

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul "Ion Neculce"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	Operarea bugetului, angajamentelor în forexebug Cod: PO-CFC-26		Revizia: a II-a
			Exemplar nr.: 1

**Procedură Operațională privind
Operarea bugetului, angajamentelor în forexebug**

COD: PO-CFC-26

Ediția: I, Revizia: a II-a, Data: 09.12.2025,

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	09.12.2025	
1.2	Avizat	CIOBANU N LILI	Președinte Comisie Monitorizare	09.12.2025	
1.3	Aprobat	DOCA LAURENȚA	Director	09.12.2025	

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	20.01.2025	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 6.581/2024 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug, Publicat în Monitorul Oficial nr. 1185/2024	
3	Revizia a II-a	09.12.2025	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 1.908/2025 privind modificarea și completarea anexelor nr. 1 și 19 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.801/2020 pentru aprobarea componenței, a modelelor și a normelor metodologice de elaborare a rapoartelor privind situațiile financiare, a rapoartelor privind notele la situațiile financiare și alte rapoarte/anexe trimestriale și anuale generate din sistemul național de raportare - Forexebug, precum și modificarea anexei nr. 5 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug, Publicat în Monitorul Oficial nr. 1109/2025	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	09.12.2025	09.12.2025	09.12.2025	
2	Evidență	Comisie Monitorizare	CIOBANU N LILI	09.12.2025	09.12.2025	09.12.2025	
3	Aplicare, Arhivare	Contabilitate	BOSIE DANIELA	09.12.2025	09.12.2025	09.12.2025	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară în care se prezintă modul în care se transmite electronic rapoartele precum și accesul unității la funcționalitățile Sistemului național de raportare - Forexebug.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți angajații 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 refera la activitatea de operare a bugetului, angajamentelor în forexebug.

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. 1.908/2025 privind modificarea și completarea anexelor nr. 1 și 19 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.801/2020 pentru aprobarea componentei, a modelelor și a normelor metodologice de elaborare a rapoartelor privind situațiile financiare, a rapoartelor privind notele la situațiile financiare și alte rapoarte/anexe trimestriale și anuale generate din sistemul național de raportare - Forexebug, precum și modificarea anexei nr. 5 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug, Publicat în Monitorul Oficial nr. 1109/2025;
- Ordinul nr. 6.581/2024 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug, Publicat în Monitorul Oficial nr. 1185/2024;
- Ordinul nr. 77/2024 privind transmiterea situațiilor financiare anuale centralizate întocmite de instituțiile publice la 31 decembrie 2023 și pentru modificarea și completarea unor ordine ale ministrului finanțelor publice în domeniul contabilității instituțiilor publice, Publicat în Monitorul Oficial nr. 40/2024
- Ordinul nr. 5.421/2023 privind suspendarea unor prevederi din anexa nr. 2 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug, Publicat în Monitorul Oficial nr. 1186/2023
- Procedura privind modulul "Completarea și depunerea bugetului individual al instituțiilor publice" din 13.04.2016, aprobată prin Ordinul nr. 517/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Procedura pentru modulul "Semnarea electronică a rapoartelor și accesul entităților publice la funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexebug" din 13.04.2016, aprobată prin Ordinul nr. 517/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug, cu modificările și completările ulterioare.

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

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 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
2.	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
3.	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 înscrispție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	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.
6.	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;
7.	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;
8.	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;.
9.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
10.	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.
11.	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 organisme 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 - Forexbug
12.	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;
13.	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;.
14.	Revocare	Anularea dreptului de acces la funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexbug al persoanei înrolate
15.	Rol	Listă în care sunt trecuți contribuabilii la percepție
16.	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
17.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
18.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Transmiterea electronică a rapoartelor și accesul entităților publice 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 persoanele înrolate.

Rolurile care pot fi deținute de persoanele pentru care se solicită înrolarea de către entitățile publice sunt următoarele:

- a) vizualizarea rapoartelor generate de sistem (rapoarte, notificări, extrase de cont etc.);
- b) acces 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;
- c) vizualizarea informațiilor (fără drept de modificare) din aplicația Control Angajamente Bugetare (CAB);
- d) semnarea și transmiterea documentelor în format electronic;
- e) semnarea și transmiterea documentelor în format electronic pentru entitățile publice direct subordonate (denumire entitate publică, cod de identificare fiscală).

Persoanele pentru care se solicită înrolarea pot avea atribuite unul sau mai multe roluri pentru accesarea funcționalităților sistemului național de raportare - Forexebug.

Fiecare persoană va utiliza un singur certificat digital calificat pentru entitatea publică care a solicitat înrolarea acesteia.

În situația în care se solicită înrolarea pentru o persoană de către mai multe entități publice, aceasta trebuie să dețină certificate digitale calificate distincte, iar fiecare entitate publică va aplica prezenta procedură.

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

I. Pentru acordarea accesului la funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexebug prin intermediul "Punctului Unic de Acces", unitatea depune la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului la care își are deschise conturile de cheltuieli bugetare următoarele:

1. formularul "Cerere privind înrolarea/modificarea accesului/revocarea accesului la funcționalitățile sistemului național de raportare (Forexebug)" (anexa nr. 4), semnat de conducătorul unității 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 rolurile prevăzute la lit. b) și respectiv la lit. c) nu pot fi bifate simultan;

2. fișierul ce conține certificatul digital calificat exportat, salvat pe suport electronic. Instrucțiunile privind exportul certificatului digital calificat sunt publicate pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice - "Punct Unic de Acces" - Sistemul național de raportare - Forexebug;

3. 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 unității, după completarea de către unitatea teritorială a Trezoreriei Statului a rubricilor destinate acesteia.

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 formularul "Cerere privind înrolarea/modificarea accesului/revocarea accesului la funcționalitățile sistemului național de raportare (Forexebug)" confirmarea faptului că a fost înregistrată.

În baza informațiilor din formularul "Cerere privind înrolarea/modificarea accesului/revocarea accesului la funcționalitățile sistemului național de raportare (Forexebug)", administratorii atribuie persoanei pentru care se solicită înrolarea, înregistrate în sistem, rolul/rolurile solicitate. Persoana înrolată primește la adresa de e-mail înscrisă în formular 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. 4), precum și entității publice, cu adresă scrisă (transmisă prin fax, prin poștă etc.).

Operațiunile de mai sus se efectuează de administratori în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data primirii documentelor.

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

În cazul în care persoanei pentru care se solicită înrolarea îi sunt stabilite/i-au fost delegate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și atribuții în vederea semnării și transmiterii în sistemul național de raportare - Forexebug prin intermediul "Punctului Unic de Acces" a bugetului individual al unei entități publice direct subordonate, entitatea publică ierarhic superioară depune următoarele documente:

a) în situația în care persoana nu a fost înrolată în sistem - documentele prevăzute la punctul A - I din prezenta secțiune, cu precizarea că în formularul "Cerere privind înrolarea/modificarea accesului/revocarea accesului la funcționalitățile sistemului

național de raportare (Forexebug)" (anexa nr. 4), pe lângă celelalte informații, se bifează obligatoriu cel puțin rolurile prevăzute la lit. d) și e);

b) în situația în care persoana este înrolată în sistem - numai formularul "Cerere privind înrolarea/modificarea accesului/revocarea accesului la funcționalitățile sistemului național de raportare (Forexebug)" (anexa nr. 4), în care, pe lângă celelalte informații, se bifează obligatoriu cel puțin rolurile prevăzute la lit. d) și e).

În această situație entitatea publică ierarhic superioară depune documentele la unitatea teritorială a Trezoreriei Statului la care își are deschise propriile conturi. Procedura prevăzută la lit. A-I din prezenta secțiune se aplică și în situația din acest paragraf.

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. 4) 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. În situația în care, ca urmare a verificării, 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. 4), depusă de unitate, 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, unitatea 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. 4), 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 și înlocuiește formularul depus.

În baza informațiilor din formularul "Cerere privind înrolarea/modificarea accesului/revocarea accesului la funcționalitățile sistemului național de raportare (Forexebug)" administratorii procedează la actualizarea (ștergere/adăugare) rolurilor atribuite persoanelor înrolate, operațiune care se verifică potrivit lit. A-I din prezenta secțiune.

Persoana înrolată de unitate 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.

Aceste operațiuni 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, 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. 4), în care se bifează opțiunea "Revocarea accesului la sistemul Forexebug", dar fără a fi bifată nicio rubrică destinată rolurilor.

În baza informațiilor din formular, 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 entitatea publică 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.

Aceste operațiuni 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

Unitatea are obligația ca, în situația în care datele de identificare (nume/prenume) ale unei persoane înrolate se modifică, să procedeze la depunerea documentelor prevăzute la lit. A-I din prezenta secțiune, 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)". Formularul astfel depus înlocuiește celelalte formulare depuse conform prezentei secțiuni.

Administratorii din cadrul unităților teritoriale ale Trezoreriei Statului, la primirea documentelor, procedează la actualizarea informațiilor din sistem, operațiunea verificându-se potrivit prevederilor de la lit. A-I din prezenta secțiune.

Aceste operațiuni se efectuează de administratori în termen de maximum o zi lucrătoare de la data primirii documentelor.

Persoana înregistrată în sistem căreia i-au fost actualizate datele primește la adresa de e-mail înscrisă în formular confirmarea operațiunilor efectuate.

E. Reînnoirea certificatului digital

Documentele prevăzute la lit. A-I din prezenta secțiune se depun la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului la care își are deschise conturile de cheltuieli bugetare unitatea, 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. 4) depus.

În situația în care rolurile au rămas nemodificate, persoanele înrolate primesc e-mailuri prin care se confirmă efectuarea operațiunilor prevăzute la lit. a) și b).

În situația în care în urma verificării prevăzute la lit. c) se constată diferențe, administratorii procedează la actualizarea (ștergere/adăugare) rolului/rolurilor, iar persoanele înrolate primesc e-mailuri prin care se confirmă efectuarea operațiunilor respective.

Aceste operațiuni se efectuează de administratori în termen de maximum o zi lucrătoare de la data primirii documentelor.

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
- Contabilul șef

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:

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 publică. Formularul "Bugetul individual" se completează electronic.

Unitatea 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 unitate pentru sectorul și sursele de finanțare declarate de aceasta 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 publică poate selecta:
 - c1) opțiunea "Provizoriu (1/12)", în cazul în care se depune un buget individual;
 - c2) opțiunea "Inițial", în cazul în care se depune primul buget individual întocmit pe baza bugetului aprobat și repartizat în condițiile legii, cu excepția ordonatorilor principali de credite pentru care aprobarea este de competența acestora;
 - c3) 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;
 - c4) 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;
- 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:
 - e1) în rubrica "Denumire Entitate Publică" se înscrie denumirea integrală, fără abrevieri, a instituției publice. Aceasta poate fi modificată oricând pe durata completării formularului de buget individual;
 - e2) în rubrica "Cod fiscal" se înscrie codul de identificare fiscală al instituției publice. Acesta poate fi modificat oricând pe

durata completării formularului de buget individual;

e3) rubrica "Sector special" se bifează în funcție de apartenența instituției publice la un sector special conform actului normativ în baza căruia funcționează;

e4) în rubrica "Sector bugetar" se selectează sectorul bugetar în structura căruia activează instituția publică. În cazul în care instituția publică gestionează activități aferente mai multor sectoare bugetare, aceasta va completa câte un formular de buget individual pentru fiecare sector bugetar;

e5) în rubrica "Mod afișare pe ecran" se selectează una dintre următoarele opțiuni:

- "Numai indicatorii selectați", caz în care se afișează numai indicatorii de tip Venit sau Cheltuială introduși și sumele asociate, fără totalurile calculate;

- "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);

- "Numai totalurile calculate", caz în care se afișează numai totalurile calculate automat pentru Venituri/Cheltuieli/Sold (Venituri-Cheltuieli);

- "Editare", caz în care se afișează indicatorii selectați și sumele asociate. În acest mod de afișare pot fi modificate sumele asociate oricărui indicator selectat;

e6) în rubrica "Program bugetar" se selectează codul de program sau valoarea implicită "0000000000" în cazul în care nu există buget aprobat pe programe.

În cazul în care, pentru urmărirea unor fluxuri financiare, prin legi speciale se stabilește utilizarea unor coduri de program distincte, instituțiile publice cu atribuții în acest sens vor stabili și vor comunica Ministerului Finanțelor Publice codurile de program, solicitând totodată Ministerului Finanțelor Publice publicarea Listei codurilor de program pe site-ul acestuia.

În cadrul fiecărui «Program bugetar» se va selecta obligatoriu cel puțin o «Sursă de finanțare» a programului. În situația în care o instituție publică gestionează mai multe programe bugetare, acestea se adaugă succesiv, prin selectarea butonului «Adaugă Programe/Surse de Finanțare».

e7) 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";

e8) 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;

f) după completarea informațiilor prevăzute la lit. e), 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 instituția publică, 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;

g) în rubrica "Introducere" se selectează butonul "Venit" sau butonul "Cheltuială", după caz;

g1) în situația în care a fost selectat butonul "Venit" se completează următoarele rubrici:

g1.1) 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 clasificația funcțională este preluată de la nivel de paragraf;

g1.2) în rubrica "Valoare prevedere bugetară" se completează valorile corespunzătoare prevederilor bugetare, aprobate în buget pentru anul calendaristic pentru care se face raportarea ($An \text{ curent} / An + 1 / An + 2 / An + 3 / An + 4 + \dots$). În cazul în care nu există prevedere bugetară pentru anii ulteriori anului curent, se completează cu valoarea "0" în rubricile aferente acestor ani;

g1.3) după completarea pentru fiecare indicator bugetar a rubricilor potrivit prevederilor lit. g1.1) și g1.2), 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 clasificația bugetară, indiferent de ordinea în care au fost aceștia introduși de către instituția publică. 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. g1.1) și g1.3) se reia pentru introducerea prevederilor bugetare aferente tuturor indicatorilor de venituri bugetare aprobați în buget;

g2) în situația în care a fost selectat butonul "Cheltuială" se completează următoarele rubrici:

g2.1) în rubrica "Clasificație funcțională" se selectează succesiv indicatorii de cheltuieli bugetare din clasificația 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 clasificația 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 clasificației funcționale și în cazul bugetelor întocmite de instituțiile publice din sectorul special la nivel COFOG1;

- 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 cheltuieli bugetare care nu au aprobate paragrafe în cadrul clasificației funcționale;

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

g2.2) în rubrica "Clasificație Economică" se selectează succesiv indicatorii de cheltuieli bugetare din clasificația 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 clasificarea economică este preluată de la nivel de titlu. Această modalitate este valabilă în cazul titlurilor care nu au aprobate articole și alineate în cadrul clasificărilor economice, precum și în cazul bugetelor întocmite de instituțiile publice din sectorul special la nivel COFOG1;

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

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

g2.3) 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;

g2.4) 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;

g2.5) 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. În cazul ordonatorilor de credite cărora le-au fost repartizate bugete în condițiile legii, după reținerea unor sume prevăzute de legislația în vigoare, sumele din coloana "Limită Credit Angajament" sunt egale cu sumele din coloana "Credit Angajament". În cazul bugetelor aferente sectorului 02 "Bugetul local", suma din coloana "Limită Credit Angajament" este egală cu suma din coloana "Credit Angajament";

g2.6) după completarea pentru fiecare indicator bugetar a rubricilor potrivit prevederilor lit. g2.1)-g2.5), 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 clasificarea bugetară, indiferent de ordinea în care au fost aceștia introduși de către instituția publică. 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. g2.1)-g2.6) se reia pentru introducerea creditelor bugetare aferente tuturor indicatorilor de cheltuieli bugetare aprobați în buget;

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

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

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

Unitatea poate utiliza 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 Forexbug.

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) în cazul în care nu a fost selectată rubrica "Sector special" de către instituțiile publice care nu aparțin sectorului special, va fi permisă completarea sumelor pe structura clasificărilor bugetare COFOG3;

d) în cazul în care a fost selectată rubrica "Sector special" de către instituțiile publice care aparțin sectorului special, va fi permisă completarea sumelor aferente indicatorilor de cheltuieli bugetare pe structura clasificărilor bugetare COFOG1;

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

f) pentru sectorul bugetar 02 "Bugetul local", dacă a fost selectată o secțiune (de exemplu: "Funcționare"), se va permite selectarea numai a indicatorilor bugetari pentru care atributul "Secțiune" are valoarea "Funcționare".

Depunerea formularului "Buget individual"

Unitatea, prin intermediul persoanelor care s-au 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 Forexbug.

După accesarea Punctului Unic de Acces de pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice - Sistemul național de raportare Forexbug, 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 de unitate 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.):

a1) 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;

a2) în cazul în care există neconformități, sistemul notifică instituția publică referitor la eroarea identificată ce urmează a fi corectată de aceasta;

b) în cazul în care formularul "Buget individual" a fost validat potrivit lit. a1), sistemul procedează automat la validarea conținutului formularului și a regulilor specifice aplicabile, astfel:

b1) în cazul în care nu există erori de validare, sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) care atestă că instituția publică a depus bugetul individual și că urmează etapa de validare prevăzută la lit. c). Unitatea poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări";

b2) în cazul în care există erori la validare, sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) cu erorile

identificate. Unitatea poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări";

c) în cazul în care formularul "Buget individual" a fost validat potrivit lit. b1), acesta este preluat în sistemul Forexbug, unde se realizează următoarele verificări:

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

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

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

c1) în cazul în care nu există erori de validare, bugetul individual depus de unitate este înregistrat în sistem. Sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) prin care unitatea este informată referitor la validarea bugetului individual depus. Unitatea poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări";

c2) în cazul în care există erorile de validare de la pct. 1 și/sau pct. 2 și/sau pct. 3 lit. c), bugetul individual depus este declarat invalid de sistem și nu este înregistrat. Sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) cu erorile identificate. Unitatea poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări".

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

Unitatea 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".

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

Contabilul-șef

- 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
1	Cerere privind înrolarea, modificarea accesului sau revocarea accesului la funcționalitățile sistemului național de raportare (Forexebug)	CFC			CFC

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 care face 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	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	6
Responsabilități	13
Formular de analiză a procedurii	14
Anexe	

Diagrama de proces

Operarea bugetului, angajamentelor în forexebug

Elaborare PO

- Elaborarea PO de către persoanele desemnate
- Verificarea PO de către șeful microstructurii

Actualizarea PO în cadrul ședințelor comisiei

- Verificare conformității PO

CONFORM: **DA**

Implică mai multe structuri / microstructuri: **DA**

Avizare PO

- Structura / microstructura responsabilă transmite electronic PO structurilor / microstructurilor implicate

Observații: **NU**

Adoptare PO

Difuzare PO

- Originalul PO se înregistrează și se păstrează la structura / microstructura emitentă
- Se transmite PO în format electronic structurilor / microstructurilor implicate și responsabilului pe linia controlului intern/managerial