

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul "Ion Neculce"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	Păstrarea și arhivarea documentelor electronice generate de sistemul național de raportare - forexebug Cod: PO-CFC-66		Revizia: a III-a
			Exemplar nr.: 1

**Procedură Operațională privind
Păstrarea și arhivarea documentelor electronice generate de sistemul național de raportare
- forexebug**

COD: **PO-CFC-66**
Ediția: I, Revizia: **a III-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	17.06.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 1.002/2024 privind modificarea și completarea 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. 553/2024	
3	Revizia a II-a	22.01.2025	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 85/2025 pentru modificarea și completarea unor ordine ale ministrului finanțelor în domeniul contabilității instituțiilor publice, Publicat în Monitorul Oficial nr. 49/2025	
4	Revizia a III-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 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	Favorabil

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura

1	Aplicare, Informare		DOCA LAURENȚA	09.12.2025	09.12.2025	09.12.2025	
2	Aplicare, Evidență, Arhivare	Comisie Monitorizare	CIOBANU N LILI	09.12.2025	09.12.2025	09.12.2025	
3	Aplicare	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

Instituțiile publice au obligația păstrării și arhivării pe suport electronic sau hârtie a formularelor cu semnătură electronică calificată transmise în sistemul național de raportare - Forexebug, a recipiselor aferente acestora, precum și a tuturor rapoartelor generate de sistem, pe durata prevăzută de legislația în vigoare.

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:

Prezenta procedură se referă la păstrarea și arhivarea documentelor electronice generate de sistemul național de raportare - 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 - Forexbug, 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 - Forexbug, Publicat în Monitorul Oficial nr. 1109/2025;
- Ordinul nr. 85/2025 pentru modificarea și completarea unor ordine ale ministrului finanțelor în domeniul contabilității instituțiilor publice, Publicat în Monitorul Oficial nr. 49/2025;
- Ordinul nr. 1.002/2024 privind modificarea și completarea 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 - Forexbug, Publicat în Monitorul Oficial nr. 553/2024
- Ordinul nr. 937/2022 privind modificarea și completarea 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 - Forexbug, Publicat în Monitorul Oficial nr. 365 din 13 aprilie 2022
- Ordinul nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexbug, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 128/2019 privind modificarea și completarea 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 - Forexbug, Publicat în Monitorul Oficial nr. 70/2019
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 1.447/2023 pentru modificarea și completarea unor reglementări privind documentele financiar-contabile, Publicat în Monitorul Oficial nr. 453/2023

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 prevăzut 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 inscripție sau altă mărturie 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.	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;
7.	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;.
8.	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
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
11.	Compartiment financiar-contabil	Structura organizatorică din cadrul instituției publice în care este organizată execuția bugetară (serviciu, birou, compartiment)

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	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 (rapoarte, notificări, extrase de cont, facturi electronice 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.

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 distribuie/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

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

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Conducătorul compartimentului Financiar - Contabil
- Ordonatorul de credite

3.3. Resurse financiare:

- Conform bugetului unității școlare pentru anul în curs.

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:

Păstrarea documentelor pe suport electronic, pe durata termenelor prevăzute de legislația în vigoare, trebuie să permită listarea în orice moment, în funcție de necesitățile instituției publice sau la cererea organelor de control.

Răspunderea privind păstrarea și arhivarea documentelor electronice generate de sistemul național de raportare - Forexebug revine ordonatorului de credite.

Ordonatorul de credite stabilește prin procedurile proprii modul de descărcare și arhivare a formularelor cu semnătură electronică calificată transmise în sistemul național de raportare - Forexebug, a recipiselor aferente acestora, precum și a tuturor rapoartelor generate de sistem.

Entitățile au obligația păstrării în arhiva lor a registrelor de contabilitate, a celorlalte documente contabile, precum și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate a operațiunilor economico-financiare.

Păstrarea documentelor justificative, a registrelor de contabilitate și a celorlalte documente financiar-contabile se face, după caz, la domiciliul fiscal, la sediul social sau la sediile secundare, pe hârtie sau pe suport electronic.

În cazul păstrării pe suport electronic a documentelor financiar-contabile, inclusiv a celor care au fost convertite din format

hârtie în format electronic, nu este obligatorie aplicarea prevederilor Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată.

În cazul în care evidența contabilă este ținută cu ajutorul programelor informatice, documentele financiar-contabile se pot păstra pe suporturi tehnice, pe durata termenelor prevăzute de legislația în vigoare, cu condiția să poată fi listate în orice moment, în funcție de necesitățile entității sau la cererea organelor de control.

Documentele financiar-contabile se pot păstra, în baza unor contracte de prestări de servicii, cu titlu oneros, și de către operatori economici autorizați, potrivit legii, în prestarea de servicii arhivistice. Și în acest caz răspunderea privind păstrarea documentelor financiar-contabile revine administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării entității beneficiare.

Cu ocazia controalelor efectuate de organele abilitate, entitățile trebuie să prezinte, la cererea acestora, documentele solicitate.

Documentele financiar-contabile care atestă proveniența unor bunuri cu durată de viață mai mare de 5 ani se păstrează pe perioada corespunzătoare duratei de viață utilă a acestora.

Arhivarea documentelor financiar-contabile în format hârtie se face în conformitate cu prevederile legale și cu respectarea următoarelor reguli generale:

- documentele se grupează în dosare, numerotate și șnuruite;
- gruparea documentelor în dosare se face cronologic și sistematic, în cadrul fiecărui exercițiu financiar la care se referă acestea. Dosarele astfel arhivate se păstrează în spații amenajate în acest scop, asigurate împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii, dotate cu mijloace de prevenire a incendiilor.

Reorganizarea instituțiilor publice prin preluarea unei instituții publice desființate

Instituția care se reorganizează are obligația să întocmească și să depună toate formularele din sfera raportării situațiilor financiare aferente perioadei de raportare.

Instituția publică desființată, în urma depunerii formularelor din sfera raportării situațiilor financiare aferente perioadei de raportare, are obligația să se asigure că soldurile finale din raportul „Balanța de verificare pe indicatori” generat de sistem sunt zero.

În situația în care instituția publică desființată se află în imposibilitatea de a semna și transmite documente în format electronic, responsabilitatea semnării și transmiterii documentelor în format electronic revine ordonatorului de credite ierarhic superior finanțator sau ordonatorului de credite care a preluat instituția publică desființată și care face parte din sectorul public. În acest sens, ordonatorul de credite ierarhic superior sau ordonatorul de credite care a preluat instituția publică desființată trebuie să depună toate formularele din sfera raportării situațiilor financiare, pentru instituția publică desființată, aferente fiecărei perioade de raportare, și se asigură că soldurile finale din raportul „Balanța de verificare pe indicatori” generat de sistem sunt zero.

În situația în care instituția publică este preluată de mai multe instituții publice și se află în imposibilitatea de a semna și transmite documente în format electronic, în protocolul de predare-preluare se va stabili care este instituția publică care preia responsabilitatea depunerii în sistemul național de raportare - Forexbug a formularelor aferente fiecărei perioade de raportare.

Soldurile inițiale ale instituției reorganizate sunt cuprinse în situațiile financiare agregate/consolidate, generate din sistemul național de raportare - Forexbug, astfel:

- a) până la finele anului, la ordonatorul superior de credite la care acestea au fost raportate anterior reorganizării, în situația în care instituția s-a reorganizat prin schimbarea subordonării și a codului de identificare fiscală;
- b) la noul ordonator superior de credite, în situația în care instituția s-a reorganizat prin schimbarea subordonării, dar fără schimbarea sectorului bugetar în care își desfășoară activitatea și a codului de identificare fiscală.

Reorganizarea instituțiilor publice prin preluarea unei instituții publice desființate la sfârșitul exercițiului financiar

În procesul reorganizării, instituția publică desființată și instituția publică care o preia efectuează următoarele operațiuni:

1. Instituția publică desființată:

- a) la data de 31 decembrie:
 - a1) efectuează operațiuni contabile de închidere aferente sfârșitului exercițiului financiar și completează și transmite toate formularele din sfera raportării situațiilor financiare aferente perioadei de raportare în sistemul național de raportare - Forexbug;
 - a2) în aplicația CAB (Control angajamente bugetare) se asigură ca valoarea creditelor bugetare rezervate definitiv (implicit valoarea angajamentelor legale) să fie la nivelul execuției de casă înregistrate până la data respectivă;
- b) în luna ianuarie a anului următor:
 - b1) predă patrimoniul pe baza situațiilor financiare întocmite la data de 31 decembrie a anului precedent și a protocolului de predare-preluare (soldurile finale ale conturilor);
 - b2) virează eventualele solduri existente în conturile de disponibilități la instituțiile de credit deschise pe numele instituției publice desființate către instituția care o preia;
 - b3) efectuează operațiuni contabile de închidere a conturilor și virează prin ordin de plată pentru Trezoreria Statului (OPT) eventualele sume existente în conturile de disponibilități și de rezultat al execuției bugetare din anii precedenți deschise pe numele instituției publice desființate către instituția care o preia;
 - b4) transmite în sistemul național de raportare - Forexbug formularul F1102 "Balanță de verificare" și celelalte formulare, astfel încât soldurile finale din raportul "Balanță de verificare pe indicatori" și din celelalte rapoarte generate de sistem, inclusiv ale situațiilor financiare, să fie zero la finalizarea operațiunilor de reorganizare prin desființare.

2. Instituția publică care preia instituția publică desființată:

- a) în luna ianuarie a anului următor:
 - a1) preia patrimoniul instituției publice desființate conform actului normativ de reorganizare, pe baza situațiilor financiare întocmite la data de 31 decembrie a anului precedent și a protocolului de predare-preluare (soldurile finale ale conturilor);
 - a2) transmite în sistemul național de raportare - Forexbug formularul F1102 "Balanță de verificare" și celelalte formulare, astfel încât situațiile financiare generate de sistem să includă și patrimoniul preluat de la instituția publică desființată.

Reorganizarea instituțiilor publice prin preluarea unei instituții publice desființate în timpul exercițiului financiar

În procesul reorganizării, instituția publică desființată și instituția publică care o preia efectuează următoarele operațiuni:

1. Instituția publică desființată:

1.1. restituie în conturile proprii de cheltuieli bugetare deschise la Trezoreria Statului eventualele sume existente în conturile de disponibilități la instituțiile de credit, ca urmare a unor transferuri anterioare din unitățile de trezorerie;

1.2. virează eventualele solduri rămase după efectuarea operațiunii de la pct. 1.1 în conturile de disponibilități la instituțiile de credit deschise pe numele instituției publice desființate către instituția care o preia;

1.3. transferă prin ordin de plată pentru Trezoreria Statului (OPT) eventualele sume existente în conturile de disponibilități deschise la unitățile Trezoreriei Statului pe numele instituției publice desființate către instituția care o preia;

1.4. solicită în scris unității Trezoreriei Statului la care are conturile deschise transferarea execuției de casă realizate până la data desființării, în contul de trezorerie 619980 "Cont corespondent al trezoreriei statului - transferuri de sume efectuate de unitățile trezoreriei statului pentru entitățile publice", comunicând sumele aferente plăților de casă efectuate, cu detalieri pe subdiviziunile clasificăției bugetare și pe fiecare cod de angajament bugetar și indicator de angajament, precum și sumele aferente veniturilor bugetare în structura clasificăției;

1.5. virează prin ordine de plată pentru Trezoreria Statului (OPT) eventualele sume existente în contul de rezultat al execuției bugetare din anii precedenți rămas neutilizat la data desființării, conform prevederilor legale în vigoare;

1.6. în aplicația CAB (Control angajamente bugetare) realizează ștergerea recepțiilor aferente plăților efectuate până la data desființării și ulterior diminuează creditele bugetare rezervate definitiv pe indicatori bugetari, astfel încât acestea să devină zero, diminuându-se implicit și angajamentele legale;

1.7. depune bugetul individual modificat, în care, la o subdiviziune de venituri bugetare/cheltuieli bugetare, se vor înscrie prevederi bugetare în suma de 1 leu;

1.8. predă patrimoniul pe baza situațiilor financiare întocmite și a protocolului de predare-preluare (soldurile finale ale conturilor/total sume din balanța de verificare);

1.9. transmite în sistemul național de raportare - Forexebug formularul F1102 "Balanță de verificare" și celelalte formulare, astfel încât soldurile finale din raportul "Balanța de verificare pe indicatori" și celelalte rapoarte, inclusiv situații financiare generate de sistem, să fie zero.

2. Instituția publică care preia instituția publică desființată:

2.1. preia patrimoniul instituției publice desființate, pe baza situațiilor financiare întocmite și a protocolului de predare-preluare (soldurile finale ale conturilor/total sume din balanța de verificare);

2.2. depune în sistemul național de raportare - Forexebug bugetul individual modificat corespunzător reorganizării efectuate;

2.3. în aplicația CAB (Control angajamente bugetare) înregistrează angajamentele bugetare (calculându-se automat angajamentele legale) și recepțiile aferente execuției de casă preluate de la instituția publică desființată;

2.4. comunică în scris unității Trezoreriei Statului la care are conturile deschise sumele aferente plăților de casă ale instituției publice desființate, cu detalieri pe subdiviziunile clasificăției bugetare și pe fiecare cod de angajament bugetar și indicator de angajament, precum și sumele aferente veniturilor bugetare în structura clasificăției pentru preluarea din contul de trezorerie 619980 "Cont corespondent al trezoreriei statului - transferuri de sume efectuate de unitățile trezoreriei statului pentru entitățile publice";

2.5. transmite în sistemul național de raportare - Forexebug formularul F1102 "Balanță de verificare" și celelalte formulare, astfel încât situațiile financiare generate de sistem să includă și patrimoniul preluat de la instituția publică desființată.

Entitățile publice au obligația întocmirii rapoartelor, semnării electronice și transmiterii electronice a acestora către sistemul național de raportare - Forexebug, potrivit metodologiei, formatului și la termenele prevăzute în procedura de funcționare a sistemului.

Semnarea electronică a rapoartelor se realizează de către persoanele înrolate și care au atribuit rolul de semnare și transmitere a documentelor electronice.

Entitățile publice care au utilizat funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexebug sunt considerate entități publice pilot.

Entitatea publică pilot procedează la depunerea formularului "Cerere privind înrolarea/modificarea accesului/revocarea accesului la funcționalitățile sistemului național de raportare (Forexebug) " la unitatea teritorială a Trezoreriei Statului la care își are deschise conturile de cheltuieli bugetare, bifând opțiunea "Accesul cu certificat digital calificat la sistemul Forexebug" și rolurile solicitate, în situația în care persoana care a utilizat sistemul național de raportare - Forexebug își păstrează calitatea de persoană înrolată.

În situația în care entitatea publică revocă persoana care a utilizat sistemul național de raportare - Forexebug, procedează la depunerea formularului.

Administratorii din cadrul unităților teritoriale ale Trezoreriei Statului, la primirea documentelor, procedează potrivit regulilor privind înregistrarea, modificarea și revocarea accesului la funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexebug.

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

Ordonatorul de credite

- Răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor electronice generate de sistemul național de raportare
- Stabilește modul de descărcare și arhivare a formularelor de semnătură electronică calificată transmise în sistemul național de raportare - Forexebug, a recipiselor aferente acestora, precum și a tuturor rapoartelor generate de sistem

Președintele Comisiei SCIM

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
- Monitorizează procedura

Șeful compartimentului Financiar-Contabil

- 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
--------------------	-------------------------	-------------------	---------------	-------------------------------	-----------------

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	5
Responsabilități	8
Formular de analiză a procedurii	9
Anexe	

Diagrama de proces

Păstrarea și arhivarea documentelor electronice generate de sistemul național de raportare - forexebug

