli bugetare aprobați în buget;

După completarea formularului de buget individual, se selectează butonul "Validare și generare XML" în scopul validării datelor introduse:

în situația în care sistemul nu identifică erori în completarea formularului de buget individual și se afișează mesajul de confirmare a corectitudinii datelor introduse, conducătorul institutului sau persoana căreia i-au fost delegate atribuții în acest sens, în condițiile legii, semnează electronic în rubrica "Conducătorul entității publice";

în situația în care sistemul identifică erori în completarea formularului de buget individual, se afișează o listă de erori pe care institutul urmează a le corecta. După corectarea acestora se validează datele.

După depunerea și validarea primului buget individual în sistem, trebuie să completeze pentru a fi introdus în sistem un buget modificat/rectificat se va efectua modificările corespunzătoare astfel:

în ultimul buget individual introdus și validat de sistem utilizează butonul "Export XML", sistemul generând un fișier de tip .XML;

în scopul completării noului formular de buget individual, institutul importă fișierul de tip .XML generat conform lit. a), prin utilizarea butonului "Import XML".

Butonul "Import XML" și în situația în care se dorește completarea formularului de buget individual cu informațiile corespunzătoare existente în aplicațiile informatice proprii, cu condiția de a fi respectată structura sub formă de fișiere XSD care se poate descărca prin accesarea Punctului Unic de Acces de pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice - Sistemul național de raportare Forexebug.

Principalele reguli de completare a formularului "Buget individual" sunt următoarele:

- a) dacă creditul de angajament este diferit de valoarea "0" și creditul bugetar este diferit de valoarea "0", atunci suma creditelor bugetare pentru toți anii calendaristici trebuie să fie mai mare/egală decât/cu suma introdusă la creditul de angajament;
- b) dacă limita creditului de angajament este diferită de valoarea "0" și creditul de angajament diferit de valoarea "0", atunci suma introdusă la creditul de angajament trebuie să fie mai mare/egală decât/cu suma introdusă la limită credit de angajament;

c) totalurile pe nivelele superioare ale clasificăției bugetare sunt realizate automat după completarea indicatorilor bugetari de nivel inferior;

Institutul prin intermediul persoanei care s-a înrolat, depune on-line formularul de buget individual completat, prin accesarea Punctului Unic de Acces de pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice - Sistemul național de raportare Forexebug. După accesarea Punctului Unic de Acces de pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice - Sistemul național de raportare Forexebug, se selectează opțiunea "Transmitere documente electronice" și se depune formularul de buget individual în format .PDF inteligent (cu .XML asociat), cu semnătură electronică calificată. Formularul "Buget individual" depus parcurge următoarele etape în vederea validării automate de către sistem:

a) validarea formală a formularului: formularul "Buget individual" va fi supus unui prim set de validări (format, conținut standard de identificare declarant și tip formular etc.):

în cazul în care nu există erori de validare, va fi afișat "Indexul" de înregistrare a formularului în sistem, iar procesul continuă cu pasul următor de validare;

- în cazul în care există neconformități, sistemul notifică institutul referitor la eroarea identificată ce urmează a fi corectată de aceasta;

- în cazul în care formularul "Buget individual" a fost validat, sistemul procedează automat la validarea conținutului formularului și a regulilor specifice aplicabile, astfel:

- în cazul în care nu există erori de validare, sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) care atestă că s-a depus bugetul individual și că urmează etapa de validare. Institutul poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări";

- în cazul în care există erori la validare, sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) cu erorile identificate. Institutul poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări";

- în cazul în care formularul "Buget individual" a fost validat, acesta este preluat în sistemul Forexebug, unde se realizează următoarele verificări:

- dacă prevederile bugetare din bugetul individual depus se încadrează în prevederile bugetare din bugetul agregat al ordonatorului principal de credite;

- dacă prevederile bugetare din bugetul individual depus de sunt cel puțin egale sau mai mari decât execuția bugetară înregistrată în sistem la data depunerii bugetului individual;

- dacă creditele bugetare/limitele creditelor de angajament din bugetul individual depus sunt cel puțin egale sau mai mari decât creditele bugetare rezervate/creditele de angajament rezervate/angajamente legale din CAB;

În cazul în care nu există erori de validare, bugetul individual depus de institut este înregistrat în sistem. Sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) prin care institutul este informat referitor la validarea bugetului individual depus. Institutul poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări";

În cazul în care există erorile de validare, bugetul individual depus este declarat invalid de sistem și nu este înregistrat. Sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) cu erorile identificate. Institutul poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări";

Dacă există erorile de validare, bugetul individual este înregistrat în sistem, dar i se aplică un cod specific de blocare, astfel încât până la soluționarea erorilor de către institutie nu pot fi efectuate plăți și nu pot fi introduse noi angajamente în aplicația Control Angajamente Bugetare. Institutul reiau

procesul de depunere a formularului "Buget individual" după corectarea erorilor identificate de sistem.

Institutul are obligația de a depune în sistem formularul "Buget individual" ori de câte ori bugetul a fost rectificat sau modificat, precum și în situația în care, după depunerea unui "Buget provizoriu", se depune "Bugetul inițial".

Înregistrarea angajamentelor legale și angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor în sistemul național de raportare - Forexebug

Înregistrarea angajamentelor legale și angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor se face prin accesarea site-ului Ministerului Finanțelor Publice, "Punctul Unic de Acces" - Sistemul național de raportare - Forexebug - Acces aplicație CAB- Control Angajamente Bugetare.

Înregistrarea datelor în sistemul de control al angajamentelor se efectuează potrivit instrucțiunilor din manualul/ghidul de utilizare a aplicației Control Angajamente Bugetare (CAB), publicat pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice - "Punct Unic de Acces" - Sistemul național de raportare - Forexebug.

Înregistrarea/Modificarea datelor în sistemul de control al angajamentelor poate fi efectuată numai de persoana înrolată în sistemul național de raportare - Forexebug și care au atribuit rolul de acces pentru utilizarea aplicației Control Angajamente Bugetare (CAB). Datele introduse în sistemul de control al angajamentelor pot fi vizualizate de persoana înrolată

În sistemul de control al angajamentelor, creditele bugetare aferente angajamentelor legale se introduc în lei, cu două zecimale, cu detalieri în structura clasificăției bugetare și a bugetului individual înregistrat în sistemul național de raportare - Forexebug. Creditele bugetare aferente angajamentelor legale ce se introduc în sistemul de control al angajamentelor de persoana înrolată și nu pot depăși creditele bugetare nerezervate (disponibile) din bugetul individual înregistrat în sistemul național de raportare - Forexebug.

După introducerea creditelor bugetare aferente angajamentelor legale, sistemul de control al angajamentelor calculează automat creditele de angajament și le afișează în rubrica "Credit de angajament rezervat" aferentă anului curent.

Pentru înregistrarea angajamentelor legale în sistemul de control al angajamentelor, bugetele individuale ale institutului trebuie să fie înregistrate în sistemul național de raportare - Forexebug și să nu se afle în starea de blocaj ca urmare a validărilor efectuate .

Instituția poate introduce în aplicația Control Angajamente Bugetare (CAB) angajamente bugetare globale aferente angajamentelor legale care privesc cheltuieli de personal (titlul 10), cheltuieli de bunuri și servicii (titlul 20) și, respectiv, în măsura în care acestea derulează același tip de contracte, care au un caracter repetitiv, pot întocmi angajamente bugetare globale aferente angajamentelor legale care privesc cheltuieli ale proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020 (titlul 58).

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din instituție.

9. Responsabilități:

Nr. crt.	Postul/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
		1	2	3	4	5
1.	FIAD	E				
2.	RESPONSABIL FIAD		V			
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE			Av		
3.	Director				A	
4.	Secretariat					Ap, Ah
5.	Membrii CA și CP, comisia de orar, profesorii de serviciu					Ap

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	18.10.2019	I	28.10.2022	x	x	
2							
3							

11. Formular de analiză a procedurii:

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	CADIR	Marin Irina			28.10.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii:

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	CADIR	Marin Irina	28.10.2022				
2	SECRETARIAT SCIM	Morcov Ioan	28.10.2022				
3	CFC	Popa Ana-Maria	28.10.2022				

13. Anexe/formulare/diagrame de proces:

Nr.	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Cerere privind înrolarea, modificarea accesului sau revocarea accesului la funcționalitățile sistemului național de raportare (Forexbug)	CFC			CFC

14. CUPRINS

Pagina de garda.....	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției.....	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii.....	2
4. Scopul procedurii.....	3
5. Domeniul de aplicare.....	3
6. Documente de referință.....	4
7. Definiții și abrevieri.....	5
8. Descriere activității sau procesului.....	9
9. Responsabilități.....	18
10. Formular de evidență a modificărilor.....	18
11. Formular de analiză a procedurii.....	18
12. Lista de difuzare a procedurii.....	19
13. Anexe.....	19
14. Cuprins.....	19