



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexebug</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 1/65</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	Exemplar nr. 1

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ UTILIZAREA SISTEMULUI NAȚIONAL DE RAPORTARE FOREXEBUG

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-23

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexebug</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	<b>Pag. 2/65</b>

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	JJIE DANIELA	Administrator financiar	2024-02-23	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Conducător compartiment	2024-02-23	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2024-02-23	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-23	

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2024-02-23

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


Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	MARIAN CRISTINA	2024-02-23	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2024-02-23	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2024-02-23	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-23	

## 4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională descrie modul în care se întocmește și se utilizează sistemul național de raportare Forexebug.

## 5. Domeniul de aplicare


Procedura operațională se aplică de către compartimentul Contabilitate, în colaborare cu Secretariatul, în derularea activității de utilizare a sistemului național de raportare Forexebug.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexebug</b>	<b>Editia: I</b> <b>Revizia: 0</b> <b>Pag. 3/65</b>
	<b>Cod: PO-SC.18</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale


- Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991 a contabilității - Republicare\*)
- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 455 din 18 iulie 2001 privind semnătura electronică;
- Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Ordinul nr. 5550 din 5 noiembrie 2021 pentru modificarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020;
- Ordinul nr. 246 din 4 martie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT) și a ordinului de plată multiplu electronic (OPME);
- Ordinul nr. 2634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile;
- Ordin nr. 517 din 13 aprilie 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;
- Ordin nr. 2541 din 28 septembrie 2017 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 246/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT);
- Ordin nr. 1026 din 20 iulie 2017 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 2744 din 10 octombrie 2017 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;
- Ordin nr. 128 din 18 ianuarie 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 - Forexebug;
- Ordin nr. 2407 din 19 iunie 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 - Forexebug;
- Ordin nr. 3192 din 30 septembrie 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 - Forexebug;
- Ordinul nr. 260 din 28 ianuarie 2020 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;
- Ordin nr. 56 din 13 ianuarie 2020 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT) și a ordinului de plată multiplu electronic (OPME), aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 246/2005
- Ordin nr. 1819 din 31 martie 2020 pentru modificarea și completarea art. 61 din Normele metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT) și a ordinului de plată multiplu electronic (OPME), aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 246/2005, precum și pentru completarea Procedurii de comunicare prin mijloace electronice de transmitere la distanță între Ministerul Finanțelor Publice/organul fiscal central și persoanele fizice, persoanele juridice și alte entități fără personalitate juridică, aprobată prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 660/2017;
- Ordinul nr. 1459 din 23 noiembrie 2021 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT) și a ordinului de plată multiplu electronic (OPME), aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 246/2005, și de modificare și completare a anexei la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 3.139/2017 privind aprobarea emiterii titlurilor de stat destinate populației, prin intermediul unităților operative ale Trezoreriei Statului, în cadrul Programului Tezaur;
- Ordinul nr. 115 din 2 februarie 2022 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT) și a ordinului de plată multiplu electronic (OPME), aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 246/2005, și pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 3.139/2017 privind aprobarea emiterii titlurilor de stat destinate populației, prin intermediul unităților operative ale Trezoreriei Statului, în cadrul Programului Tezaur;
- Ordinul nr. 937 din 6 aprilie 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 - Forexebug;
- Ordonanța de urgență nr. 39 din 2 aprilie 2020 pentru completarea Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică;
- Instrucțiuni nr. 1 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.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexebug</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-SC.18</b>	<b>Pag. 4/65</b>  Exemplar nr. 1

### 7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
8.	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.
9.	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.
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
11.	Administrator	Funcționari publici din cadrul unităților teritoriale ale Trezoreriei Statului care au stabilite prin fișele de post atribuții de înrolare în sistemul național de raportare - Forexebug a persoanelor pentru care se solicită înrolarea de către entitățile publice.
12.	Certificat digital calificat	Certificat digital care respectă prevederile Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată.
13.	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 - Forexebug.
14.	Persoană înrolată	Conducătorul entității publice sau persoana căreia i-au fost delegate aceste atribuții, în condițiile legii, potrivit 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 - Forexebug, și care are înregistrat în sistem cel puțin un rol.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexebug</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 5/65</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
15.	Punct unic de acces	Platforma dezvoltată de Ministerul Finanțelor Publice prin care entitățile publice pot accesa funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexebug privind înregistrarea, modificarea electronică a datelor, transmiterea electronică a documentelor, obținerea documentelor electronice generate de sistem 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, precum și alte informații publice (manuale de utilizare, legislație în domeniu, rapoarte etc.).
16.	Rapoarte	Formulare electronice prevăzute de Ordonanța 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, cu modificările ulterioare, și de procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug.
17.	Revocare	Anularea dreptului de acces la funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexebug al persoanei înrolate.
18.	Rol	Ansamblul atribuțiilor îndeplinite de către persoana înrolată privind semnarea electronică a documentelor și accesarea funcționalităților sistemului național de raportare - Forexebug prin "Punctul Unic de Acces".
19.	Notificare	Documentul transmis în format electronic de către sistemul național de raportare - Forexebug, prin care se comunică entității publice acceptarea sau respingerea rapoartelor transmise în sistem, conținând și motivarea respingerii.

## 7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură Operațională
3.	OMPE	Ordin de plată multiplu electronic

## 8. Descrierea procedurii


Forexebug reprezintă o platformă informatică utilizând mediul online prin intermediul căreia se pot raporta electronic situațiile financiare aferente contabilității patrimoniale și bugetare. Forexebug funcționează pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice (Punctul Unic de Acces) unde utilizatorii vor:

- transmite electronic informațiile cu ajutorul formularelor speciale (fișa entității, formularul de buget);
- introduce informații cu ajutorul aplicației Control Angajamente Bugetare (CAB);
- transmite informații cu ajutorul Trezorerie Statului (ordin de plată, foaie de vărsământ, cec pentru ridicare de numerar);
- vizualiza informații prin rapoartele emise de sistemul de raportare Forexebug.

Semnarea electronică a rapoartelor și accesul la funcționalitățile sistemului național de raportare se realizează de către persoanele înrolate. Rolurile care pot fi deținute de persoanele pentru care se solicită înrolarea sunt următoarele:

- vizualizarea rapoartelor generate de sistem (rapoarte, notificări, extrase de cont, facturi electronice, etc.);
- acces pentru utilizarea aplicației CAB; acest rol permite înregistrarea/modificarea electronică a datelor introduse în aplicația CAB, precum și vizualizarea informațiilor din această aplicație;
- vizualizarea informațiilor (fără drept de modificare) din aplicația CAB;
- semnarea și transmiterea documentelor în format electronic;
- 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 dintre cele prevăzute mai sus pentru accesarea funcționalităților sistemului național de raportare. Fiecare persoană va utiliza un singur certificat digital

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexebug</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 6/65</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	Exemplar nr. 1

calificat pentru unitatea de învățământ. În situația în care se solicită înrolarea pentru o persoană de către mai multe unități de învățământ, aceasta trebuie să dețină certificate digitale calificate distincte.

Formularele din sfera raportării situațiilor financiare și instrucțiunile pentru completarea și utilizarea acestora 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 unitatea de învățământ. Formularele din sfera raportării situațiilor financiare se completează electronic.

Unitatea de învățământ are obligația ca, înainte de completarea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare, să verifice și să descarce/să solicite unității teritoriale a Trezoreriei Statului ultima versiune a formularului electronic respectiv.

Formularele din sfera raportării situațiilor financiare trebuie depuse și validate în sistemul național de raportare - Forexebug până la data de 20 inclusiv a lunii următoare celei de raportare, respectiv până la data de 30 inclusiv a lunii următoare celei de raportare pentru încheierea exercițiului financiar, cu excepția formularului «Plăți restante și situația numărului de posturi», care trebuie depus și validat în sistemul național de raportare - Forexebug până la data de 5 a lunii următoare celei de raportare pentru instituțiile publice din administrația centrală, respectiv până la data de 6 a lunii următoare celei de raportare pentru instituțiile publice din administrația locală.

Corecțiile asupra formularului «Plăți restante și situația numărului de posturi» care s-a depus și validat în sistemul național de raportare - Forexebug se efectuează până la data de 10 inclusiv a lunii următoare celei de raportare, respectiv până la data de 20 inclusiv a lunii următoare celei de raportare pentru încheierea exercițiului financiar.

În situația în care data de raportare este zi nelucrătoare, termenul-limită de depunere și validare a formularelor este prima zi lucrătoare următoare.

Unitatea de învățământ depune toate formularele, indiferent dacă au sau nu valori, cu excepția formularului «Lista de validare a rapoartelor recepționate pentru Situații Financiare».

În vederea generării în mod automat din sistemul național de raportare a situațiilor financiare, unitatea de învățământ întocmește în format electronic următoarele formulare:

- bilanța de deschidere;
- cont de execuție non-trezor;
- bilanța de verificare;
- plăți restante și situația numărului de posturi;
- situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare;
- situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58);
- situația plăților efectuate la titlul 65 "Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă";
- situația activelor și datoriilor financiare.
- bilanța deschisă luna 12;
- acțiuni și alte participații deținute de entitățile publice, în numele statului român, la societăți, companii naționale, precum și în capitalul unor organisme internaționale și companii străine;
- acțiuni/alte participații deținute direct/indirect de unitățile administrativ-teritoriale la operatorii economici;
- situația modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii;
- situația activelor fixe corporale;
- situația activelor fixe necorporale;
- situația stocurilor;
- alte anexe.


În vederea validării rapoartelor generate de sistemul național de raportare a situațiilor financiare, ordonatorii de credite întocmesc în format electronic formularul «Lista de validare a rapoartelor recepționate pentru Situații Financiare».

## **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**

### **Înregistrarea persoanelor în cadrul sistemului național de raportare - Forexebug**

A. Pentru acordarea accesului la funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexebug prin intermediul "Punctului Unic de Acces", se depun la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului la care sunt deschise conturile de cheltuieli bugetare următoarele:

1. Formularul "Cerere privind înrolarea/modificarea accesului / revocarea accesului la funcționalitățile sistemului național de raportare (Forexebug)", semnat de către conducătorul unității de învățământ sau înlocuitorul său de drept. 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 referitoare la accesul pentru utilizarea aplicației Control Angajamente Bugetare (CAB), precum și vizualizarea informațiilor (fără drept de modificare) din aplicația Control Angajamente Bugetare (CAB) nu pot fi bifate simultan;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexebug</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-SC.18</b>	<b>Pag. 7/65</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- 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;
- copie de pe actul de identitate al persoanei pentru care se solicită înrolarea.

B. 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 sunt 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 de învățământ, după completarea de către unitatea teritorială a Trezoreriei Statului a rubricilor destinate acesteia.

C. 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 unități de învățământ direct subordonate, unitatea de învățământ ierarhic superioară depune următoarele documente:

a) în situația în care persoana nu a fost înrolată în sistem - documentele prevăzute la pct. A, cu precizarea că în formularul "Cerere privind înrolarea/modificarea accesului/revocarea accesului la funcționalitățile sistemului național de raportare (Forexebug)", pe lângă celelalte informații, se bifează obligatoriu cel puțin rolurile de semnare și transmitere a documentelor în format electronic și semnare și transmitere a documentelor în format electronic pentru unitățile de învățământ direct subordonate (denumire unitate de învățământ, cod de identificare fiscală).

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)", în care, pe lângă celelalte informații, se bifează obligatoriu cel puțin rolurile de semnare și transmitere a documentelor în format electronic și semnare și transmitere a documentelor în format electronic pentru unitățile de învățământ direct subordonate (denumire unitate de învățământ, cod de identificare fiscală).

Administratorii sistemului național de raportare procedează la verificarea documentelor necesare pentru acordarea accesului 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 completat inițial pentru confirmarea faptului că a fost înregistrată.


În baza informațiilor din formularul de înregistrare, 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, 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)", precum și unității de învățământ, 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 de înregistrare. După primirea e-mailurilor și în termenul prevăzut de 5 zile, persoana înrolată poate accesa funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexebug, potrivit rolurilor atribuite. Unitatea de învățământ depune documentele la unitatea teritorială a Trezoreriei Statului la care își are deschise propriile conturi.

### **Modificarea rolurilor înregistrate**

Pentru modificarea rolurilor deținute de persoanele înrolate, unitatea de învățământ depune la unitatea teritorială a 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)", 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 formularul depus, administratorii procedează la actualizarea (ștergere/adăugare) rolurilor atribuite persoanelor înrolate. Persoana înrolată de unitatea de învățământ ale cărei roluri au fost modificate primește la adresa de e-mail înscrisă în formular confirmarea fiecărui rol actualizat. După primirea e-mailurilor de confirmare, persoana înrolată poate accesa funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexebug, potrivit rolurilor actualizate. Operațiunile de modificare a rolurilor înregistrate se efectuează de administratori în termen de maximum o zi lucrătoare de la data primirii formularului.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexbug</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 8/65</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	Exemplar nr. 1

### Revocarea persoanelor înrolate

Pentru revocarea accesului persoanelor înrolate la funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexbug, unitatea de învățământ depune la unitatea teritorială a 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 (Forexbug)", în care se bifează opțiunea "Revocarea accesului la sistemul Forexbug", 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 - Forexbug a certificatului digital calificat al acesteia. Persoana înrolată pentru care a fost solicitată de unitatea de învățământ revocarea accesului la funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexbug primește la adresa de e-mail înscrisă în formular confirmarea ștergerii rolului/rolurilor și eliminării (ștergerii) certificatului digital calificat din Forexbug. Operațiunile de revocare se efectuează de administratori în ziua primirii formularului.

Începând cu ziua depunerii formularului persoana înrolată și revocată nu va mai efectua operațiuni în sistem. Procedura de revocare se aplică și în vederea revocării persoanelor înrolate.

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

Unitatea de învățământ are obligația ca, în situația în care datele de identificare (nume/prenume) ale unei persoane înrolate se modifică, să procedeze la depunerea "Cererii privind înrolarea/modificarea accesului/ revocarea accesului la funcționalitățile sistemului național de raportare (Forexbug)" și copia de pe actul de identitate al persoanei pentru care se solicită înrolarea, iar în situația în care se modifică alte informații referitoare la persoana înrolată (adresa de e-mail, funcție, departament), să procedeze la depunerea Cererii de înrolare

Administratorii din cadrul unităților teritoriale ale Trezoreriei Statului, la primirea documentelor procedează la actualizarea informațiilor din sistem potrivit documentelor. Operațiunile prevăzute mai sus 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.

### Reînnoirea certificatului digital

"Cererea privind înrolarea/modificarea accesului/ revocarea accesului la funcționalitățile sistemului național de raportare (Forexbug)", fișierul ce conține certificatul digital calificat exportat, precum și copia de pe actul de identitate al persoanei pentru care se solicită înrolarea, se depun la unitatea teritorială a Trezoreriei Statului la care își are deschise conturile de cheltuieli bugetare unitatea de învățământ, ori de câte ori se reînnoiește certificatul digital calificat (de exemplu; valabilitatea certificatului digital calificat a expirat etc.). În formular se bifează opțiunea "Reînnoirea certificatului digital calificat pentru accesarea sistemului Forexbug" 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 - Forexbug;
- b) înregistrarea în sistemul național de raportare - Forexbug a noului certificat digital calificat;
- c) verificarea rolurilor înregistrate în sistemul național de raportare - Forexbug cu cele înscrise în formularul "Cerere privind înrolarea/modificarea accesului/revocarea accesului la funcționalitățile sistemului național de raportare (Forexbug)" 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) regăsite mai sus. 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. Operațiunile se efectuează de administratori în termen de maximum o zi lucrătoare de la data primirii documentelor.


### Întocmirea, semnarea și transmiterea rapoartelor către sistemul național de raportare - Forexbug

Unitatea de învățământ are obligația întocmirii rapoartelor, semnării electronice și transmiterii electronice a acestora către sistemul național de raportare - Forexbug, 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.

Unitatea de învățământ are obligația de a depune documentele cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data de la care încep utilizarea funcționalităților sistemului național de raportare - Forexbug.



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexebug</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	<b>Pag. 9/65</b>  Exemplar nr. 1

## Completarea și depunerea bugetului individual

### Prevederi cu caracter general privind structura bugetelor individuale, întocmirea, aprobarea și depunerea acestora la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului și în sistemul național de raportare - Forexebug

Bugetul individual al unității de învățământ se întocmește în format electronic, pe baza bugetului repartizat și aprobat în condițiile legislației în vigoare. Bugetul individual se întocmește în lei, fără zecimale, distinct, pe sectoare bugetare. În cadrul fiecărui sector bugetar, unitatea de învățământ întocmește și depune bugetul individual pe fiecare program bugetar și în cadrul acestora pe surse de finanțare, în structura clasificăției bugetare detaliate la partea de venituri pe capitole, subcapitole și paragrafe, iar la partea de cheltuieli pe capitole, subcapitole, paragrafe, titluri, articole și alineate (COFOG 3), cu încadrarea în bugetul agregat al ordonatorului principal de credite.

Bugetul individual se depune în sistemul național de raportare - Forexebug și conține în mod obligatoriu semnătura electronică cu certificat digital calificat aparținând persoanei înrolate în sistemul național de raportare - Forexebug și care are atribuit rolul de semnare și transmitere a documentelor electronice.

Prin excepție, ordonatorul de credite ierarhic superior poate opta pentru introducerea în sistemul național de raportare a bugetului individual al ordonatorului de credite direct subordonat, utilizând semnătura electronică cu certificat digital calificat aparținând persoanei înrolate în sistemul național de raportare și care are atribuit rolul de semnare și transmitere de documente în format electronic pentru entitățile publice direct subordonate.

Bugetul individual poate fi:

a) buget individual de cheltuieli, care se întocmește în cazul bugetelor aferente sursei A "Integral de la buget", ale:

- instituțiilor publice din sectorul 01 "Bugetul de stat (administrație centrală)" finanțate integral de la bugetul de stat;
- instituțiilor publice din sectorul 02 "Bugetul local (administrație locală)", cu excepția unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- instituțiilor publice din sectorul 03 "Bugetul asigurărilor sociale de stat", care nu au aprobate și nu realizează venituri bugetare;
- instituțiilor publice din sectorul 04 "Bugetul asigurărilor pentru șomaj", care nu au aprobate și nu realizează venituri bugetare;
- instituțiilor publice din sectorul 05 "Bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate (FNUASS)", care nu au aprobate și nu realizează venituri bugetare.

b) buget individual de venituri și cheltuieli, care se întocmește în cazul:

b1) bugetelor aferente surselor B "Credite externe", C "Credite interne", D "Fonduri externe nerambursabile", E "Activități finanțate integral din venituri proprii", F "Integral venituri proprii", G "Venituri proprii și subvenții", H "Bugetul aferent activității din privatizare", I "Bugetul Fondului pentru mediu", J "Bugetul Trezoreriei Statului" ale instituțiilor publice din toate sectoarele bugetare;

b2) bugetelor aferente sursei A "integral de la buget":

- ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- ale instituțiilor publice din sectorul 03 "Bugetul asigurărilor sociale de stat", care au aprobate venituri bugetare;
- ale instituțiilor publice din sectorul 04 "Bugetul asigurărilor pentru șomaj", care au aprobate venituri bugetare;
- ale instituțiilor publice din sectorul 05 "Bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate", care au aprobate venituri bugetare.

Bugetul individual de venituri și cheltuieli bugetare poate fi:

a) echilibrat, în cazul în care veniturile bugetare sunt egale cu cheltuielile bugetare;

b) excedentar, în cazul în care veniturile bugetare sunt mai mari decât cheltuielile bugetare.

Bugetul individual cuprinde următoarele informații:


a) în cazul veniturilor bugetare:

- prevederi bugetare;

b) în cazul cheltuielilor bugetare:


- credite de angajament;
- limită credit de angajament;
- credite bugetare.

## Completarea formularului „Bugetul individual”

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexbug</b>	<b>Editia: I</b> <b>Revizia: 0</b> <b>Pag. 10/65</b>
	<b>Cod: PO-SC.18</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

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 Forexbug sau pot fi puse la dispoziție de către unitatea teritorială a Trezoreriei Statului la care este arondată unitatea de învățământ. Formularul "Bugetul individual" se completează electronic. Unitatea de învățământ 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 instituție 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 publică poate selecta:
  - c1) opțiunea "Provizoriu (1/12)", în cazul în care se depune un buget individual întocmit pe baza bugetului aprobat conform prevederilor art. 37 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, sau ale art. 40 sau art. 39 alin. (72) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, sau ale art. 14 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 37/2008 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar, aprobată cu modificări prin Legea nr. 275/2008, cu modificările și completările ulterioare, după caz;
  - 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 legislației în vigoare;
  - 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 prevăzute de Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, a rectificărilor bugetare locale prevăzute de Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, sau a altor acte normative prevăzute de lege pentru rectificarea bugetelor componente ale bugetului general consolidat.
- d. rubrica "Este Formular Rectificativ pentru erori materiale" este utilizată numai în cazul în care ordonatorul de credite au identificat erori materiale în ultimul buget individual care a fost depus și înregistrat în sistemul Forexbug, față de bugetul repartizat și aprobat de ordonatorul de credite ierarhic superior. 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 unității de învățământ. Aceasta poate fi modificată oricând pe durata completării formularului de buget individual;
  - e2) în rubrica "Cod fiscal" se înscrie codul de identificare fiscală al unității de învățământ. Acesta poate fi modificat oricând pe durata completării formularului de buget individual;
  - e3) rubrica "Sector special" se bifează în funcție de apartenența unității de învățământ la un sector special conform actului normativ în baza căruia funcționează;
  - e4) în rubrica "Sector bugetar" se selectează sectorul bugetar în structura căruia activează unitatea de învățământ. În cazul în care unitatea de învățământ 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 «000000000» 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 fiecăruia «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;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexebug</b>	<b>Editia: I</b> <b>Revizia: 0</b> <b>Pag. 11/65</b>
	<b>Cod: PO-SC.18</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

f. după completarea informațiilor prevăzute la lit. e), se selectează butonul "Aduagă 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 unitatea de învățământ, 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 clasificarea 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 clasificarea 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 clasificării funcționale;
- pentru orice indicator de tip "Subcapitol", asociat unui "Capitol": nivelul "Paragraf" se completează cu valoarea "00", iar denumirea indicatorului din clasificarea 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 clasificării funcționale;
- pentru orice indicator de tip "Paragraf", asociat unui "Capitol" și "Subcapitol": denumirea indicatorului din clasificarea 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 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;

g1.3) după completarea pentru fiecare indicator bugetara rubricilor potrivit prevederilor lit. g1.1) și

g1.2), se selectează butonul "Aduagă 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 unitatea de învățământ. 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 clasificarea 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 clasificarea 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 clasificării 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 clasificarea 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 clasificării funcționale;
- pentru orice indicator de tip "Paragraf", asociat unui "Capitol" și "Subcapitol": denumirea indicatorului din clasificarea funcțională este preluată de la nivel de paragraf;

g2.2) în rubrica "Clasificație Economică" se selectează succesiv indicatorii de cheltuieli bugetare din clasificarea 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 clasificării economice, precum și în cazul bugetului întocmit de unitatea de învățământ 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 clasificării 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 în care au fost repartizat bugetul în condițiile legislației în vigoare, după reținerea unor sume prevăzute de legislația în vigoare, sumele din coloana "Limită Credit Angajament" sunt egale cu sumele din coloana "Credit

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexbug</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 12/65</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	Exemplar nr. 1

Angajament". În cazul bugetului aferent 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 unitatea de învățământ. 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;

h. după completarea de către unitatea de învățământ a formularului de buget individual potrivit precizărilor de la lit. a)-g), se selectează butonul "Validare și generare XML" în scopul validării datelor introduse:

h1) 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 unității de învățământ sau persoana careia i-au fost delegate atribuții în acest sens, în condițiile legislației în vigoare, semnează electronic în rubrica "Conducătorul entității publice";

h2) în situația în care sistemul identifică erori în completarea formularului de buget individual, se afișează o listă de erori pe care unitatea de învățământ urmează a le corecta. După corectarea acestora se procedează potrivit lit. h1).

Dacă după depunerea și validarea primului buget individual în sistem, trebuie să se completeze pentru a fi introdus în sistem un buget modificat/rectificat se vor 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, instituțiile publice importă fișierul de tip. XML generat conform lit. a), prin utilizarea butonului "Import XML".

Se 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:

- 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;
- 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;
- în cazul în care nu a fost selectată rubrica "Sector special" de către unitatea de învățământ care nu aparține sectorului special, va fi permisă completarea sumelor pe structura clasificăției bugetare COFOG3;
- în cazul în care a fost selectată rubrica "Sector special" de către unitatea de învățământ care aparține sectorului special, va fi permisă completarea sumelor aferente indicatorilor de cheltuieli bugetare pe structura clasificăției bugetare COFOG1;
- totalurile pe nivelele superioare ale clasificăției bugetare sunt realizate automat după completarea indicatorilor bugetari de nivel inferior;
- 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 „Bugetul individual”


Prin intermediul persoanelor care s-au înrolat, se depun 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 unitatea de învățământ 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>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexbug</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 13/65</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	Exemplar nr. 1

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 unitatea de învățământ a depus bugetul individual și că urmează etapa de validare prevăzută la lit. c). Unitatea de învățământ poate vizualiza recipisă 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 de învățământ poate vizualiza recipisă 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 unitatea de învățământ 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 unitatea de învățământ 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 unitatea de învățământ este înregistrat în sistem. Sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) prin care unitatea de învățământ este informată referitor la validarea bugetului individual depus. Unitatea de învățământ poate vizualiza recipisă prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări";

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

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

Unitatea de învățământ înregistrează toate angajamentele legale în sistemul de control al angajamentelor, prin accesarea site-ului Ministerului Finanțelor Publice, "Punctul Unic de Acces" - Sistemul național de raportare - Forexbug - Acces aplicație CAB. 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 - Forexbug.

Înregistrarea/Modificarea datelor în sistemul de control al angajamentelor poate fi efectuată numai de persoanele înrolate în sistemul național de raportare - Forexbug 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 atât de persoanele înrolate, cât și de persoanele înrolate care au atribuit rolul de vizualizare informații din aplicația Control Angajamente Bugetare (CAB).


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 - Forexbug. Creditele bugetare aferente angajamentelor legale ce se introduc în sistemul de control al angajamentelor de unitatea de învățământ nu pot depăși creditele bugetare nerezervate (disponibile) din bugetul individual înregistrat în sistemul național de raportare - Forexbug.

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, bugetul individual al unității de învățământ trebuie să fie înregistrate în sistemul național de raportare - Forexbug și să nu se afle în starea de blocaj ca urmare a validărilor efectuate privind depunerea formularului "Buget individual".

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

În cazul sumelor încasate în conturile de cheltuieli bugetare care nu pot fi atribuite automat angajamentelor înregistrate în sistemul de control al angajamentelor, se utilizează codul de angajament stabilit în sistemul de control al angajamentelor, respectiv «ERRRRRRRRRR».

Restituirea sumelor încasate necuvenit în conturile de cheltuieli bugetare se poate efectua cu ordin de plată pentru Trezoreria Statului (OPT) sau ordin de plată multiplu electronic (OPME), din conturile în care au fost încasate, cu respectarea elementelor inițiale ale încasărilor, astfel cum sunt acestea înscrise în extrasele de cont, înscriindu-se, de exemplu, codul de angajament ERRRRRRRRRR, codul de program etc. Aceste operațiuni pot fi efectuate doar în cadrul anului bugetar în care sumele respective au fost încasate.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexbug</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 14/65</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	Exemplar nr. 1

Formularul «Notă contabilă corecție CAB - online» și instrucțiunile pentru completarea și utilizarea acestuia pot fi descărcate prin accesarea «Punctului unic de acces» de pe site-ul Ministerului Finanțelor - sistemul național de raportare Forexbug sau pot fi puse la dispoziție de către unitatea teritorială a Trezoreriei Statului la care este arondată entitatea publică. Formularul «Notă contabilă corecție CAB - online» se completează electronic.

Formularul «Notă contabilă corecție CAB - online» se utilizează numai pentru efectuarea corecției codurilor de angajament pentru plățile/încasările înregistrate în sistemul de control al angajamentelor, astfel:

a) în cazul plăților, corecția se efectuează numai în cadrul aceleiași cont de cheltuieli bugetare;

b) în cazul încasărilor, corecția poate fi efectuată atât în cadrul aceleiași cont de cheltuieli bugetare, cât și în relația cu conturile de cheltuieli bugetare, de venituri bugetare sau de disponibilități cărora sumele respective se cuvin.

Unitatea de învățământ are obligația ca, înainte de completarea formularului «Notă contabilă corecție CAB - online», să verifice și să descarce/să solicite unității teritoriale a Trezoreriei Statului ultima versiune a formularului electronic respectiv.

Completarea elementelor din formularul «Notă contabilă corecție CAB - online» se efectuează de către unitatea de învățământ, astfel:

a) în rubrica «Număr» se înscrie un număr unic atribuit de entitatea publică formularului «Notă contabilă corecție CAB - online», care nu poate fi repetat pe parcursul celor 24 de ore ale zilei completate în rubrica «Data»;

b) în rubrica «Data» se înscrie data calendaristică a întocmirii formularului «Notă contabilă corecție CAB - online»;

c) rubrica «Sumă» se va completa automat la finalizarea formularului «Notă contabilă corecție CAB - online»; totalul sumelor înscrise în formular trebuie să fie 0 (zero);

d) în rubrica «Denumire entitate publică» se înscrie denumirea integrală, fără abrevieri, a unității de învățământ;

e) în rubrica «Cod de înregistrare fiscală» se înscrie codul de identificare fiscală al unității de învățământ;

f) rândul 1 din formularul «Notă contabilă corecție CAB - online» se va completa cu stornarea operațiunii pentru care se realizează corecția, după cum urmează:

f1) în rubrica «Simbol cont» se completează contul pentru care se efectuează corecția conform extrasului de cont;

f2) în rubrica «Cod program» se înscrie codul de program pentru care se efectuează corecția, conform extrasului de cont;

f3) în rubrica «Cod angajament» se înscrie codul de angajament pentru care se efectuează corecția, conform extrasului de cont;

f4) în rubrica «Indicator angajament» se înscrie indicatorul de angajament pentru care se efectuează corecția, conform extrasului de cont;

f5) în rubrica «Nr. ref. operațiune inițială» se completează numărul de referință unic atribuit de trezorerie operațiunii pentru care se efectuează corecția, conform extrasului de cont;

f6) în rubrica «Dată operațiune inițială» se înscrie data aferentă operațiunii inițiale pentru care se solicită corecția, conform extrasului de cont;

f7) în rubricile «Sumă debit»/«Sumă credit» se va completa fie rubrica «Sumă debit», fie rubrica «Sumă credit», cu valoarea negativă, indiferent de numărul operațiunilor completate în formularul «Notă contabilă corecție CAB - online». În coloana necompletată («Sumă debit» sau «Sumă credit») va fi înscrisă automat valoarea 0 (zero);


f8) în rubrica «Explicații» se înscriu informații despre corecția efectuată;

g) rândurile următoare din formularul «Notă contabilă corecție CAB - online» se completează cu alte operațiuni de corecție conform precizărilor de la lit. f) sau cu informațiile operațiunilor corecte, astfel:

g1) rubrica «Simbol cont» se completează:

- în cazul în care se efectuează corecția unei plăți, cu simbolul contului precizat la lit. f1);

- în cazul în care se efectuează corecția unei încasări, cu simbolul contului corect sau cu simbolul contului precizat la lit. f1);

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexbug</b>	<b>Editia: I</b> <b>Revizia: 0</b> <b>Pag. 15/65</b>
	<b>Cod: PO-SC.18</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

g2) în rubrica «Cod program» se înscrie codul de program pentru care se dispun operațiunile corecte de către entitățile publice care au cuprins programe în bugetele aprobate potrivit prevederilor legale în vigoare. În cazul operațiunilor aferente unor cheltuieli bugetare pentru care nu sunt aprobate programe, rubrica «Cod program» se completează cu «000000000»;

g3) în rubrica «Cod angajament» se înscrie codul de angajament pentru care se efectuează corecția;

g4) în rubrica «Indicator angajament» se înscrie indicatorul de angajament pentru care se efectuează corecția, aferent angajamentului completat în rubrica «Cod angajament»;

g5) rubrica «Nr. ref. operațiune inițială» nu se completează;

g6) rubrica «Dată operațiune inițială» nu se completează;

g7) în rubricile «Sumă debit»/«Sumă credit» se va completa doar una dintre cele două coloane cu valoarea pozitivă a operațiunii corecte. În coloana necompletată («Sumă debit» sau «Sumă credit») va fi înscrisă automat valoarea 0 (zero);

g8) rubrica «Explicații» se va completa cu informații privind justificarea operațiunii efectuate.

După completarea de către unitatea de învățământ a formularului «Notă contabilă corecție CAB - online», se selectează butonul «VALIDARE SI GENERARE XML» în scopul validării datelor introduse și generării fișierului XML:

a) în situația în care nu se identifică erori în completarea formularului «Notă contabilă corecție CAB - online» și se afișează mesajul de confirmare a corectitudinii datelor introduse, se salvează formularul în vederea depunerii în sistemul național de raportare - Forexbug;

b) în situația în care se identifică erori în completarea formularului «Notă contabilă corecție CAB - online», se afișează o listă de erori pe care unitatea de învățământ urmează a le corecta. După corectarea acestora se procedează potrivit lit. a).

După validarea și generarea fișierului XML fără erori se aplică semnăturile electronice calificate ale persoanelor care au competența de a efectua plăți și sunt înrolate la funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexbug în rubricile «Semnătură 1» și «Semnătură 2». Persoanele înrolate care semnează în rubrica «Semnătură 1» și, respectiv, «Semnătură 2» trebuie să fie diferite.

Persoanele din cadrul unității de învățământ care semnează formularul «Notă contabilă corecție CAB - online» trebuie să corespundă cu cele care dispun plăți din conturile proprii și sunt înscrise în fișele cu speciamentele de semnături depuse la unitățile Trezoreriei Statului prin care își gestionează bugetul propriu. Verificarea corespondenței dintre semnăturile aplicate pe formularul «Notă contabilă corecție CAB - online» cu cele aprobate prin fișa speciamentelor de semnături va fi asigurată la nivelul unității Trezoreriei Statului la care este depus speciamentul de semnături. Eventualele modificări în ceea ce privește persoanele aprobate în fișa speciamentelor de semnături intră în vigoare în ziua lucrătoare următoare depunerii acesteia la unitatea Trezoreriei Statului.

În cadrul formularului «Notă contabilă corecție CAB - online» se pot înscrie mai multe operațiuni de corecție de același tip, fie numai operațiuni pe debit, fie numai operațiuni pe credit.

Unitatea de învățământ, prin intermediul persoanelor care s-au înrolat, depun online formularul «Notă contabilă corecție CAB - online» prin accesarea «Punctului unic de acces» de pe site-ul Ministerului Finanțelor - sistemul național de raportare Forexbug.

După accesarea «Punctului unic de acces» de pe siteul Ministerului Finanțelor - sistemul național de raportare Forexbug se selectează opțiunea «Transmitere documente electronice» și se depune formularul «Notă contabilă corecție CAB - online» completat în format.pdf inteligent (cu.xml atașat).


Formularul «Notă contabilă corecție CAB - online» completat și depus de unitatea de învățământ parcurge următoarele etape în vederea validării automate de către sistem:

a) validarea formală a formularului constă într-un prim set de validări (format, conținut standard de identificare și tip formular etc.):

1. 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;

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

b) în cazul în care formularul «Notă contabilă corecție CAB - online» a fost validat potrivit lit. a1), sistemul validează automat conținutul formularului și regulile specifice aplicabile și se procedează astfel:

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexebug</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 16/65</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	Exemplar nr. 1

1. b1) în cazul în care nu există erori de validare, formularul depus este înregistrat în sistem. Sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) prin care unitatea de învățământ este informată referitor la validarea formularului «Notă contabilă corecție CAB - online» depus. Entitatea publică poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii «Vizualizare rapoarte» - «Notificări»;

b2) în cazul în care există erori de validare, formularul depus este declarat invalid de sistem și nu este înregistrat. Sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) cu erorile identificate. Unitatea de învățământ poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii «Vizualizare rapoarte» - «Notificări»;

c) în cazul în care prevederile de mai sus nu sunt respectate, formularul «Notă contabilă corecție CAB - online» depus este respins și sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) cu erorile identificate. Unitatea de învățământ poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii «Vizualizare rapoarte» - «Notificări»;

d) în cazul în care formularul «Notă contabilă corecție CAB - online» a fost validat, acesta este preluat în aplicația informatică a Trezoreriei Statului, unde, în urma validărilor specifice, se procedează astfel:

d1) în cazul în care nu există erori de validare, formularul depus este procesat și înregistrat în aplicația informatică a Trezoreriei Statului. Sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) prin care entitatea publică este informată referitor la validarea formularului «Notă contabilă corecție CAB - online» depus. Unitatea de învățământ poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii «Vizualizare rapoarte» - «Notificări»;

d2) în cazul în care există erori de validare, formularul depus este declarat invalid de sistem și nu este înregistrat. Sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) cu erorile identificate. Unitatea de învățământ poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii «Vizualizare rapoarte» - «Notificări».

Răspunderea privind concordanța dintre informațiile afișate în fișierul PDF al formularului «Notă contabilă corecție CAB - online» și cele din fișierul XML atașat acestuia revine exclusiv unității de învățământ care le-au întocmit și depus online prin sistemul național de raportare - Forexebug.

Unitatea de învățământ poate utiliza în continuare, pentru efectuarea corecțiilor din sistemul de control al angajamentelor, formularul «Notă contabilă corecție CAB».

Unitatea de învățământ are obligația de a verifica zilnic concordanța operațiunilor dispuse prin intermediul formularului «Notă contabilă corecție CAB - online» cu datele înscrise în extrasul de cont. În situația în care sunt constatate erori materiale generate de unitățile Trezoreriei Statului, titularii conturilor au obligația de a informa de îndată unitățile Trezoreriei Statului în scopul efectuării corecțiilor care se impun.

Ora-limită de depunere a formularului «Notă contabilă corecție CAB - online» este aceeași cu cea pentru depunerea ordinului de plată multiplu electronic (OPME), stabilită prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală și care se publică pe site-ul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice și se afișează la sediile unităților Trezoreriei Statului.

Formularele «Notă contabilă corecție CAB - online» depuse de către plătitori până la ora-limită se procesează și se înregistrează în contabilitate de către unitățile Trezoreriei Statului în aceeași zi lucrătoare, în măsura în care în procesul de validare nu sunt identificate erori.

Formularul «Notă contabilă corecție CAB - online» depuse de către unitatea de învățământ după ora-limită se procesează și se înregistrează în contabilitate de către unitățile Trezoreriei Statului cu data următoarei zile lucrătoare, în măsura în care în procesul de validare nu sunt identificate erori.

Prin excepție, formularul «Notă contabilă corecție CAB - online» depus pentru ultima zi lucrătoare din an de către plătitori, după ora-limită, se procesează de către unitățile Trezoreriei Statului cu data următoarei zile lucrătoare depunerii și se înregistrează în contabilitatea acestora cu data ultimei zile lucrătoare din an, în măsura în care în procesul de validare nu sunt identificate erori și operațiunile respective se încadrează în prevederile normelor metodologice privind încheierea exercițiului bugetar.

## **Completarea și depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare ale instituțiilor publice**

### **Completarea și depunerea formularului "Balanță de deschidere"**


Completearea formularului „Balanța de deschidere”

Completarea în sistem electronic a elementelor din formularul "Balanță de deschidere" se efectuează de către unitatea de învățământ pentru fiecare sector și sursele de finanțare aferente, astfel:

a. în rubrica "An" se înscrie anul calendaristic pentru care se depune formularul;

b. rubrica "Situație financiară rectificativă" este utilizată numai în cazul în care ordonatorul de credite a identificat erori materiale în ultimul formular "Balanță de deschidere";



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexebug</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 17/65</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	Exemplar nr. 1

c. în rubrica "Data întocmire" se înscrie data la care este completat formularul;

d. "SECȚIUNEA A - Informații generale";

- d1) în rubrica "Denumire Entitate Publică" se înscrie denumirea integrală, fără abrevieri;
- d2) în rubrica "CIF Entitate Publică" se înscrie codul de identificare fiscală al unității de învățământ;
- d3) în rubrica "Sector bugetar" se selectează sectorul bugetar în structura căruia activează unitatea de învățământ (pentru mai multe sectoare bugetare se va completa câte un formular de fiecare);
- d4) în rubrica "Formular fără valori" se va selecta opțiunea "DA", pentru cazul în care unitatea de învățământ nu are valori la soldurile inițiale debitoare sau creditoare în anul calendaristic pentru care se depune formularul "Balanță de deschidere";
- d5) în rubrica "Sursa" se selectează sursa de finanțare aferentă soldurilor inițiale ce urmează a fi completate (pentru mai multe surse se adaugă pe rând fiecare);

e. după completarea informațiilor prevăzute la lit. d) se selectează butonul "Adaugă sursă de finanțare", unde există opțiunea de ștergere a informațiilor completate;

f. "SECȚIUNEA B - Date comunicate"

- f1) în rubrica "Simbol cont" se selectează simbolul contului contabil. Se completează următoarele rubrici:
- f1.1) dacă a fost selectat un cont contabil care se dezvoltă pe clasificția de venituri se selectează succesiv indicatorii de venituri bugetare din clasificția funcțională - capitol, subcapitol și paragraf.
- f1.2) în situația în care a fost selectat un cont contabil care se dezvoltă pe clasificția de cheltuieli, rubricile "Clasificație funcțională" și "Clasificație Economică";
- f1.2.2) în rubrica "Clasificație Economică" se selectează succesiv indicatorii de cheltuieli bugetare din clasificția economică - titlu, articol, alineat, astfel:
- f2) rubrica "Denumire cont" este completată automat cu denumirea contului;
- f3) rubrica "Structură cont contabil" este completată automat cu codul sectorului bugetar, sursei de finanțare și clasificției de venituri sau clasificției funcționale de cheltuieli și clasificției economice de cheltuieli, după caz;
- f4) în rubricile "Sold debitor" sau "Sold creditor", după caz, se introduce valoarea soldului inițial pentru contul contabil selectat (introdus);
- f5) după completarea informațiilor prevăzute la lit. f1) și f4) se selectează butonul "Adaugă cont" prin care se adaugă informațiile completate. Procedura prevăzută la literele f1) și f4) se reia pentru introducerea tuturor conturilor contabile bilanțiere și extrabilanțiere cu solduri inițiale debitoare sau creditoare.
- În cadrul formularului sunt calculate automat valorile din rubricile "Totaluri cumulate conturi bilanțiere Sold Debitor", "Totaluri cumulate conturi bilanțiere Sold Creditor", "Totaluri conturi în afara bilanțului Sold Debitor" și "Totaluri conturi în afara bilanțului Sold Creditor" la nivel de sursă de finanțare. Pentru conturile contabile bilanțiere, la nivelul formularului este implementată regula de validare a egalității între valorile din rubrica "Totaluri cumulate conturi bilanțiere Sold Debitor" și rubrica "Totaluri cumulate conturi bilanțiere Sold Creditor". Pentru conturile contabile extrabilanțiere nu este obligatorie respectarea egalității valorilor din rubricile "Totaluri conturi în afara bilanțului Sold debitor" și "Totaluri conturi în afara bilanțului Sold Creditor";

g. după completarea de către unitatea de învățământ a formularului "Balanță de deschidere", potrivit precizărilor de la lit. a)-f), se selectează butonul "Validare și generare XML" în scopul validării datelor introduse:

- g1) dacă sistemul nu identifică erori, se semnează electronic în rubrica "Semnătură entitate publică";
- g2) dacă sistemul identifică erori se afișează o listă spre corectare.

Unitatea de învățământ, dacă, după depunerea și validarea ultimului formular "Balanță de deschidere" în sistem, dorește să transmită un alt formular cu eventuale modificări și completări vor depune un formular având bifată rubrica "Situație financiară rectificativă" efectuând următoarele operațiuni:


- a. în ultimul formular "Balanță de deschidere" introdus și validat de sistem utilizează butonul "Export XML", fiind generat un fișier de tip .XML;
- b. în scopul completării noului formular "Balanță de deschidere", unitatea de învățământ importă fișierul de tip .XML generat conform lit. a), prin utilizarea butonului "Import XML".

Unitatea de învățământ poate utiliza butonul "Import XML" și în situația în care se dorește completarea formularului "Balanță de deschidere" 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".

Principalele reguli de completare a formularului "Balanță de deschidere" sunt următoarele:

- a) în formular se completează numai conturile contabile care prezintă solduri inițiale debitoare sau creditoare, după caz;
- b) formularul nu permite introducerea conturilor contabile de cheltuieli (clasa 6xx) sau de venituri (clasa 7xx).

## Depunerea Balanței de deschidere

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexbug</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 18/65</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	Exemplar nr. 1

Unitatea de învățământ, prin intermediul persoanelor care s-au înrolat, depun on-line formularul "Balanță de deschidere" prin accesarea "Punctului Unic de Acces" de pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice - Sistemul național de raportare Forexbug. După accesarea "Punctului Unic de Acces" se selectează opțiunea "Transmitere documente electronice" și se depune formularul "Balanță de deschidere" în format .PDF inteligent (cu .XML asociat), cu semnătură electronică calificată. Depunerea are loc o singură dată, la intrarea unității de învățământ în sistem, deoarece la sfârșitul exercițiului financiar, soldurile finale din exercițiul curent sunt preluate automat de către sistem ca solduri inițiale în exercițiul următor. Formularul "Balanță de deschidere" depus de unitatea de învățământ parcurge următoarele etape în vederea validării automate de către sistem:


- a) validarea formală a formularului: formularul "Balanță de deschidere" va fi supus unui prim set de validări (format, conținut standard de identificare declarant și tip formular etc.):
    - a1) dacă nu există erori, va fi afișat "Indexul" de înregistrare a formularului în sistem;
    - a2) dacă există neconformități, sistemul notifică unitatea de învățământ referitor la eroarea identificată ce urmează a fi corectată de aceasta;
  - b) în cazul în care formularul "Balanță de deschidere" a fost validat potrivit lit. a1), sistemul procedează automat la validarea conținutului formularului și a regulilor specifice, aplicabile, astfel:
    - b1) dacă nu există erori de validare, sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) care atestă că formularul "Balanță de deschidere" a fost depus și că urmează etapa de validare prevăzută la lit. c). Unitatea de învățământ 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 de învățământ poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări".
    - c) în cazul în care formularul "Balanță de deschidere" a fost validat potrivit lit. b1), acesta este preluat în sistemul Forexbug. Sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) prin care unitatea de învățământ este informată referitor la înregistrarea formularului depus. Unitatea de învățământ poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări";
- În situația în care unitatea de învățământ a identificat erori materiale în formularul "Balanță de deschidere" care a fost depus și înregistrat în sistemul Forexbug, acesta poate fi transmis din nou în sistem, cu rubrica "Situație financiară rectificativă" bifată, până la termenul anual privind transmiterea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare. Unitatea de învățământ reia procesul de depunere a formularului "Balanță de deschidere" după corectarea erorilor identificate de sistem.

## Completarea și depunerea formularului "Cont de execuție non-trezor"

### Completarea formularului „Cont de execuție non-trezor”

Completarea în sistem electronic a elementelor din formularul "Cont de execuție non-trezor" se efectuează de către unitatea de învățământ pentru fiecare sector și sursele de finanțare aferente, astfel:

- a) în rubrica "An calendaristic" se înscrie anul calendaristic pentru care se depune formularul;
  - b) în rubrica "Ultima lună a perioadei de raportare" se înscrie luna calendaristică pentru care se depune formularul;
  - c) rubrica "Situație financiară rectificativă" este utilizată numai în cazul în care unitatea de învățământ a identificat erori materiale în ultimul formular "Cont de execuție non-trezor" care a fost depus și înregistrat în sistemul Forexbug. În cazul în care se transmite un formular "Cont de execuție non-trezor" fără a fi bifată rubrica "Situație financiară rectificativă", iar în sistem a fost deja înregistrat anterior un formular valid, noul formular va fi respins;
  - d) în rubrica "Data întocmire" se înscrie data la care este completat formularul;
- e) "SECȚIUNEA A - Informații generale":
  - e1) în rubrica "Denumire Entitate Publică" se înscrie denumirea integrală, fără abrevieri, a unității de învățământ;
  - e2) în rubrica "CIF Entitate Publică" se înscrie codul de identificare fiscală al unității de învățământ. Acesta poate fi modificat oricând pe durata completării formularului "Cont de execuție non-trezor";
  - e3) în rubrica "Sector bugetar" se selectează sectorul bugetar în structura căruia activează unitatea de învățământ (mai multe sectoare - câte un formular pentru fiecare);
  - e4) în rubrica "Formular fără valori" se va selecta opțiunea "DA", pentru cazul în care unitatea de învățământ nu are valori la instituții de credit pentru formularul "Cont de execuție non-trezor";
  - e5) 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 unitatea de învățământ gestionează mai multe programe bugetare, acestea se adaugă succesiv, prin selectarea butonului "Adaugă Programe/Surse de Finanțare";
  - e6) în rubrica "Sursa finanțare" se selectează sursa de finanțare pentru care urmează a fi completat formularul. În situația în care valorile provin din mai multe surse de finanțare, se adaugă succesiv fiecare sursă de finanțare prin selectarea butonului "Adaugă Programe/Surse de Finanțare";
  - e7) 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;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexbug</b>	<b>Editia: I</b> <b>Revizia: 0</b> <b>Pag. 19/65</b>
	<b>Cod: PO-SC.18</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

f) după completarea informațiilor prevăzute la litera e) se selectează butonul Aduagă Programe/Surse de Finanțare" pentru afișare formular și opțiunea de a șterge informații din acesta;

g) "SECȚIUNEA B - Date comunicate"

g1) pentru a completa valorile aferente indicatorilor de venituri aflate la instituții de credit se apasă butonul cu semnul "plus" poziționat în dreptul liniei de Total Venituri, înserându-se automat linii în formular, la nivelul cărora se introduc sumele asociate indicatorilor bugetari de tip venit. În rubrica "Indicator Clasificați a Funcțională" se selectează succesiv indicatorii de venituri bugetare din clasificarea funcțională - capitol, subcapitol și paragraf, astfel:

- pentru orice indicator de tip "Capitol": nivelele "Subcapitol" și "Paragraf" se completează cu valoarea "00", iar denumirea indicatorului din clasificarea funcțională este preluată de la nivel de capitol (dacă nu sunt aprobate subcapitole);
- pentru orice indicator de tip "Subcapitol", asociat unui "Capitol": nivelul "Paragraf" se completează cu valoarea "00", iar denumirea indicatorului din clasificarea funcțională este preluată de la nivel de subcapitol (dacă nu sunt aprobate paragrafe);
- pentru orice indicator de tip "Paragraf, asociat unui "Capitol" și "Subcapitol": denumirea indicatorului din clasificarea funcțională este preluată de la nivel de paragraf;

g2) pentru a completa valorile aferente indicatorilor de cheltuieli aflate la instituții de credit se apasă butonul cu semnul "plus" poziționat în dreptul liniei de "Total Cheltuieli". Prin apăsarea butonului se inserează automat linii în formular, la nivelul cărora se introduc sumele asociate indicatorilor bugetari de tip "Cheltuielă";

g2.1) în rubrica "Indicator Clasificați a Funcțională" se selectează succesiv indicatorii de cheltuieli bugetare din clasificarea funcțională - capitol, subcapitol și paragraf, astfel:

- pentru orice indicator de tip "Capitol": nivelele "Subcapitol" și "Paragraf" se completează cu valoarea "00", iar denumirea indicatorului din clasificarea funcțională este preluată de la nivel de capitol (dacă nu sunt subcapitole sau unitatea de învățământ face parte din sectorul special și are bugete întocmite la nivelul COFOG1);
- pentru orice indicator de tip "Subcapitol", asociat unui "Capitol": nivelul "Paragraf" se completează cu valoarea "00", iar denumirea indicatorului din clasificarea funcțională este preluată de la nivel de subcapitol (dacă nu au aprobate paragrafe);
- pentru orice indicator de tip "Paragraf, asociat unui "Capitol" și "Subcapitol": denumirea indicatorului din clasificarea funcțională este preluată de la nivel de paragraf;

g2.2) în rubrica "Indicator Clasificați a Economică" se selectează succesiv indicatorii de cheltuieli bugetare din clasificarea economică - titlu, articol, alineat, 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;
- 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 clasificății economice;
- pentru orice indicator de tip "Alineat", asociat unui "Titlu" și "Articol": denumirea indicatorului din clasificarea economică este preluată de la nivel de alineat;

g3) după completarea informațiilor prevăzute la lit. g1) și g2) se selectează butonul "Aduagă indicator". Procedura prevăzută la lit. g1) și g2) se reia pentru introducerea tuturor indicatorilor bugetari de venituri și/sau cheltuieli;

g4) în rubrica "Alte disponibilități" utilizatorul va completa sumele în câmpurile editabile ale acestei linii marcate cu albastru;

h) după completarea de către unitatea de învățământ a formularului "Cont de execuție non-trezor", potrivit precizărilor de la lit. a)-g), se selectează butonul "Validare și generare XML" în scopul validării datelor introduse;


h1) dacă nu există erori, se semnează electronic în rubrica "Semnătură entitate publică";

h2) dacă există erori, se afișează lista acestora, se corectează li se repetă h1).

Unitatea de învățământ, dacă, după depunerea și validarea ultimului formular "Cont de execuție non-trezor" în sistem, dorește să transmită un alt formular cu eventuale modificări și completări vor depune un formular având bifată rubrica "Situatie financiară rectificativă", efectuând următoarele operațiuni:

a. în ultimul formular "Cont de execuție non-trezor" introdus și validat de sistem utilizează butonul "Export XML", fiind generat un fișier de tip .XML;

b. în scopul completării noului formular "Cont de execuție non-trezor", unitatea de învățământ importă fișierul de tip .XML generat conform lit. a), prin utilizarea butonului "Import XML".

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexbug</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 20/65</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	Exemplar nr. 1

Unitatea de învățământ poate utiliza butonul "Import XML" și în situația în care se dorește completarea formularului "Cont de execuție non-trezor" 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.

Principalele reguli de completare a formularului "Cont de execuție non-trezor" sunt următoarele:

- a. formularul se completează conform regulilor extraselor bancare, încasări pe credit și plăți pe debit, atât în cazul veniturilor, cât și al cheltuielilor sau al altor disponibilități;
  - b. orice indicator bugetar de venituri sau de cheltuieli introdus poate fi eliminat din listă prin selectarea butonului "X", poziționat în dreptul lui;
  - c. rubrica "Sold inițial (la început de an)" se completează astfel:
    - c1) la codurile bugetare de venituri, respectiv de cheltuieli, nu se completează soldul inițial;
    - c2) pentru conturile de disponibilități care nu sunt dezvoltate pe coduri bugetare se completează linia "Alte disponibilități" în câmpul "Sold Inițial Creditor";
  - d. în rubrica "Rulaj cumulată (de la început an până la finele perioadei de raportare)" se completează sume pozitive în câmpul "Debit" și/sau câmpul "Credit", potrivit regulilor de la lit. a);
  - e. rubrica "Din care: Transferuri în relația cu Trezoreria Statului" cuprinde două coloane "Valoare transferuri din rulaj cumulată debitor" și "Valoare transferuri din rulaj cumulată creditor" care se completează astfel:
    - e1) în coloana "Valoare transferuri din rulaj cumulată debitor" se completează acele sume din rulajul cumulată debitor care sunt rezultatul transferurilor către unitățile Trezoreriei Statului (de exemplu: virarea în conturile de venituri bugetare deschise la Trezoreria Statului a veniturilor încasate în conturile bancare; restituirea sumelor transferate din conturile de cheltuieli bugetare deschise la Trezoreria Statului pentru procurarea de valută rămasă neutilizată etc.);
    - e2) în coloana "Valoare transferuri din rulaj cumulată creditor" se completează acele sume din rulajul cumulată creditor care sunt rezultatul transferurilor din unitățile Trezoreriei Statului (de exemplu: sumele transferate din conturile de cheltuieli bugetare deschise la Trezoreria Statului pentru procurarea de valută).
- Datele din aceste coloane sunt obligatoriu de completat, deși nu sunt cuprinse în algoritmul de calcul automat al sistemului pentru calcularea soldurilor finale;
- f. rubrica "Sold Final (la finele perioadei de raportare)" este completată automat în câmpul "Debit" și/sau "Credit" pe fiecare indicator bugetar de venituri și/sau cheltuieli. În cadrul formularului sunt calculate automat totalurile pe măsură ce sunt introduse sume în câmpurile care participă, conform algoritmului, la formula de calcul. Dacă utilizatorul șterge sau modifică valorile introduse, în cadrul formularului sunt recalculat automat valorile din câmpurile de "Total Venituri" și/sau "Total Cheltuieli";
  - g. disponibilitățile din fondurile publice care, potrivit reglementărilor în vigoare, pot rămâne cu sold la finele anului în conturi deschise la instituții de credit și care sunt evidențiate în contabilitate cu ajutorul conturilor 5xx «Disponibil în lei/valută ... la instituții de credit», dezvoltate în conturi analitice pe clasificarea de venituri și/sau clasificarea de cheltuieli și completate prin anexa nr. 2 «Dezvoltarea conturilor sintetice în conturi analitice în scop de raportare a Balanței de verificare la Ministerul Finanțelor Publice», se închid la sfârșitul anului prin aceleași conturi de disponibil fără a fi dezvoltate pe clasificarea bugetară.

Formularul «Cont de execuție non-trezor» se depune în sistem având conturi de venituri și cheltuieli bugetare deschise pe clasificarea de venituri și/sau clasificarea de cheltuieli.

La sfârșitul anului, după depunerea și validarea formularelor «Cont de execuție non-trezor» și «Balanță deschisă luna 12» în sistemul național de raportare Forexbug, unitatea de învățământ închide în contabilitate conturile de venituri și cheltuieli bugetare conform instrucțiunilor de mai sus.


În exercițiul financiar următor, în formularul «Cont de execuție non-trezor» pe rândul «Alte disponibilități» din rubrica «Sold inițial (la început de an)», pe credit se va completa totalul soldurilor finale ale conturilor de disponibilități la instituțiile de credit din Balanța de verificare pe indicatori a lunii decembrie, generată de sistemul național de raportare.

Plățile efectuate în anul curent din soldul inițial al contului de disponibil se evidențiază în formular astfel:

- la rândul «Alte disponibilități», coloana «Rulaj cumulată» (Debit), se trec plățile efectuate din sume transferate din conturile de cheltuieli bugetare deschise la unitățile Trezoreriei Statului în anii precedenți;
- la rândul «Total cheltuieli», coloana «Rulaj cumulată» (Debit), se trec plățile pe structura clasificării funcționale și economice de cheltuieli efectuate din sume care nu au fost transferate din conturile de cheltuieli bugetare deschise la unitățile Trezoreriei Statului în anii precedenți;

h) coloana «Execuție netă derulată exclusiv prin instituții de credit» se completează astfel:

h1) în rubrica «Total Venituri» se completează numai sumele încasate în conturile de disponibilități, deschise la instituțiile de credit, reprezentând venituri aferente bugetului unității de învățământ și care nu au fost transferate în conturile de venituri bugetare deschise la unitățile Trezoreriei Statului. Sumele încasate în anii precedenți în conturile de disponibil deschise la instituții de credit care au fost raportate ca venituri bugetare în anul anterior și virate în conturile de venituri la trezorerie în anul curent se raportează cu semnul minus în coloana «Execuție netă derulată exclusiv prin instituții de credit»;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexbug</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 21/65</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	Exemplar nr. 1

h2) în rubrica «Total Cheltuieli» se completează plățile care au fost efectuate din conturile de disponibilități deschise la instituțiile de credit, reprezentând cheltuieli aferente bugetului instituției și care nu provin din sumele transferate din conturile de cheltuieli bugetare deschise la unitățile Trezoreriei Statului;

h3) rubrica «Alte disponibilități» pentru coloana «Execuție netă derulată exclusiv prin instituții de credit» nu se completează;

h4) informațiile prevăzute la lit. h2) se validează cu informațiile prevăzute în aplicația Control Angajamente Bugetare (CAB) - secțiunea plăți non-trezor.

### Depunerea formularului „Cont de execuție non-trezor”

Unitatea de învățământ, prin intermediul persoanelor care s-au înrolat, depun on-line, lunar, formularul "Cont de execuție non-trezor" completat potrivit prevederilor de mai sus, prin accesarea "Punctului Unic de Acces" de pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice - Sistemul național de raportare Forexbug. După accesarea "Punctului Unic de Acces" se selectează opțiunea "Transmitere documente electronice" și se depune formularul în format .PDF inteligent (cu .XML asociat), cu semnătură electronică calificată.

Formularul "Cont de execuție non-trezor" depus de unitatea de învățământ parcurge următoarele etape în vederea validării automate de către sistem:


- a) validarea formală a formularului: (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 unitatea de învățământ referitor la eroarea identificată ce urmează a fi corectată de aceasta;
- b) în cazul în care formularul "Cont de execuție non-trezor" 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 entitatea publică a depus formularul "Cont de execuție non-trezor" și că urmează etapa de validare prevăzută la lit. c). Unitatea de învățământ 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 de învățământ poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări".
- c) în cazul în care formularul "Cont de execuție non-trezor" a fost validat potrivit lit. b1), acesta este preluat în sistemul Forexbug. Sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) cu mesajul "Formular importat fără validare". Mesajul reprezintă o informare prin care sistemul specifică faptul că formularul conține informații ale unității de învățământ care la momentul depunerii acestuia nu pot fi validate. Informațiile din acest formular sunt verificate după depunerea în sistem a formularului "Balanță de verificare". Unitatea de învățământ poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări";

În situația în care unitatea de învățământ a identificat erori materiale în formularul "Cont de execuție non-trezor" care a fost depus și înregistrat în sistemul Forexbug, acesta poate fi transmis din nou în sistem, cu rubrica "Situație financiară rectificativă" bifată, până la termenul-limită al lunii de raportare. Unitatea de învățământ reia procesul de depunere a formularului "Cont de execuție non-trezor" după corectarea erorilor identificate de sistem.

### Completarea și depunerea formularului "Balanță de verificare"

Completarea în sistem electronic a elementelor din formularul "Balanță de verificare" se efectuează de către unitatea de învățământ pentru fiecare sector și sursele de finanțare aferente, astfel:

- a) în rubrica "An" se înscrie anul calendaristic pentru care se depune formularul;
- b) în rubrica "Luna" se înscrie luna calendaristică pentru care se depune formularul;
- c) rubrica "Situație financiară rectificativă" este utilizată numai în cazul identificării erorilor materiale;
- d) în rubrica "Data întocmire" se înscrie data la care este completat formularul;
- e) "SECȚIUNEA A - Informații generale"
  - e1) în rubrica "Denumire Entitate Publică" se înscrie denumirea integrală, fără abrevieri;
  - e2) în rubrica "CIF Entitate Publică" se înscrie codul de identificare fiscală al unității de învățământ;
  - e3) în rubrica "Sector bugetar" se selectează sectorul bugetar în structura căruia activează unitatea de învățământ. În cazul în care unitatea de învățământ gestionează activități aferente mai multor sectoare bugetare, aceasta va completa câte un formular "Balanță de verificare" pentru fiecare sector bugetar;
  - e4) în rubrica "Sursa" se selectează sursa de finanțare aferentă rulajelor cumulate ce urmează a fi completate. În situația în care rulajele cumulate provin din mai multe surse de finanțare se adaugă succesiv fiecare sursă de finanțare prin selectarea butonului "Adaugă sursă de finanțare";

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexbug</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 22/65</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	Exemplar nr. 1

f) după completarea informațiilor prevăzute la litera e) se selectează butonul "Adaugă sursă de finanțare", pe bara de titlu afișată se poate utiliza butonul "Șterge", în urma căruia combinația "Sector bugetar - Sursă" este eliminată și poate fi reluată completarea acestei secțiuni.

g) "SECȚIUNEA B - Date comunicate

g1) în rubrica "Simbol cont" se selectează simbolul contului contabil și se completează următoarele rubrici:

g1.1) în situația în care a fost selectat un cont contabil care se dezvoltă pe clasificția de venituri, în rubrica "Clasificație funcțională" se selectează succesiv indicatorii de venituri bugetare din clasificția funcțională - capitol, subcapitol și paragraf, 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 (când nu au aprobate subcapitole);
- 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 (când nu au aprobate paragrafe);
- pentru orice indicator de tip "Paragraf, asociat unui "Capitol" și "Subcapitol": denumirea indicatorului din clasificția funcțională este preluată de la nivel de paragraf;

g1.2) în situația în care a fost selectat un cont contabil care se dezvoltă pe clasificția de cheltuieli, rubricile "Clasificație funcțională" și "Clasificație Economică" se completează după cum urmează:

g1.2.1) - în rubrica "Clasificație funcțională" se selectează succesiv indicatorii de cheltuieli bugetare din clasificția funcțională - capitol, subcapitol și paragraf, 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 (nu au aprobate subcapitole și unitatea de învățământ care este din sectorul special cu buget întocmit la nivel de COFOG1);
- 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 (când nu au fost aprobate paragrafe);
- pentru orice indicator de tip "Paragraf, asociat unui "Capitol" și "Subcapitol": denumirea indicatorului din clasificția funcțională este preluată de la nivel de paragraf;

g1.2.2) în rubrica "Clasificație Economică" se selectează succesiv indicatorii de cheltuieli bugetare din clasificția economică - titlu, articol, alineat, 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 (nu are aprobate articole și alineate unitatea de învățământ din sectorul special care are buget întocmit la nivel COFOG1);
- 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 (nu au aprobate alineate);
- pentru orice indicator de tip "Alineat", asociat unui "Titlu" și "Articol": denumirea indicatorului din clasificția economică este preluată de la nivel de alineat;

g2) rubrica "Denumire cont" este completată automat cu denumirea contului;

g3) rubrica "Structură cont contabil" este completată automat cu codul sectorului bugetar, sursei de finanțare și clasificției de venituri sau clasificției funcționale de cheltuieli și clasificției economice de cheltuieli, după caz;

g4) în rubricile "Total Rulaj Debitor cumulat" și/sau "Total Rulaj Creditor cumulat" se introduce valoarea rulajului cumulat debitor și/sau creditor pentru contul contabil selectat (introdus);

g5) după completarea informațiilor prevăzute la lit. g1) și g4) se selectează butonul "Adaugă cont", formă tabelară din care poate fi șters orice cont contabil. Corectarea valorilor introduse în câmpurile "Debitoare" și/sau "Creditoare" din dreptul fiecărui cont contabil adăugat se "poate face direct în căsuța respectivă pe durata completării formularului.


Procedura prevăzută la literele g1) și g4) se reia pentru introducerea tuturor conturilor contabile bilanțiere și extra-bilanțiere cu rulaje debitoare și/sau creditoare cumulate. În cadrul formularului sunt calculate automat valorile din rubricile "Totaluri cumulate conturi bilanțiere Rulaj Debitor", "Totaluri cumulate conturi bilanțiere Rulaj Creditor", "Totaluri conturi în afara bilanțului Rulaj Debitor" și "Totaluri conturi în afara bilanțului Rulaj Creditor" la nivel de sursă de finanțare. Pentru conturile contabile bilanțiere, la nivelul formularului este implementată regula de validare a egalității între valorile din rubrica "Totaluri cumulate conturi bilanțiere Rulaj Debitor" și rubrica "Totaluri cumulate conturi bilanțiere Rulaj Creditor". Pentru conturile contabile extrabilanțiere nu este obligatorie respectarea egalității valorilor din rubricile "Totaluri conturi în afara bilanțului Rulaj Debitor" și "Totaluri conturi în afara bilanțului Rulaj Creditor".

h) după completarea de către unitatea de învățământ a formularului "Balanță de verificare" potrivit precizărilor de la lit.

a)-g), se selectează butonul "Validare și generare XML" în scopul validării datelor introduse:

h1) dacă nu sunt identificate erori de către sistem, se poate semna electronic în rubrica "Semnătură entitate publică";

h2) dacă se identifică erori, acestea se vor afișa, urmând ca responsabilul să le corecteze și se procedează potrivit lit. h1).

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexbug</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 23/65</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	Exemplar nr. <b>1</b>

Unitatea de învățământ, dacă, după depunerea și validarea ultimului formular "Balanță de verificare" în sistem, dorește să transmită un alt formular cu eventuale modificări și completări vor depune un formular având bifată rubrica "Situatie financiară rectificativă", efectuând următoarele operațiuni:

- în ultimul formular "Balanță de verificare" introdus și validat de sistem utilizează butonul "Export XML", fiind generat un fișier de tip .XML;
- în scopul completării noului formular "Balanță de verificare", unitatea de învățământ importă fișierul de tip .XML generat conform lit. a), prin utilizarea butonului "Import XML".

Unitatea de învățământ poate utiliza butonul "Import XML" și în situația în care se dorește completarea formularului "Balanță de verificare" 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".

Principalele reguli de completare a formularului "Balanță de verificare" sunt următoarele:

- formularul se completează la nivelul rulajelor cumulate debitoare și/sau creditoare, după caz;
- conturile contabile de cheltuieli (clasa 6xx) și de venituri (clasa 7xx) se completează neînchise lunar/trimestrial/anual prin contul contabil 121 "Rezultatul patrimonial", dar închise pentru trimestrul/trimestrele precedent(e).

### Depunerea formularului "Balanță de verificare"

Unitatea de învățământ, prin intermediul persoanelor care s-au înrolat, depun on-line, lunar, formularul "Balanță de verificare" completat potrivit prevederilor de mai sus, prin accesarea "Punctului Unic de Acces" de pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice - Sistemul național de raportare Forexbug. După accesarea "Punctului Unic de Acces" se selectează opțiunea "Transmitere documente electronice" și se depune formularul "Balanță de verificare" în format .PDF inteligent (cu .XML asociat), cu semnătură electronică calificată.

Formularul "Balanță de verificare" depus de unitatea de învățământ parcurge următoarele etape în vederea validării automate de către sistem:

a) validarea formală a formularului: formularul "Balanță de verificare" 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 unitatea de învățământ referitor la eroarea identificată ce urmează a fi corectată de aceasta;

b) în cazul în care formularul "Balanță de verificare" 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 unitatea de învățământ a depus formularul "Balanță de verificare" și că urmează etapa de validare prevăzută la lit. c). Unitatea de învățământ 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 de învățământ poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări".


c) în situația în care formularul "Balanță de verificare" a fost validat potrivit lit. b1), acesta este preluat în sistemul Forexbug, unde au loc verificări automate;

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

c2) în cazul în care există erori la validare (de exemplu: plățile cuprinse în contul 7.700.000 "Finanțarea de la buget" din balanța de verificare nu coincid cu cele de la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului etc), sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) cu erorile identificate. Unitatea de învățământ poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări".

În situația în care unitatea de învățământ a identificat erori materiale în formularul "Balanță de verificare" care a fost depus și înregistrat în sistemul Forexbug, acesta poate fi transmis din nou în sistem, cu rubrica "Situatie financiară rectificativă" bifată, până la termenul-limită al lunii de raportare. Unitatea de învățământ reia procesul de depunere a formularului "Balanță de verificare" după corectarea erorilor identificate de sistem.

### Completarea și depunerea formularului "Plăți restante și situația numărului de posturi"


<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexebug</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 24/65</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	Exemplar nr. 1

Completarea formularului "Plăți restante și situația numărului de posturi"

Completarea în sistem electronic a elementelor din formularul "Plăți restante și situația numărului de posturi" se efectuează de către unitatea de învățământ pentru fiecare sector și sursele de finanțare aferente, astfel:

- a) în rubrica "An calendaristic" se înscrie anul calendaristic pentru care se depune formularul;
- b) în rubrica "Ultima lună a perioadei de raportare" se înscrie luna calendaristică pentru care se depune formularul;
- c) rubrica "Situație financiară rectificativă" este utilizată numai când se identifică erori materiale în ultimul formular depus. În cazul în care se transmite un formular "Plăți restante și situația numărului de posturi" fără a fi bifată rubrica "Situație financiară rectificativă", iar în sistem a fost deja înregistrat anterior un formular valid, noul formular va fi respins;
- d) în rubrica "Data întocmire" se înscrie data la care este completat formularul;
- e) "SECȚIUNEA A - Informații generale";
  - e1) în rubrica "Denumire Entitate Publică" se completează denumirea integrală, fără abrevieri, a unității de învățământ;
  - e2) în rubrica "CIF Entitate Publică" se completează codul de identificare fiscală al unității de învățământ;
  - e3) în rubrica "Sector bugetar" se selectează sectorul bugetar în structura căruia activează unitatea de învățământ (pentru mai multe sectoare bugetare se completează câte un formular separat);
  - e4) în rubrica "Formular fără valori" se va selecta opțiunea "DA", pentru cazul în care unitatea de învățământ din sectorul special nu are plăți restante;
  - e5) în rubrica "Sursa finanțare" se selectează sursa de finanțare aferentă datelor ce urmează a fi completate (dacă sunt mai multe surse se adaugă succesiv câte o sursă prin selectarea butonului "Adaugă sursă de finanțare");
- f) după completarea informațiilor prevăzute la litera e) se selectează butonul "Adaugă sursă de finanțare" și de pe bara de titlu afișată se poate utiliza butonul "Șterge", în urma căruia combinația "Sector bugetar - Sursa finanțare" este eliminată și poate fi reluată completarea acestei secțiuni;
- g) "Secțiunea B - Date comunicate":
  - g1) în formular se completează informații detaliate referitoare la plățile restante și informații referitoare la situația numărului de posturi (numai în câmpurile marcate cu albastru) Dacă utilizatorul șterge/modifică valorile introduse, în cadrul formularului sunt recalculat automat valorile din câmpurile de total. Plățile restante sunt detaliate pe categorii, după cum urmează:
    - plăți restante - total;
    - plăți restante către furnizori, creditori din operații comerciale;
    - plăți restante către furnizori, creditori din operații comerciale din investiții;
    - plăți restante față de bugetul general consolidat;
    - plăți restante față de salariați (drepturi salariale);
    - plăți restante față de alte categorii de persoane;
    - creditori bugetari;
    - împrumuturi nerambursate la scadență;
    - dobânzi restante.
  - g2) în rubrica "Sold la începutul anului" se completează sume reprezentând plăți restante la începutul anului;
  - g3) în rubrica "Sold la finele perioadei", cele două coloane se completează astfel:
    - g3.1) rubrica "Total" se completează cu totalul sumelor reprezentând plăți restante aferente perioadei pentru care se efectuează raportarea;
    - g3.2) rubrica "Din care aferent sumelor angajate cu prevederi bugetare" se completează cu sumele reprezentând plăți restante aferente perioadei pentru care se efectuează raportarea care au fost angajate în limita prevederilor bugetare;
  - g4) pentru evidențierea situației numărului de posturi al unității de învățământ se accesează butonul "Adaugă raportare personal", care devine funcțional după selectarea subdiviziunii clasificăției funcționale de cheltuieli. Se deschide o formă tabelară cu rubricile reprezentând categoriile de personal în care se introduc datele. Numărul de personal aferent fiecărui capitol, subcapitol și paragraf este detaliat după cum urmează:
    - număr de posturi aprobate (finanțate);
    - număr de posturi ocupate;



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexebug</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 25/65</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	Exemplar nr. 1

- număr de posturi vacante;
- număr mediu de posturi remunerate;
- număr de posturi ocupate de persoane care cumulează pensia cu salariul;
- număr de consilieri locali;

h) după completarea de către unitatea de învățământ a formularului "Plăți restante și situația numărului de posturi" potrivit precizărilor de la lit. a)-g), se selectează butonul "Validare și generare XML" în scopul validării datelor introduse:

h1) în situația în care sistemul nu identifică erori în completarea formularului "Plăți restante și situația numărului de posturi" și se afișează mesajul de confirmare a corectitudinii datelor introduse, conducătorul unității de învățământ sau persoana căreia i-au fost delegate atribuții în acest sens, în condițiile legislației în vigoare, semnează electronic în rubrica "Semnătură entitate publică";

h2) în situația în care sistemul identifică erori în completarea formularului "Plăți restante și situația numărului de posturi", se afișează o listă de erori pe care unitatea de învățământ urmează a le corecta. După corectarea acestora se procedează potrivit lit. h1).

Unitatea de învățământ, dacă, după depunerea și validarea ultimului formular "Plăți restante și situația numărului de posturi" în sistem, dorește să transmită un alt formular cu eventuale modificări și completări vor depune un formular având bifată rubrica "Situație financiară rectificativă" efectuând următoarele operațiuni:

a) în ultimul formular "Plăți restante și situația numărului de posturi" introdus și validat de sistem utilizează butonul "Export XML", fiind generat un fișier de tip .XML;

b) în scopul completării noului formular "Plăți restante și situația numărului de posturi", unitatea de învățământ importă fișierul de tip .XML generat conform lit. a), prin utilizarea butonului "Import XML".

Unitatea de învățământ poate utiliza butonul "Import XML" și în situația în care se dorește completarea formularului "Plăți restante și Situația numărului de posturi" 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.

### Depunerea formularului "Plăți restante și situația numărului de posturi"

Unitatea de învățământ, prin intermediul persoanelor care s-au înrolat, depun on-line, lunar, formularul "Plăți restante și situația numărului de posturi" completat potrivit prevederilor de mai sus, prin accesarea "Punctului Unic de Acces" de pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice - Sistemul național de raportare Forexebug. După accesarea "Punctului Unic de Acces" se selectează opțiunea "Transmitere documente electronice" și se depune formularul "Plăți restante și situația numărului de posturi" în format .PDF inteligent (cu .XML asociat), cu semnătură electronică calificată. Formularul "Plăți restante și situația numărului de posturi" depus de unitatea de învățământ parcurge următoarele etape în vederea validării automate de către sistem:

a) validarea formală a formularului: formularul "Plăți restante și situația numărului de posturi" 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 unitatea de învățământ referitor la eroarea identificată ce urmează a fi corectată de aceasta;

b) în cazul în care formularul "Plăți restante și situația numărului de posturi" 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 unitatea de învățământ a depus formularul "Plăți restante și situația numărului de posturi" și că urmează etapa de validare prevăzută la lit. c). Unitatea de învățământ 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 de învățământ poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări".

c) în cazul în care formularul "Plăți restante și situația numărului de posturi" a fost validat potrivit lit. b1), acesta este preluat în sistemul Forexebug. Sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) prin care unitatea de învățământ este informată referitor la înregistrarea formularului depus. Unitatea de învățământ poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări".

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexebug</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 26/65</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	Exemplar nr. 1

În situația în care ordonatorul de credite au identificat erori materiale în formular acesta poate fi transmis din nou în sistem, cu rubrica "Situație financiară rectificativă" bifată, până la termenul-limită al lunii de raportare. Unitatea de învățământ reia procesul de depunere a formularului "Plăți restante și situația numărului de posturi" după corectarea erorilor identificate de sistem.

### **Completarea și depunerea formularului "Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare"**

Completarea formularului "Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare".

Completarea în sistem electronic a elementelor din formularul "Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare" se efectuează de către unitatea de învățământ pentru fiecare sector și sursele de finanțare, mai puțin pentru sursa de finanțare D "Fonduri externe nerambursabile", astfel:

a) în rubrica "An calendaristic" se înscrie anul calendaristic pentru care se depune formularul;

b) rubrica "Ultima lună a perioadei de raportare" reprezintă luna calendaristică pentru care se depune formularul;

c) rubrica "Situație financiară rectificativă" este utilizată numai în cazul în care unitatea de învățământ a identificat erori materiale în ultimul formular "Situația plăților efectuate și a Sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate FEN postaderare" care a fost depus și înregistrat în sistemul Forexebug. În cazul în care se transmite acest formular fără a fi bifată rubrica "Situație financiară rectificativă", iar în sistem a fost deja înregistrat anterior un formular valid, noul formular va fi respins;

d) în rubrica "Data întocmire" se înscrie data la care este completat formularul;

e) "SECȚIUNEA A - Informații generale

e1) în rubrica "Denumire Entitate Publică" se înscrie denumirea integrală, fără abrevieri, a unității de învățământ. Aceasta poate fi modificată oricând pe durata completării formularului "Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate FEN postaderare";

e2) în rubrica "CIF Entitate Publică" se înscrie codul de identificare fiscală al unității de învățământ. Acesta poate fi modificat oricând pe durata completării formularului "Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate FEN postaderare";

e3) în rubrica "Sector bugetar" se selectează sectorul bugetar în structura căruia activează unitatea de învățământ. În cazul în care unitatea de învățământ gestionează activități aferente mai multor sectoare bugetare, aceasta va completa câte un formular "Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate FEN postaderare" pentru fiecare sector bugetar;

e4) în rubrica "Formular fără valori" se va selecta opțiunea "DA", pentru cazul în care unitatea de învățământ nu are valori de raportat pentru acest formular;


e5) în rubrica "Sursa finanțare" se selectează sursa de finanțare aferentă datelor ce urmează a fi completate. În situația în care datele provin din mai multe surse de finanțare, se adaugă succesiv fiecare sursă de finanțare prin selectarea butonului "Adaugă sursă de finanțare";

f) după completarea informațiilor prevăzute la lit. e) se selectează butonul "Adaugă sursă de finanțare", iar pe bara de titlu rămâne afișată sursa de finanțare selectată de unitatea de învățământ. 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 - Sursă finanțare" este eliminată și poate fi reluată completarea acestei secțiuni.

g) "SECȚIUNEA B - Date comunicate":

g1) se pot completa valori numai în câmpurile marcate cu albastru, celelalte se calculează automat;

g2) rubrica "Plăți efectuate de la titlul 56 și 58, din care col. 2" se completează cu o valoare pozitivă. Verificarea implementată la nivelul formularului este ca suma introdusă în coloana 1 "Plăți efectuate de la titlul 56 și titlul 58, din care, col. 2" să fie mai mare sau egală decât suma introdusă în coloana 2 "Plăți efectuate pentru cota-parte FEN (alinea 02)". Valorile introduse trebuie să corespundă cu soldurile conturilor contabile din bilanța de verificare utilizate pentru reflectarea plăților efectuate de la titlul 56 și 58;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexebug</b>	<b>Editia: I</b> <b>Revizia: 0</b> <b>Pag. 27/65</b>
	<b>Cod: PO-SC.18</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

g3) rubrica "Plăți efectuate pentru cota-parte FEN (alineat 02)" se completează cu o valoare pozitivă. Verificarea implementată la nivelul formularului este ca suma introdusă în coloana 1 "Plăți efectuate de la titlul 56 și 58, din care coloana 2" să fie mai mare sau egală decât suma introdusă în coloana 2 "Plăți efectuate pentru cota-parte FEN (alineat 02)". Valorile introduse trebuie să corespundă cu soldurile conturilor contabile din bilanța de verificare utilizate pentru reflectarea plăților efectuate de la titlul 56 și 58, alineat 02;

g4) rubrica "Sume în curs de solicitare la rambursare aferente cheltuielilor efectuate în anul curent" se completează automat. Valoarea este egală cu diferența dintre câmpurile "Plăți efectuate pentru cota-parte FEN (alineat 02)" și "Sume solicitate la rambursare aferente cheltuielilor efectuate în anul curent";

g5) rubrica "Sume solicitate la rambursare aferente cheltuielilor efectuate în anul curent" se completează automat. La nivelul formularului este implementată regula de validare ca suma rezultată din calcul în coloana 4 să fie mai mică sau egală cu suma introdusă în coloana 2. Valoarea este egală cu suma valorilor câmpurilor "Sume solicitate la rambursare aferente cheltuielilor efectuate în anul curent aflate în curs de autorizare", "Sume rambursate aferente cheltuielilor efectuate în anul curent", "Sume neautorizate de autoritățile de management aferente cheltuielilor efectuate în anul curent", "Prefinanțare dedusă din sumele solicitate la rambursare aferente cheltuielilor efectuate în anul curent", "Sume rezultate din nereguli deduse din sumele solicitate la rambursare aferente cheltuielilor efectuate în anul curent";

g6) rubrica "Sume solicitate la rambursare aferente cheltuielilor efectuate în anul curent aflate în cure de autorizare" se completează cu o valoare pozitivă;

g7) rubrica "Sume rambursate aferente cheltuielilor efectuate în anul curent" se completează cu o valoare pozitivă;

g8) rubrica "Sume neautorizate de autoritățile de management aferente cheltuielilor efectuate în anul curent" se completează cu o valoare pozitivă;

g9) rubrica "Prefinanțare dedusă din sumele solicitate la rambursare aferente cheltuielilor efectuate în anul curent" se completează cu o valoare pozitivă;

g10) rubrica "Sume rezultate din nereguli aferente cheltuielilor efectuate în anul curent și anii precedenți, din care col. 10" se completează cu o valoare pozitivă. Coloana 9 "Sume rezultate din nereguli aferente cheltuielilor efectuate din anul curent și anii precedenți, din care col. 10" trebuie să fie mai mare sau egală decât coloana 10 "Sume rezultate din nereguli deduse din sumele solicitate la rambursare aferente cheltuielilor efectuate în anul curent";

g11) rubrica "Sume rezultate din nereguli deduse din sumele solicitate la rambursare aferente cheltuielilor efectuate în anul curent" se completează cu o valoare pozitivă;

h) după completarea de către entitatea publică a formularului "Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare" potrivit precizărilor de la lit. a)-g) se selectează butonul "Validare și generare XML" în scopul validării datelor introduse:

h1) în situația în care sistemul nu identifică erori în completarea formularului "Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare" și se afișează mesajul de confirmare a corectitudinii datelor introduse", conducătorul unității de învățământ sau persoana careia i-au fost delegate atribuții în acest sens, în condițiile legii, semnează electronic în rubrica "Semnătură entitate publică";


h2) în situația în care sistemul identifică erori în completarea formularului "Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare", se afișează o listă de erori pe care unitatea de învățământ urmează a le corecta. După corectarea acestora se procedează potrivit lit. h1).

Unitatea de învățământ, dacă, după depunerea și validarea ultimului formular "Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare" în sistem, dorește să transmită un alt formular cu eventuale modificări și completări vor depune un formular având bifată rubrica "Situație financiară rectificativă" efectuând următoarele operațiuni:

a) în ultimul formular "Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare" introdus și validat de sistem utilizează butonul "Export XML", fiind generat un fișier de tip .XML;

b) în scopul completării noului formular "Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare", unitatea de învățământ importă fișierul de tip .XML generat conform lit. a), prin utilizarea butonului "Import XML".

Unitatea de învățământ poate utiliza butonul "Import XML" și în situația în care se dorește completarea formularului "Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă Cheltuielilor finanțate din FEN postaderare" 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.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexbug</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 28/65</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	Exemplar nr. 1

### **Depunerea formularului "Situția plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare"**

Unitatea de învățământ, prin intermediul persoanelor care s-au înrolat, depun on-line, trimestrial, formularul "Situția plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate FEN postaderare" completat potrivit prevederilor de mai sus, 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 "Situția plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate FEN postaderare" în format .PDF inteligent (cu .XML asociat), cu semnătură electronică calificată. Formularul "Situția plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate FEN postaderare" depus de entitatea publică parcurge următoarele etape în vederea validării automate de către sistem:

a) validarea formală a formularului: formularul "Situția plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate FEN postaderare" 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 unitatea de învățământ referitor la eroarea identificată ce urmează a fi corectată de aceasta;

b) în cazul în care formularul "Situția plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate FEN postaderare" 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 entitatea publică a depus formularul "Situția plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate FEN postaderare" și că urmează etapa de validare prevăzută la lit. c). Entitatea publică 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 de învățământ poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări".

c) în cazul în care formularul "Situția plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate FEN postaderare" a fost validat potrivit lit. b1), acesta este preluat în sistemul Forexbug. Sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) prin care unitatea de învățământ este informată referitor la înregistrarea formularului depus. Unitatea de învățământ poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări".

În situația în care unitatea de învățământ a identificat erori materiale în formularul "Situția plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate FEN postaderare" care a fost depus și înregistrat în sistemul Forexbug, acesta poate fi transmis din nou în sistem, cu rubrica "Situație financiară rectificativă" bifată, până la termenul-limită al lunii de raportare. Unitatea de învățământ reia procesul de depunere a formularului "Situția plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate FEN postaderare" după corectarea erorilor identificate de sistem.

### **Completarea și depunerea formularului "Situția plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58)"**

Completarea în sistem electronic a elementelor din formularul "Situția plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58)" se efectuează de către unitatea de învățământ pentru fiecare sector și sursele de finanțare aferente, astfel:


a) în rubrica "An calendaristic" se înscrie anul calendaristic pentru care se depune formularul;

b) în rubrica "Ultima lună a perioadei de raportare" se înscrie luna calendaristică pentru care se întocmește formularul;

c) rubrica "Situație financiară rectificativă" este utilizată numai în cazul în care unitatea de învățământ a identificat erori materiale în ultimul formular "Situția plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58)" care a fost depus și înregistrat în sistemul Forexbug.

În cazul în care se transmite un formular "Situția plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58)" fără a fi bifată rubrica "Situație financiară rectificativă", iar în sistem a fost deja înregistrat anterior un formular valid, noul formular va fi respins;

d) în rubrica "Data întocmire" se înscrie data la care este completat formularul;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexebug</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 29/65</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	Exemplar nr. 1

e) "SECȚIUNEA A - Informații generale

e1) în rubrica "Denumire Entitate Publică" se înscrie denumirea integrală, fără abrevieri, a unității de învățământ. Aceasta poate fi modificată oricând pe durata completării formularului "Situția plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58)";

e2) în rubrica "CIF Entitate Publică" se înscrie codul de identificare fiscală al unității de învățământ. Acesta poate fi modificat oricând pe durata completării formularului "Situția plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58)";

e3) în rubrica "Sector bugetar" se selectează sectorul bugetar în structura căruia activează unitatea de învățământ. În cazul în care unitatea de învățământ gestionează activități aferente mai multor sectoare bugetare, aceasta va completa câte un formular "Situția plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58)" pentru fiecare sector bugetar;

e4) în rubrica "Formular fără valori" se va selecta opțiunea "DA", pentru cazul în care unitatea de învățământ nu are valori pentru formularul "Situția plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58)";

f) după completarea informațiilor prevăzute la litera e) se selectează butonul "Completează Plăți", moment în care apare forma tabelară a formularului, iar pe bara de titlu rămân afișate informațiile selectate de către unitatea de învățământ, respectiv: denumire unitatea de învățământ, CIF unitate de învățământ și sector bugetar. 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 Secțiunea B - "Situția plăților efectuate la titlul 56 și titlul 58" este eliminată și poate fi reluată completarea acestei secțiuni;

g) "SECȚIUNEA B - Situația plăților la titlul 56 și titlul 58":

g1) se pot completa valori numai în câmpurile marcate cu albastru. Celelalte câmpuri sunt needitabile deoarece sunt câmpuri calculate care se validează conform algoritmului de calcul;

g2) rubrica "TOTAL SURSE DE FINANȚARE" este completată automat în cadrul formularului prin însumarea valorilor introduse în coloanele 2 + 3 + ... + 9;

g3) rubrica "Finanțare integrală din buget (A)" se completează cu o valoare pozitivă. Valorile introduse trebuie să corespundă cu soldurile conturilor contabile din bilanța de verificare utilizate pentru reflectarea plăților efectuate de la titlul 56 "Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare" și titlul 58 "Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020";

g4) rubrica "Credite externe (B)" se completează cu o valoare pozitivă. Valorile introduse trebuie să corespundă cu soldurile conturilor contabile din bilanța de verificare utilizate pentru reflectarea plăților efectuate de la titlul 56 "Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare" și titlul 58 "Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020";


g5) rubrica "Credite interne (C)" se completează cu o valoare pozitivă. Valorile introduse trebuie să corespundă cu soldurile conturilor contabile din bilanța de verificare utilizate pentru reflectarea plăților efectuate de la titlul 56 "Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare" și titlul 58 "Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020";

g6) rubrica "Fonduri externe nerambursabile (D)" se completează cu o valoare pozitivă. Valorile introduse trebuie să corespundă cu soldurile conturilor contabile din bilanța de verificare utilizate pentru reflectarea plăților efectuate de la titlul 56 "Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare" și titlul 58 "Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020";

g7) rubrica "Activități finanțate integral din venituri proprii (E)" se completează cu o valoare pozitivă. Valorile introduse trebuie să corespundă cu soldurile conturilor contabile din bilanța de verificare utilizate pentru reflectarea plăților efectuate de la titlul 56 "Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare" și titlul 58 "Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020";

g8) rubrica "Integral venituri proprii (F)" se completează cu o valoare pozitivă. Valorile introduse trebuie să corespundă cu soldurile conturilor contabile din bilanța de verificare utilizate pentru reflectarea plăților efectuate de la titlul 56 "Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare" și titlul 58 "Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020";

g9) rubrica "Venituri proprii și subvenții (G)" se completează cu o valoare pozitivă. Valorile introduse trebuie să corespundă cu soldurile conturilor contabile din bilanța de verificare utilizate pentru reflectarea plăților efectuate de la titlul 56 "Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare" și titlul 58 "Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020";

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexebug</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 30/65</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	Exemplar nr. 1

g10) rubrica "Bugetul Fondului pentru Mediu (I)" se completează cu o valoare pozitivă. Valorile introduse trebuie să corespundă cu soldurile conturilor contabile din bilanța de verificare utilizate pentru reflectarea plăților efectuate de la titlul 56 "Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare" și titlul 58 "Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020";

g11) în cadrul formularului sunt calculate automat totalurile, pe măsură ce sunt introduse sume în câmpurile care participă, conform algoritmului, la formula de calcul.

Dacă utilizatorul șterge/modifică valorile introduse, în cadrul formularului sunt recalculat automat valorile din câmpurile de total.

h) după completarea de către unitatea de învățământ a formularului "Situția plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58)" potrivit precizărilor de la lit. a)-g), se selectează butonul "Validare și generare XML" în scopul validării datelor introduse;

h1) în situația în care sistemul nu identifică erori în completarea formularului "Situția plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58)" și se afișează mesajul de confirmare a corectitudinii datelor introduse, conducătorul entității publice sau persoana careia i-au fost delegate atribuții în acest sens, în condițiile legii, semnează electronic în rubrica "Semnătură entitate publică";

h2) în situația în care sistemul identifică erori în completarea formularului "Situția plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58)", se afișează o listă de erori pe care entitatea publică urmează a le corecta. După corectarea acestora se procedează potrivit lit. h1).

Unitatea de învățământ dacă, după depunerea și validarea ultimului formular "Situția plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58)" în sistem, dorește să transmită un alt formular cu eventuale modificări și completări va depune un formular având bifată rubrica "Situție financiară rectificativă" efectuând următoarele operațiuni:

a) în ultimul formular "Situția plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58)" introdus și validat de sistem utilizează butonul "Export XML", fiind generat un fișier de tip .XML;

b) în scopul completării noului formular "Situția plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58)", unitatea de învățământ importă fișierul de tip .XML generat conform lit. a), prin utilizarea butonului "Import XML".

Unitatea de învățământ poate utiliza butonul "Import XML" și în situația în care se dorește completarea formularului "Situția plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58)" cu informații 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.

### **Depunerea formularului "Situția plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58)"**

Unitatea de învățământ, prin intermediul persoanelor care s-au înrolat, depune on-line, trimestrial, formularul "Situția plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58)" 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" se selectează opțiunea "Transmitere documente electronice" și se depune formularul "Situția plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58)" în format .PDF inteligent (cu .XML asociat), cu semnătură electronică calificată.


Formularul "Situția plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58)" depus de unitatea de învățământ parcurge următoarele etape în vederea validării automate de către sistem:

a) validarea formală a formularului: formularul "Situția plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58)" 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 unitatea de învățământ referitor la eroarea identificată ce urmează a fi corectată de aceasta;

b) în cazul în care formularul "Situția plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58)" a fost validat potrivit lit. a1), sistemul procedează automat la validarea conținutului formularului și a regulilor specifice aplicabile, astfel:

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexebug</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 31/65</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	Exemplar nr. 1

b1) în cazul în care nu există erori de validare, sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) care atestă că unitatea de învățământ a depus formularul "Situția plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58)" și că urmează etapa de validare prevăzută la lit. c). Unitatea de învățământ 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 de învățământ poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări".

c) în cazul în care formularul "Situția plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58)" a fost validat potrivit lit. b1), acesta este preluat în sistemul Forexebug. Sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) prin care unitatea de învățământ este informată referitor la înregistrarea formularului depus. Unitatea de învățământ poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări";

În situația în care unitatea de învățământ a identificat erori materiale în formularul "Situția plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58)" care a fost depus și înregistrat în sistemul Forexebug, acesta poate fi transmis din nou în sistem, cu rubrica "Situație financiară rectificativă" bifată, până la termenul-limită al lunii de raportare. Unitatea de învățământ reia procesul de depunere a formularului "Situția plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58)" după corectarea erorilor identificate de sistem.

#### **Completarea și depunerea formularului "Situția plăților efectuate la Titlul 65 Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă"**

Completarea formularului "Situția plăților efectuate la Titlul 65 Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă"

Completarea în sistem electronic a elementelor din formularul "Situția plăților efectuate la Titlul 65 Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă" se efectuează de către unitatea de învățământ pentru fiecare sector și sursele de finanțare aferente, astfel:

a) în rubrica "An calendaristic" se înscrie anul calendaristic pentru care se depune formularul;

b) în rubrica "Ultima lună a perioadei de raportare" se înscrie luna calendaristică pentru care se întocmește formularul;

c) rubrica "Situație financiară rectificativă" este utilizată numai în cazul în care unitatea de învățământ a identificat erori materiale în ultimul formular "Situția plăților efectuate la Titlul 65 Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă" care a fost depus și înregistrat în sistemul Forexebug. În cazul în care se transmite un formular "Situția plăților efectuate la Titlul 65 Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă" fără a fi bifată rubrica "Situație financiară rectificativă", iar în sistem a fost deja înregistrat anterior un formular valid, noul formular va fi respins;

d) în rubrica "Data întocmire" se înscrie data la care este completat formularul;

e) "SECȚIUNEA A - Informații generale":


e1) în rubrica "Denumire Entitate Publică" se înscrie denumirea integrală, fără abrevieri, a unității de învățământ. Aceasta poate fi modificată oricând pe durata completării formularului "Situția plăților efectuate la Titlul 65 Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă";

e2) în rubrica "CIF Entitatea Publică" se înscrie codul de identificare fiscală unității de învățământ. Acesta poate fi modificat oricând pe durata completării formularului "Situția plăților efectuate la Titlul 65 Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă";

e3) în rubrica "Sector bugetar" se selectează sectorul bugetar în structura căruia activează unitatea de învățământ. În cazul în care unitatea de învățământ gestionează activități aferente mai multor sectoare bugetare, aceasta va completa câte un formular "Situția plăților efectuate la Titlul 65 Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă" pentru fiecare sector bugetar;

e4) în rubrica "Formular fără valori" se va selecta opțiunea "DA", pentru cazul în care unitatea de învățământ nu are valori pentru formularul "Situția plăților efectuate la Titlul 65 Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă";

f) după completarea informațiilor prevăzute la lit. e) se selectează butonul "Completează Plăți", moment în care apare forma tabelară a formularului "Situția plăților efectuate la Titlul 65 Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă", iar pe bara de titlu rămân afișate informațiile selectate de către unitatea de învățământ, respectiv: denumire unitate de învățământ, CIF unitate de învățământ și sector bugetar. 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 Secțiunea B - "Situția Plăților efectuate la Titlul 65" este eliminată.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexbug</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 32/65</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	Exemplar nr. 1

g) "SECȚIUNEA B - Situația plăților la titlul 65":

g1) se pot completa valori numai în câmpurile marcate cu albastru. Celelalte câmpuri sunt needitabile deoarece sunt câmpuri calculate care se validează conform algoritmului de calcul;

g2) rubrica «Total sursă de finanțare» se completează automat în cadrul formularului prin însumarea valorilor introduse în coloanele 2+3+4. Pentru fiecare rând, se însumează valorile introduse în câmpurile "Integral de la buget (A)" + "Activități finanțate integral din venituri proprii (E)" + "Integral din venituri proprii (F)";

g3) rubrica "Integral de la buget (A)" se completează cu o valoare pozitivă. Valorile introduse trebuie să corespundă cu soldurile conturilor contabile din bilanța de verificare utilizate pentru reflectarea plăților efectuate de la titlul 65 "Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă";

g4) rubrica Activități finanțate integral din venituri proprii (E) se completează cu o valoare pozitivă. Valorile introduse trebuie să corespundă cu soldurile conturilor contabile din bilanța de verificare utilizate pentru reflectarea plăților efectuate de la titlul 65 "Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă";

g5) rubrica "Integral din venituri proprii (F)" se completează cu o valoare pozitivă. Valorile introduse trebuie să corespundă cu soldurile conturilor contabile din bilanța de verificare utilizate pentru reflectarea plăților efectuate de la titlul 65 "Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă";

g6) în cadrul formularului sunt calculate automat totalurile, pe măsură ce sunt introduse sume în câmpurile care participă, conform algoritmului, la formula de calcul.

Dacă utilizatorul șterge/modifică valorile introduse, în cadrul formularului sunt recalculat automat valorile din câmpurile de total.

h) după completarea de către unitatea de învățământ a formularului "Situația plăților efectuate la Titlul 65 Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă" potrivit precizărilor de la lit. a)-g), se selectează butonul "Validare și generare XML" în scopul validării datelor introduse:

h1) în situația în care sistemul nu identifică erori în completarea formularului "Situația plăților efectuate la Titlul 65 Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă" și se afișează mesajul de confirmare a corectitudinii datelor introduse, conducătorul unității de învățământ sau persoana căreia i-au fost delegate atribuții în acest sens, în condițiile legislației în vigoare, semnează electronic în rubrica "Semnătură entitate publică";

h2) în situația în care sistemul identifică erori în completarea formularului "Situația plăților efectuate la Titlul 65 Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă" se afișează o listă de erori pe care unitatea de învățământ urmează a le corecta. După corectarea acestora se procedează potrivit lit. h1).

Unitatea de învățământ dacă, după depunerea și validarea ultimului formular "Situația plăților efectuate la Titlul 65 Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă" în sistem, dorește să transmită un alt formular cu eventuale modificări și completări vor depune un formular având bifată rubrica "Situație financiară rectificativă" efectuând următoarele operațiuni:

a) în ultimul formular "Situația plăților efectuate la Titlul 65 Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă" introdus și validat de sistem utilizează butonul "Export XML", fiind generat un fișier de tip .XML;


b) în scopul completării noului formular "Situația plăților efectuate la Titlul 65 Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă", unitatea de învățământ importă fișierul de tip .XML generat conform lit. a), prin utilizarea butonului "Import XML".

Unitatea de învățământ poate utiliza butonul "Import XML" și în situația în care se dorește completarea formularului "Situația plăților efectuate la Titlul 65 Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă" cu informații 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.

### **Depunerea formularului "Situația plăților efectuate la Titlul 65 Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă"**

Unitatea de învățământ, prin intermediul persoanelor care s-au înrolat, depun on-line, trimestrial, formularul "Situația plăților efectuate la Titlul 65 Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă" completat potrivit prevederilor de mai sus, prin accesarea "Punctului Unic de Acces" de pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice - Sistemul național de raportare Forexbug. După accesarea "Punctului Unic de Acces" se selectează opțiunea "Transmitere documente electronice" și se depune formularul "Situația plăților efectuate la Titlul 65 Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă" în format .PDF inteligent (cu .XML asociat), cu semnătură electronică calificată. Formularul "Situația plăților efectuate la Titlul 65 Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă" depus de unitatea de învățământ parcurge următoarele etape în vederea validării automate de către sistem:



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexbug</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 33/65</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	Exemplar nr. 1

a) validarea formală a formularului: formularul "Situația plăților efectuate la Titlul 65 Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă" 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 entitatea publică referitor la eroarea identificată ce urmează a fi corectată de aceasta;

b) în cazul în care formularul "Situația plăților efectuate la Titlul 65 Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă" 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 unitatea de învățământ a depus formularul "Situația plăților efectuate la Titlul 65 Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă" și că urmează etapa de validare prevăzută la lit. c). Unitatea de învățământ poate vizualiza recipisă 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 de învățământ poate vizualiza recipisă prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări".

c) în cazul în care formularul "Situația plăților efectuate la Titlul 65 Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă" a fost validat potrivit lit. b1), acesta este preluat în sistemul Forexbug. Sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) prin care unitatea de învățământ este informată referitor la înregistrarea formularului depus. Unitatea de învățământ poate vizualiza recipisă prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări".

În situația în care unitatea de învățământ a identificat erori materiale în formularul care a fost depus și înregistrat în sistemul Forexbug, acesta poate fi transmis din nou în sistem, cu rubrica "Situație financiară rectificativă" bifată, până la termenul-limită al lunii de raportare. Unitatea de învățământ reia procesul de depunere a formularului "Situația plăților efectuate la Titlul 65 Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă" după corectarea erorilor identificate de sistem.

### **Completarea și depunerea formularului "Situația activelor și datoriilor financiare"**

Completarea formularului "Situația activelor și datoriilor financiare"

Completarea în sistem electronic a elementelor din formularul "Situația activelor și datoriilor financiare" se efectuează de către unitatea de învățământ pentru fiecare sector și sursele de finanțare aferente, astfel:

a) în rubrica "An calendaristic" se înscrie anul calendaristic pentru care se depune formularul;

b) în rubrica "Ultima lună a perioadei de raportare" se înscrie luna calendaristică pentru care se întocmește formularul;

c) rubrica "Situație financiară rectificativă" este utilizată numai în cazul în care unitatea de învățământ a identificat erori materiale în ultimul formular "Situația activelor și datoriilor financiare" care a fost depus și înregistrat în sistemul Forexbug. În cazul în care se transmite un formular "Situația activelor și datoriilor financiare" fără a fi bifată rubrica "Situație financiară rectificativă", iar în sistem a fost deja înregistrat anterior un formular valid, noul formular va fi respins;

d) în rubrica "Data întocmire" se înscrie data la care este completat formularul;


e) "SECȚIUNEA A - Informații generale

e1) în rubrica "Denumire Entitate Publică" se înscrie denumirea integrală, fără abrevieri, a unității de învățământ. Aceasta poate fi modificată oricând pe durata completării formularului "Situația activelor și datoriilor financiare";

e2) în rubrica "CIF Entitate Publică" se înscrie codul de identificare fiscală al unității de învățământ. Acesta poate fi modificat oricând pe durata completării formularului "Situația activelor și datoriilor financiare";

e3) în rubrica "Sector bugetar" se selectează sectorul bugetar în structura căruia activează unitatea de învățământ. În cazul în care unitatea de învățământ gestionează activități aferente mai multor sectoare bugetare, aceasta va completa câte un formular "Situația activelor și datoriilor financiare" pentru fiecare sector bugetar;

e4) în rubrica "Formular fără valori" se va selecta opțiunea "DA", pentru cazul în care unitatea de învățământ nu are valori pentru formularul "Situația activelor și datoriilor financiare";

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexbug</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 34/65</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	Exemplar nr. 1

e5) în rubrica "Sursa finanțare", se selectează sursa de finanțare aferentă soldurilor ce urmează a fi completate. În situația în care soldurile inițiale și finale provin din mai multe surse de finanțare, se adaugă" succesiv fiecare sursă de finanțare prin selectarea butonului "Adaugă Sursa de finanțare";

f) după completarea informațiilor prevăzute la lit. e), se selectează butonul "Adaugă Sursa de finanțare", moment în care apare forma tabelară a formularului "Situația activelor și datoriilor financiare", iar pe bara de titlu rămân afișate informațiile selectate de către unitatea de învățământ, respectiv: denumire unitate de învățământ, CIF unitate de învățământ și sector bugetar. 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 - Sursa finanțare" este eliminată și poate fi reluată completarea acestei secțiuni.

g)"SECȚIUNEA B - Situația activelor și datoriilor financiare

g1) Pentru fiecare linie afișată în formular se pot completa valori, astfel:

g1.1) în rubrica "Sold la început" se completează soldurile inițiale debitoare sau creditoare ale conturilor contabile aferente exercițiului financiar pentru care se efectuează raportarea;

g1.2) în rubrica "Sold la sfârșitul perioadei de raportare": se completează cu soldurile finale debitoare sau creditoare ale conturilor contabile aferente perioadei pentru care se efectuează raportarea;

g2) se pot completa valori numai în câmpurile marcate cu albastru. Celelalte câmpuri sunt needitabile deoarece sunt câmpuri calculate, care se completează automat, conform algoritmului de calcul. În cadrul formularului sunt calculate automat totalurile, pe măsură ce sunt introduse sume în câmpurile care participă, conform algoritmului, la formula de calcul. Dacă utilizatorul șterge/modifică valorile introduse, în cadrul formularului sunt recalculat automat valorile din câmpurile de total;

h) după completarea de către unitatea de învățământ a formularului "Situația activelor și datoriilor financiare" potrivit precizărilor de la lit. a)-g), se selectează butonul "Validare și generare XML" în scopul validării datelor introduse.

h1) în situația în care sistemul nu identifică erori în completarea formularului "Situația activelor și datoriilor financiare" și se afișează mesajul de confirmare a corectitudinii datelor introduse, conducătorul entității publice sau persoana căreia i-au fost delegate atribuții în acest sens, în condițiile legislației în vigoare, semnează electronic în rubrica "Semnătura entitate publică";

h2) în situația în care sistemul identifică erori în completarea formularului "Situația activelor și datoriilor financiare", se afișează o listă de erori pe care unitatea de învățământ urmează a le corecta. După corectarea acestora se procedează potrivit lit. h1).

Unitatea de învățământ, dacă, după depunerea și validarea ultimului formular "Situația activelor și datoriilor financiare" în sistem, dorește să transmită un alt formular cu eventuale modificări și completări vor depune un formular având bifată rubrica "Situație financiară rectificativă" efectuând următoarele operațiuni:

a) în ultimul formular "Situația activelor și datoriilor financiare" introdus și validat de sistem utilizează butonul "Export XML", fiind generat un fișier de tip .XML;

b) în scopul completării noului formular "Situația activelor și datoriilor financiare", unitatea de învățământ importă fișierul de tip .XML generat conform lit. a), prin utilizarea butonului "Import XML".


Unitatea de învățământ pot utiliza butonul "Import XML" în situația în care se dorește completarea formularului "Situația activelor și datoriilor financiare", cu informațiile corespunzătoare existente m 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.

### **Depunerea formularului "Situația activelor și datoriilor financiare"**

Unitatea de învățământ, prin intermediul persoanelor care s-au înrolat, depun on-line, trimestrial formularul "Situația activelor și datoriilor financiare" completat potrivit prevederilor de la subcapitolul II.8, prin accesarea "Punctului Unic de Acces" de pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice - Sistemul național de raportare Forexbug. După accesarea "Punctului Unic de Acces" se selectează opțiunea "Transmitere documente electronice" și se depune formularul "Situația activelor și datoriilor financiare" în format .PDF inteligent (cu .XML asociat), cu semnătură electronică calificată. Formularul "Situația activelor și datoriilor financiare" depus de unitatea de învățământ parcurge următoarele etape în vederea validării automate de către sistem:

a) validarea formală a formularului: formularul "Situația activelor și datoriilor financiare" 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;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexbug</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 35/65</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	Exemplar nr. 1

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

b) în cazul în care formularul "Situția activelor și datoriilor financiare" 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 unitatea de învățământ a depus formularul "Situția activelor și datoriilor financiare" și că urmează etapa de validare prevăzută la lit. c). Unitatea de învățământ poate vizualiza recipisă 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 de învățământ poate vizualiza recipisă prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări".

c) în situația în care formularul "Situția activelor și datoriilor financiare" a fost validat potrivit lit. b1), acesta este preluat în sistemul Forexbug, unde au loc verificări automate;

c1) în cazul în care nu există erori de validare, formularul depus de unitatea de învățământ este înregistrat în sistem. Sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) prin care entitatea publică este informată referitor la validarea formularului depus. Unitatea de învățământ poate vizualiza recipisă prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări";

c2) în cazul în care există erori la validare sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) cu erorile identificate. Unitatea de învățământ poate vizualiza recipisă prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări".

În situația în care ordonatorii de credite au identificat erori materiale în formular, acesta poate fi transmis din nou în sistem, cu rubrica "Situție financiară rectificativă" bifată, până la termenul-limită al lunii de raportare. Unitatea de învățământ reia procesul de depunere a formularului "Situția activelor și datoriilor financiare" după corectarea erorilor identificate de sistem.

### **Completarea și depunerea formularului "Balanță deschisă luna 12"**

Completarea în sistem electronic a elementelor din formularul «Balanță deschisă luna 12» se efectuează de către unitatea de învățământ pentru fiecare sector și sursele de finanțare aferente, astfel:

a) în rubrica «An» se înscrie anul calendaristic pentru care se depune formularul;

b) în rubrica «Luna» se înscrie luna calendaristică pentru care se depune formularul;

c) rubrica «Situție financiară rectificativă» este utilizată numai în cazul în care ordonatorii de credite au identificat erori materiale în ultimul formular «Balanță deschisă luna 12» care a fost depus și înregistrat în sistemul Forexbug. În cazul în care se transmite un formular «Balanță deschisă luna 12» fără a fi bifată rubrica «Situție financiară rectificativă», iar în sistem a fost deja înregistrat anterior un formular valid, noul formular va fi respins;

d) în rubrica «Data întocmire» se înscrie data la care este completat formularul;

e) «SECȚIUNEA A - Informații generale»:

e1) în rubrica «Denumire Entitate Publică» se înscrie denumirea integrală, fără abrevieri, a unității de învățământ. Aceasta poate fi modificată oricând pe durata completării formularului «Balanță deschisă luna 12»;


e2) în rubrica «CIF Entitate Publică» se înscrie codul de identificare fiscală al unității de învățământ. Acesta poate fi modificat oricând pe durata completării formularului «Balanță deschisă luna 12»;

e3) în rubrica «Sector bugetar» se selectează sectorul bugetar în structura căruia activează unitatea de învățământ. În cazul în care unitatea de învățământ gestionează activități aferente mai multor sectoare bugetare, aceasta va completa câte un formular «Balanță deschisă luna 12»;

e4) în rubrica «Sursa» se selectează sursa de finanțare aferentă rulajelor cumulate ce urmează a fi completate. În situația în care rulajele cumulate provin din mai multe surse de finanțare, se adaugă succesiv fiecare sursă de finanțare prin selectarea butonului «Adaugă sursă de finanțare»;

f) după completarea informațiilor prevăzute la lit. e), se selectează butonul «Adaugă sursă de finanțare», moment în care apare forma tabelară a formularului «Balanță deschisă luna 12», iar pe bara de titlu rămân afișate informațiile selectate de către unitatea de învățământ, respectiv: denumire unitate de învățământ, CIF unitate de învățământ, sector bugetar și sursă de finanțare. 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 - Sursă» este eliminată și poate fi reluată completarea acestei secțiuni;

g) «SECȚIUNEA B - Date comunicate»:

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexbug</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 36/65</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	Exemplar nr. 1

g1) în rubrica «Simbol cont» se selectează simbolul contului contabil. În funcție de cerințele privind dezvoltarea conturilor sintetice în conturi analitice, se completează următoarele rubrici:

g1.1) în situația în care a fost selectat un cont contabil care se dezvoltă pe clasificția de venituri, în rubrica «Clasificație funcțională» se selectează succesiv indicatorii de venituri bugetare din clasificția funcțională - Capitol, Subcapitol și Paragraf, 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 capitolului de venituri bugetare care nu au aprobate subcapitole în cadrul clasificției funcționale;
- 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 subcapitolului de venituri 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;

g1.2) în situația în care a fost selectat un cont contabil care se dezvoltă pe clasificția de cheltuieli, rubricile «Clasificație funcțională» și «Clasificație Economică» se completează după cum urmează:

g1.2.1) în rubrica «Clasificație funcțională» se selectează succesiv indicatorii de cheltuieli bugetare din clasificția funcțională - Capitol, Subcapitol și Paragraf, 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 capitolului de cheltuieli bugetare care nu au aprobate subcapitole în cadrul clasificției funcționale, precum și în cazul unității de învățământ din sectorul special care are buget întocmit la nivel COFOG1;
- 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 subcapitolului 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;

g1.2.2) în rubrica «Clasificație Economică» se selectează succesiv indicatorii de cheltuieli bugetare din clasificția economică - Titlu, Articol, Alineat, 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 unității de învățământ din sectorul special care are buget întocmit la nivel COFOG1;
- 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;


g2) rubrica «Denumire cont» este completată automat cu denumirea contului;

g3) rubrica «Structură cont contabil» este completată automat cu codul sectorului bugetar, sursei de finanțare și clasificției de venituri sau clasificției funcționale de cheltuieli și clasificției economice de cheltuieli, după caz;

g4) în rubricile «Total Rulaj Debitor cumulat» și/sau «Total Rulaj Creditor cumulat» se introduce valoarea rulajului cumulat debitor și/sau creditor pentru contul contabil selectat (introdus);

g5) după completarea informațiilor prevăzute la lit. g1) și g4) se selectează butonul «Adaugă cont» prin intermediul căruia informațiile sunt adăugate automat în forma tabelară a formularului, în ordinea crescătoare a simbolului conturilor contabile, indiferent de ordinea în care acestea au fost introduse de către utilizator. Orice cont contabil introdus în forma tabelară a formularului poate fi eliminat prin selectarea butonului «Șterge» care este poziționat în dreptul contului contabil respectiv. Corectarea valorilor introduse în câmpurile «Debitoare» și/sau «Creditoare» din dreptul fiecărui cont contabil adăugat se poate face direct în căsuța respectivă pe durata completării formularului.

Procedura prevăzută la lit. g1) și g4) se reia pentru introducerea tuturor conturilor contabile bilanțiere și extrabilanțiere cu rulaje debitoare și/sau creditoare cumulate.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexbug</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 37/65</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	Exemplar nr. 1

În cadrul formularului sunt calculate automat valorile din rubricile «Totaluri cumulate conturi bilanțiere Rulaj Debitor», «Totaluri cumulate conturi bilanțiere Rulaj Creditor», «Totaluri conturi în afara bilanțului Rulaj Debitor» și «Totaluri conturi în afara bilanțului Rulaj Creditor» la nivel de sursă de finanțare. Pentru conturile contabile bilanțiere, la nivelul formularului este implementată regula de validare a egalității între valorile din rubrica «Totaluri cumulate conturi bilanțiere Rulaj Debitor» și rubrica «Totaluri cumulate conturi bilanțiere Rulaj Creditor». Pentru conturile contabile extrabilanțiere nu este obligatorie respectarea egalității valorilor din rubricile «Totaluri conturi în afara bilanțului Rulaj Debitor» și «Totaluri conturi în afara bilanțului Rulaj Creditor»;

h) după completarea de către unitatea de învățământ a formularului «Balanță deschisă luna 12» potrivit precizărilor de la lit. a)-g), se selectează butonul «Validare și generare XML» în scopul validării datelor introduse:

h1) în situația în care sistemul nu identifică erori în completarea formularului «Balanță deschisă luna 12» și se afișează mesajul de confirmare a corectitudinii datelor introduse, conducătorul unității de învățământ sau persoana căreia i-au fost delegate atribuții în acest sens, în condițiile legislației în vigoare, semnează electronic în rubrica «Semnătură entitate publică»;

h2) în situația în care sistemul identifică erori în completarea formularului «Balanță deschisă luna 12», se afișează o listă de erori pe care unitatea de învățământ urmează a le corecta. După corectarea acestora se procedează potrivit lit. h1).

În situația în care, după depunerea și validarea ultimului formular «Balanță deschisă luna 12» în sistem, unitatea de învățământ dorește să transmită un alt formular cu eventuale modificări și completări va depune un formular având bifată rubrica «Situație financiară rectificativă» efectuând următoarele operațiuni:

a) în ultimul formular «Balanță deschisă luna 12» introdus și validat de sistem utilizează butonul «Export XML», fiind generat un fișier de tip .XML;

b) în scopul completării noului formular «Balanță deschisă luna 12», unitatea de învățământ importă fișierul de tip .XML generat conform lit. a), prin utilizarea butonului «Import XML».

Unitatea de învățământ poate utiliza butonul «Import XML» și în situația în care se dorește completarea formularului «Balanță deschisă luna 12» 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 «Balanță deschisă luna 12» sunt următoarele:

a) formularul se completează la nivelul rulajelor cumulate debitoare și/sau creditoare, după caz;

b) conturile de venituri bugetare (încasări, clasa 5xx), cheltuieli bugetare (plăți, contul 7700000) și conturile de disponibil de la instituțiile de credit (5xx) se completează deschise;

c) în formularul «Balanță deschisă luna 12» se evidențiază înregistrarea contabilă aferentă restituirii sumelor primite din excedentul anilor precedenți (de exemplu: 5190107 = 5210100; 5190190 = 5600101; 5190190 = 5610101; 5190190 = 5620101; 5190190 = 5150103, în funcție de sursa de finanțare, după caz), respectiv înregistrarea contabilă pentru reîntregirea contului de excedent (încasarea sumelor acordate din excedentul anilor precedenți), (de exemplu: 5210300 = 4680109; 5600300 = 4680109; 5610300 = 4680109; 5620300 = 4680109; 5150500 = 4680109, în funcție de sursa de finanțare, după caz).

d) conturile contabile de cheltuieli (clasa 6xx) și de venituri (clasa 7xx) se completează neînchise la trimestrul IV prin contul contabil 121 «Rezultatul patrimonial», dar închise pentru trimestrele precedente.


### Depunerea formularului " Balanță deschisă luna 12"

Unitatea de învățământ, prin intermediul persoanelor care s-au înrolat, depun on-line, anual, formularul «Balanță deschisă luna 12», 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 «Balanță deschisă luna 12» în format .PDF inteligent (cu .XML asociat), cu semnătură electronică calificată.

Depunerea formularului «Balanță deschisă luna 12» se face numai pentru perioada de raportare a lunii decembrie după depunerea formularului Cont de execuție non-trezor și înaintea formularului Balanța de verificare, deoarece stă la baza întocmirii raportului anual privind Situația fluxurilor de numerar la trezorerie și instituții de credit.

Formularul «Balanță deschisă luna 12» depus de unitatea de învățământ parcurge următoarele etape în vederea validării automate de către sistem:

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexebug</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 38/65</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	Exemplar nr. 1

a) validarea formală a formularului: formularul «Balanță deschisă luna 12» va fi supus unui prim set de validări (format, conținut standard de identificare declarant și tip formular etc.):

1.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 unitatea de învățământ, referitor la eroarea identificată ce urmează a fi corectată de aceasta;

b) în cazul în care formularul «Balanță deschisă luna 12» 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 unitatea de învățământ a depus formularul «Balanță deschisă luna 12» și că urmează etapa de validare prevăzută la lit. c). Entitatea publică 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 de învățământ poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii «Vizualizare rapoarte» - «Notificări».

c) în situația în care formularul «Balanță deschisă luna 12» a fost validat potrivit lit. b1), acesta este preluat în sistemul Forexebug, unde au loc verificări automate:

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

c2) în cazul în care există erori la validare (de exemplu: plățile cuprinse în contul 7700000 «Finanțarea de la buget» din balanța de verificare nu coincid cu cele de la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului etc.), sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) cu erorile identificate. Unitatea de învățământ poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii «Vizualizare rapoarte» - «Notificări».

În situația în care unitatea de învățământ a identificat erori materiale în formularul «Balanță deschisă luna 12» care a fost depus și înregistrat în sistemul Forexebug, acesta poate fi transmis din nou în sistem, cu rubrica «Situație financiară rectificativă» bifată, până la termenul-limită al lunii de raportare.

Unitatea de învățământ reia procesul de depunere a formularului «Balanță deschisă luna 12» după corectarea erorilor identificate de sistem.

### **Completarea și depunerea formularului "Acțiuni și alte participații deținute de entitățile publice, în numele statului român, la societăți comerciale, societăți/companii naționale, precum și în capitalul unor organisme internaționale și companii străine"**

Completarea în sistem electronic a elementelor din formularul «Acțiuni și alte participații deținute de entitățile publice, în numele statului român, la societăți comerciale, societăți/companii naționale, precum și în capitalul unor organisme internaționale și companii străine» se efectuează de către entitățile publice pentru fiecare sector și sursele de finanțare aferente, astfel:

a) în rubrica «An calendaristic» se înscrie anul calendaristic pentru care se depune formularul;


b) în rubrica «Ultima lună a perioadei de raportare» se înscrie luna calendaristică pentru care se întocmește formularul;

c) rubrica «Situație financiară rectificativă» este utilizată numai în cazul în care ordonatorii de credite au identificat erori materiale în ultimul formular «Acțiuni și alte participații deținute de entitățile publice, în numele statului român, la societăți comerciale, societăți/companii naționale, precum și în capitalul unor organisme internaționale și companii străine» care a fost depus și înregistrat în sistemul Forexebug. În cazul în care se transmite un formular «Acțiuni și alte participații deținute de entitățile publice, în numele statului român, la societăți comerciale, societăți/companii naționale, precum și în capitalul unor organisme internaționale și companii străine» fără a fi bifată rubrica «Situație financiară rectificativă», iar în sistem a fost deja înregistrat anterior un formular valid, noul formular va fi respins;

d) în rubrica «Data întocmire» se înscrie data la care este completat formularul;

e) «SECȚIUNEA A - Informații generale»:

e1) în rubrica «Denumire Entitate Publică» se înscrie denumirea integrală, fără abrevieri, a entității publice. Aceasta poate fi modificată oricând pe durata completării formularului «Acțiuni și alte participații deținute de entitățile publice, în numele statului român, la societăți comerciale, societăți/companii naționale, precum și în capitalul unor organisme internaționale și companii străine»;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexbug</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 39/65</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	Exemplar nr. 1

e2) în rubrica «CIF Entitate Publică» se înscrie codul de identificare fiscală al entității publice. Acesta poate fi modificat oricând pe durata completării formularului «Acțiuni și alte participații deținute de entitățile publice, în numele statului român, la societăți comerciale, societăți/companii naționale, precum și în capitalul unor organisme internaționale și companii străine»;

e3) în rubrica «Sector bugetar» se selectează sectorul bugetar în structura căruia activează entitatea publică. În cazul în care entitatea publică gestionează activități aferente mai multor sectoare bugetare, aceasta va completa câte un formular «Acțiuni și alte participații deținute de entitățile publice, în numele statului român, la societăți comerciale, societăți/companii naționale, precum și în capitalul unor organisme internaționale și companii străine» pentru fiecare sector bugetar. Formularul nu se completează de către entitățile publice din administrația locală;

e4) în rubrica «Formular fără valori» se va selecta opțiunea «DA», pentru cazul în care entitatea publică nu are valori pentru formularul «Acțiuni și alte participații deținute de entitățile publice, în numele statului român, la societăți comerciale, societăți/companii naționale, precum și în capitalul unor organisme internaționale și companii străine»;

e5) în rubrica «Sursa finanțare» se selectează sursa de finanțare aferentă soldurilor ce urmează a fi completate. În situația în care datele provin din mai multe surse de finanțare, se adaugă succesiv fiecare sursă de finanțare prin selectarea butonului «Adaugă Sursă de finanțare»;

f) după completarea informațiilor prevăzute la lit. e), se selectează butonul «Adaugă Sursa de finanțare», moment în care apare forma tabelară a formularului «Acțiuni și alte participații deținute de entitățile publice, în numele statului român, la societăți comerciale, societăți/companii naționale, precum și în capitalul unor organisme internaționale și companii străine», iar pe bara de titlu rămân afișate informațiile selectate de către entitatea publică, respectiv: denumire entitate publică, CIF entitate publică și sector bugetar. 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 - Sursa finanțare» este eliminată și poate fi reluată completarea acestei secțiuni;

g) «SECȚIUNEA B - Date comunicate»:

g1) pentru a completa valorile aferente acțiunilor și altor participații deținute la societăți comerciale, societăți/companii naționale din România se apasă butonul cu semnul «plus» poziționat în dreptul liniei «I Acțiuni și alte participații deținute la societățile comerciale, societăți/companii naționale din România». Prin apăsarea butonului se inserează automat linia în formular, la nivelul căruia se introduc sumele asociate indicatorilor solicitați, conform regulilor de validare prevăzute în formular;

g2) pentru a completa valorile aferente acțiunilor deținute la organisme internaționale și companii străine și alte participații se apasă butonul cu semnul «plus» poziționat în dreptul liniei «II Acțiuni deținute la organisme internaționale și companii străine și alte participații». Prin apăsarea butonului se inserează automat linia în formular, la nivelul căruia se introduc sumele asociate indicatorilor solicitați, conform regulilor de validare prevăzute în formular;


g3) se pot completa valori numai în câmpurile marcate cu albastru. Celelalte câmpuri sunt needitabile deoarece sunt câmpuri calculate, care se completează automat, conform algoritmului de calcul. În cadrul formularului sunt calculate automat totalurile, pe măsură ce sunt introduse sume în câmpurile care participă, conform algoritmului, la formula de calcul. Dacă utilizatorul șterge/modifică valorile introduse, în cadrul formularului sunt recalculat automat valorile din câmpurile de total;

g4) orice linie adăugată poate fi eliminată din formular prin apăsarea butonului cu semnul «minus» poziționat în dreptul acesteia;

h) după completarea de către entitatea publică a formularului «Acțiuni și alte participații deținute de entitățile publice, în numele statului român, la societăți comerciale, societăți/companii naționale, precum și în capitalul unor organisme internaționale și companii străine» potrivit precizărilor de la lit. a)-g), se selectează butonul «Validare și generare XML» în scopul validării datelor introduse;

h1) în situația în care sistemul nu identifică erori în completarea formularului «Acțiuni și alte participații deținute de entitățile publice, în numele statului român, la societăți comerciale, societăți/companii naționale, precum și în capitalul unor organisme internaționale și companii străine» și se afișează mesajul de confirmare a corectitudinii datelor introduse, conducătorul entității publice sau persoana căreia i-au fost delegate atribuții în acest sens, în condițiile legii, semnează electronic în rubrica «Semnătură entitate publică»;

h2) în situația în care sistemul identifică erori în completarea formularului «Acțiuni și alte participații deținute de entitățile publice, în numele statului român, la societăți comerciale, societăți/companii naționale, precum și în capitalul unor organisme internaționale și companii străine», se afișează o listă de erori pe care entitatea publică urmează a le corecta. După corectarea acestora se procedează potrivit lit. h1).

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexbug</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 40/65</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	Exemplar nr. 1

Unitatea de învățământ care, după depunerea și validarea ultimului formular «Acțiuni și alte participații deținute de entitățile publice, în numele statului român, la societăți comerciale, societăți/companii naționale, precum și în capitalul unor organisme internaționale și companii străine» în sistem, dorește să transmită un alt formular cu eventuale modificări și completări vor depune un formular având bifată rubrica «Situatie financiară rectificativă», efectuând următoarele operațiuni:

a) în ultimul formular «Acțiuni și alte participații deținute de entitățile publice, în numele statului român, la societăți comerciale, societăți/companii naționale, precum și în capitalul unor organisme internaționale și companii străine» introdus și validat de sistem utilizează butonul «Export XML», fiind generat un fișier de tip .XML;

b) în scopul completării noului formular «Acțiuni și alte participații deținute de entitățile publice, în numele statului român, la societăți comerciale, societăți/companii naționale, precum și în capitalul unor organisme internaționale și companii străine», entitățile publice importă fișierul de tip .XML generat conform lit. a), prin utilizarea butonului «Import XML».

Unitatea de învățământ poate utiliza butonul «Import XML» în situația în care se dorește completarea formularului «Acțiuni și alte participații deținute de entitățile publice, în numele statului român, la societăți comerciale, societăți/companii naționale, precum și în capitalul unor organisme internaționale și companii străine» 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.

**□ Depunerea formularului "Acțiuni și alte participații deținute de entitățile publice, în numele statului român, la societăți comerciale, societăți/companii naționale, precum și în capitalul unor organisme internaționale și companii străine"**

Unitatea de învățământ, prin intermediul persoanelor care s-au înrolat, depune on-line, anual, formularul «Acțiuni și alte participații deținute de entitățile publice, în numele statului român, la societăți comerciale, societăți/companii naționale, precum și în capitalul unor organisme internaționale și companii străine», 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 «Acțiuni și alte participații deținute de entitățile publice, în numele statului român, la societăți comerciale, societăți/companii naționale, precum și în capitalul unor organisme internaționale și companii străine» în format .PDF inteligent (cu .XML asociat), cu semnătură electronică calificată.

Formularul «Acțiuni și alte participații deținute de entitățile publice, în numele statului român, la societăți comerciale, societăți/companii naționale, precum și în capitalul unor organisme internaționale și companii străine» depus de entitatea publică parcurge următoarele etape în vederea validării automate de către sistem:

a) validarea formală a formularului: formularul «Acțiuni și alte participații deținute de entitățile publice, în numele statului român, la societăți comerciale, societăți/companii naționale, precum și în capitalul unor organisme internaționale și companii străine» 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 entitatea publică referitor la eroarea identificată ce urmează a fi corectată de aceasta;

b) în cazul în care formularul «Acțiuni și alte participații deținute de entitățile publice, în numele statului român, la societăți comerciale, societăți/companii naționale, precum și în capitalul unor organisme internaționale și companii străine» 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 entitatea publică a depus formularul «Acțiuni și alte participații deținute de entitățile publice, în numele statului român, la societăți comerciale, societăți/companii naționale, precum și în capitalul unor organisme internaționale și companii străine» și că urmează etapa de validare prevăzută la lit. c). Entitatea publică 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. Entitatea publică poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii «Vizualizare rapoarte» - «Notificări»;



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexebug</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 41/65</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	Exemplar nr. 1

c) în cazul în care formularul «Acțiuni și alte participații deținute de entitățile publice, în numele statului român, la societăți comerciale, societăți/companii naționale, precum și în capitalul unor organisme internaționale și companii străine» a fost validat potrivit lit. b1), acesta este preluat în sistemul Forexebug. Sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) prin care entitatea publică este informată referitor la înregistrarea formularului depus. Entitatea publică poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii «Vizualizare rapoarte» - «Notificări».

În situația în care ordonatorii de credite au identificat erori materiale în formularul «Acțiuni și alte participații deținute de entitățile publice, în numele statului român, la societăți comerciale, societăți/companii naționale, precum și în capitalul unor organisme internaționale și companii străine» care a fost depus și înregistrat în sistemul Forexebug, acesta poate fi transmis din nou în sistem, cu rubrica «Situație financiară rectificativă» bifată, până la termenul-limită al lunii de raportare.

Entitățile publice reiau procesul de depunere a formularului «Acțiuni și alte participații deținute de entitățile publice, în numele statului român, la societăți comerciale, societăți/companii naționale, precum și în capitalul unor organisme internaționale și companii străine» după corectarea erorilor identificate de sistem.

### **Completarea și depunerea formularului "Situația modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii "**

Completarea în sistem electronic a elementelor din formularul «Situația modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii» se efectuează de către unitatea de învățământ pentru fiecare sector și sursele de finanțare aferente, astfel:

a) în rubrica «An calendaristic» se înscrie anul calendaristic pentru care se depune formularul;

b) în rubrica «Ultima lună a perioadei de raportare» se înscrie luna calendaristică pentru care se întocmește formularul;

c) rubrica «Situație financiară rectificativă» este utilizată numai în cazul în care unitatea de învățământ a identificat erori materiale în ultimul formular «Situația modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii» care a fost depus și înregistrat în sistemul Forexebug. În cazul în care se transmite un formular «Situația modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii» fără a fi bifată rubrica «Situație financiară rectificativă», iar în sistem a fost deja înregistrat anterior un formular valid, noul formular va fi respins;

d) în rubrica «Data întocmire» se înscrie data la care este completat formularul;

e) «SECȚIUNEA A - Informații generale»:

e1) în rubrica «Denumire Entitate Publică» se înscrie denumirea integrală, fără abrevieri, a unității de învățământ. Aceasta poate fi modificată oricând pe durata completării formularului «Situația modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii»;

e2) în rubrica «CIF Entitate Publică» se înscrie codul de identificare fiscală al unității de învățământ. Acesta poate fi modificat oricând pe durata completării formularului «Situația modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii»;


e3) în rubrica «Sector bugetar» se selectează sectorul bugetar în structura căruia activează unitatea de învățământ. În cazul în care unitatea de învățământ gestionează activități aferente mai multor sectoare bugetare, aceasta va completa câte un formular «Situația modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii» pentru fiecare sector bugetar;

e4) în rubrica «Formular fără valori» se va selecta opțiunea «DA» pentru cazul în care unitatea de învățământ nu are valori pentru formularul «Situația modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii»;

e5) în rubrica «Sursă finanțare» se selectează sursa de finanțare aferentă soldurilor ce urmează a fi completate. În situația în care datele provin din mai multe surse de finanțare, se adaugă succesiv fiecare sursă de finanțare prin selectarea butonului «Adaugă Sursa de finanțare»;

f) după completarea informațiilor prevăzute la lit. e), se selectează butonul «Adaugă Sursa de finanțare», moment în care apare forma tabelară a formularului «Situația modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii», iar pe bara de titlu rămân afișate informațiile selectate de către unitatea de învățământ, respectiv: denumire unitate de învățământ, CIF unitate de învățământ și sector bugetar. 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 - Sursa finanțare» este eliminată și poate fi reluată completarea acestei secțiuni;

g) «SECȚIUNEA B - Date comunicate»

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexebug</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 42/65</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	Exemplar nr. 1

Se pot completa valori numai în câmpurile marcate cu albastru. Celelalte câmpuri nu se completează deoarece sunt câmpuri blocate (nefuncționale) sau calculate în mod automat, conform algoritmului de calcul. În cadrul formularului sunt calculate automat totalurile, pe măsură ce sunt introduse sume în câmpurile care participă, conform algoritmului, la formula de calcul. Dacă utilizatorul șterge/modifică valorile introduse, în cadrul formularului sunt recalculat automat valorile din câmpurile de total;

h) după completarea de către unitatea de învățământ a formularului «Situția modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii» potrivit precizărilor de la lit. a)-g), se selectează butonul «Validare și generare XML» în scopul validării datelor introduse:

h1) în situația în care sistemul nu identifică erori în completarea formularului «Situția modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii» și se afișează mesajul de confirmare a corectitudinii datelor introduse, conducătorul unității de învățământ sau persoana căreia i-au fost delegate atribuții în acest sens, în condițiile legislației în vigoare, semnează electronic în rubrica «Semnătură entitate publică»;

h2) în situația în care sistemul identifică erori în completarea formularului «Situția modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii» se afișează o listă de erori pe care unitatea de învățământ urmează a le corecta. După corectarea acestora se procedează potrivit lit. h1).c

Unitatea de învățământ dacă, după depunerea și validarea ultimului formular «Situția modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii» în sistem, doresc să transmită un alt formular cu eventuale modificări și completări vor depune un formular având bifată rubrica «Situție financiară rectificativă», efectuând următoarele operațiuni:

a) în ultimul formular «Situția modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii» introdus și validat de sistem utilizează butonul «Export XML», fiind generat un fișier de tip .XML;

b) în scopul completării noului formular «Situția modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii», unitatea de învățământ importă fișierul de tip .XML generat conform lit. a), prin utilizarea butonului «Import XML».

Unitatea de învățământ poate utiliza butonul «Import XML» în situația în care se dorește completarea formularului «Situția modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii» 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.

### **Depunerea formularului "Situția modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii"**

Unitatea de învățământ, prin intermediul persoanelor care s-au înrolat, depun on-line, anual, formularul «Situția modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii» completat potrivit prevederilor de la cap. II subcap. II.12, 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 «Situția modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii» în format .PDF inteligent (cu .XML asociat), cu semnătură electronică calificată.

Formularul «Situția modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii» depus de unitatea de învățământ parcurge următoarele etape în vederea validării automate de către sistem:

a) validarea formală a formularului: formularul «Situția modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii» 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 unitatea de învățământ referitor la eroarea identificată ce urmează a fi corectată de aceasta;

b) în cazul în care formularul «Situția modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii» 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 unitatea de învățământ a depus formularul «Situția modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii» și că urmează etapa de validare prevăzută la lit. c). Unitatea de învățământ 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 de învățământ poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii «Vizualizare rapoarte» - «Notificări»;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexbug</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 43/65</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	Exemplar nr. <b>1</b>

c) în situația în care formularul «Situația modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii» a fost validat potrivit lit. b1), acesta este preluat în sistemul Forexbug, unde au loc verificări automate:

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

c2) în cazul în care există erori la validare, sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) cu erorile identificate. Unitatea de învățământ poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii «Vizualizare rapoarte» - «Notificări»;

În situația în care unitatea de învățământ a identificat erori materiale în formularul «Situația modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii» care a fost depus și înregistrat în sistemul Forexbug, acesta poate fi transmis din nou în sistem, cu rubrica «Situație financiară rectificativă» bifată, până la termenul-limită al lunii de raportare.

Unitatea de învățământ reia procesul de depunere a formularului «Situația modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii» după corectarea erorilor identificate de sistem.

### **Completarea și depunerea formularului "Situația activelor fixe corporale"**

Completarea în sistem electronic a elementelor din formularul «Situația activelor fixe corporale» se efectuează de către unitatea de învățământ pentru fiecare sector și sursele de finanțare aferente, astfel:

a) în rubrica «An calendaristic» se înscrie anul calendaristic pentru care se depune formularul;

b) în rubrica «Ultima lună a perioadei de raportare» se înscrie luna calendaristică pentru care se întocmește formularul;

c) rubrica «Situație financiară rectificativă» este utilizată numai în cazul în care unitatea de învățământ a identificat erori materiale în ultimul formular «Situația activelor fixe corporale» care a fost depus și înregistrat în sistemul Forexbug. În cazul în care se transmite un formular «Situația activelor fixe corporale» fără a fi bifată rubrica «Situație financiară rectificativă», iar în sistem a fost deja înregistrat anterior un formular valid, noul formular va fi respins;

d) în rubrica «Data întocmire» se înscrie data la care este completat formularul;

e) «SECȚIUNEA A - Informații generale»:

e1) în rubrica «Denumire Entitate Publică» se înscrie denumirea integrală, fără abrevieri, a unității de învățământ. Aceasta poate fi modificată oricând pe durata completării formularului «Situația activelor fixe corporale»;

e2) în rubrica «CIF Entitate Publică» se înscrie codul de identificare fiscală al unității de învățământ. Acesta poate fi modificat oricând pe durata completării formularului «Situația activelor fixe corporale»;

e3) în rubrica «Sector bugetar» se selectează sectorul bugetar în structura căruia activează unitatea de învățământ. În cazul în care unitatea de învățământ gestionează activități aferente mai multor sectoare bugetare, aceasta va completa câte un formular «Situația activelor fixe corporale» pentru fiecare sector bugetar;


e4) în rubrica «Formular fără valori» se va selecta opțiunea «DA», pentru cazul în care unitatea de învățământ nu are valori pentru formularul «Situația activelor fixe corporale»;

e5) în rubrica «Sursa finanțare» se selectează sursa de finanțare aferentă soldurilor ce urmează a fi completate. În situația în care datele provin din mai multe surse de finanțare, se adaugă succesiv fiecare sursă de finanțare prin selectarea butonului «Adaugă Sursa de finanțare»;

f) după completarea informațiilor prevăzute la lit. e), se selectează butonul «Adaugă Sursa de finanțare», moment în care apare forma tabelară a formularului «Situația activelor fixe corporale», iar pe bara de titlu rămân afișate informațiile selectate de către unitatea de învățământ, respectiv: denumire unitate de învățământ, CIF unitate de învățământ și sector bugetar. 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 - Sursa finanțare» este eliminată și poate fi reluată completarea acestei secțiuni;

g) «SECȚIUNEA B - Date comunicate»:

g1) se pot completa valori numai în câmpurile marcate cu albastru. Celelalte câmpuri nu se completează deoarece sunt câmpuri blocate (nefuncționale) sau calculate în mod automat, conform algoritmului de calcul. În cadrul formularului sunt calculate automat totalurile, pe măsură ce sunt introduse sume în câmpurile care participă, conform algoritmului, la formula de calcul. Dacă utilizatorul șterge/modifică valorile introduse, în cadrul formularului sunt recalculat automat valorile din câmpurile de total;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexbug</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 44/65</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	Exemplar nr. 1

g2) formularul se completează atât pentru activele fixe corporale amortizabile, cât și pentru cele neamortizabile, după caz;

h) după completarea de către unitatea de învățământ a formularului «Situția activelor fixe corporale» potrivit precizărilor de la lit. a)-g), se selectează butonul «Validare și generare XML» în scopul validării datelor introduse:

h1) în situația în care sistemul nu identifică erori în completarea formularului «Situția activelor fixe corporale» și se afișează mesajul de confirmare a corectitudinii datelor introduse, conducătorul unității de învățământ sau persoana căreia i-au fost delegate atribuții în acest sens, în condițiile legislației în vigoare, semnează electronic în rubrica «Semnătură entitate publică»;

h2) în situația în care sistemul identifică erori în completarea formularului «Situția activelor fixe corporale» se afișează o listă de erori pe care unitatea de învățământ urmează a le corecta. După corectarea acestora se procedează potrivit lit. h1).

Unitatea de învățământ, dacă, după depunerea și validarea ultimului formular «Situția activelor fixe corporale» în sistem, dorește să transmită un alt formular cu eventuale modificări și completări vor depune un formular având bifată rubrica «Situție financiară rectificativă», efectuând următoarele operațiuni:

a) în ultimul formular «Situția activelor fixe corporale» introdus și validat de sistem utilizează butonul «Export XML», fiind generat un fișier de tip .XML;

b) în scopul completării noului formular «Situția activelor fixe corporale», unitatea de învățământ importă fișierul de tip .XML generat conform lit. a), prin utilizarea butonului «Import XML».

Unitatea de învățământ poate utiliza butonul «Import XML» în situația în care se dorește completarea formularului «Situția activelor fixe corporale» 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.

### **Depunerea formularului "Situția activelor fixe corporale"**

Unitatea de învățământ, prin intermediul persoanelor care s-au înrolat, depun on-line, anual, formularul «Situția activelor fixe corporale», 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 «Situția activelor fixe corporale» în format .PDF inteligent (cu .XML asociat), cu semnătură electronică calificată.

Formularul «Situția activelor fixe corporale» depus de unitatea de învățământ parcurge următoarele etape în vederea validării automate de către sistem:

a) validarea formală a formularului: formularul «Situția activelor fixe corporale» va fi supus unui prim set de validări (format, conținut standard de identificare declarant și tip formular etc.):

1.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 unitatea de învățământ referitor la eroarea identificată ce urmează a fi corectată de aceasta;

b) în cazul în care formularul «Situția activelor fixe corporale» 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 unitatea de învățământ a depus formularul «Situția activelor fixe corporale» și că urmează etapa de validare prevăzută la lit. c). Unitatea de învățământ 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 de învățământ poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii «Vizualizare rapoarte» - «Notificări»;

c) în situația în care formularul «Situția activelor fixe corporale» a fost validat potrivit lit. b1), acesta este preluat în sistemul Forexbug, unde au loc verificări automate;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexebug</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 45/65</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	Exemplar nr. 1

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

c2) în cazul în care există erori la validare, sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) cu erorile identificate. Unitatea de învățământ poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii «Vizualizare rapoarte» - «Notificări».

În situația în care unitatea de învățământ a identificat erori materiale în formularul «Situația activelor fixe corporale» care a fost depus și înregistrat în sistemul Forexebug, acesta poate fi transmis din nou în sistem, cu rubrica «Situație financiară rectificativă» bifată, până la termenul-limită al lunii de raportare.

Unitatea de învățământ reiau procesul de depunere a formularului «Situația activelor fixe corporale» după corectarea erorilor identificate de sistem.

### **Completarea și depunerea formularului "Situația activelor fixe necorporale"**

Completarea în sistem electronic a elementelor din formularul «Situația activelor fixe necorporale» se efectuează de către unitatea de învățământ pentru fiecare sector și sursele de finanțare aferente, astfel:

a) în rubrica "An calendaristic" se înscrie anul calendaristic pentru care se depune formularul;

b) în rubrica «Ultima lună a perioadei de raportare» se înscrie luna calendaristică pentru care se întocmește formularul;

c) rubrica «Situație financiară rectificativă» este utilizată numai în cazul în care unitatea de învățământ a identificat erori materiale în ultimul formular «Situația activelor fixe necorporale» care a fost depus și înregistrat în sistemul Forexebug. În cazul în care se transmite un formular «Situația activelor fixe necorporale» fără a fi bifată rubrica «Situație financiară rectificativă», iar în sistem a fost deja înregistrat anterior un formular valid, noul formular va fi respins;

d) în rubrica «Data întocmire» se înscrie data la care este completat formularul;

e) «SECȚIUNEA A - Informații generale»:

e1) în rubrica «Denumire Entitate Publica» se înscrie denumirea integrală, fără abrevieri, a unității de învățământ. Aceasta poate fi modificată oricând pe durata completării formularului «Situația activelor fixe necorporale»;

e2) în rubrica «CIF Entitate Publică» se înscrie codul de identificare fiscală al unității de învățământ. Acesta poate fi modificat oricând pe durata completării formularului «Situația activelor fixe necorporale»;

e3) în rubrica «Sector bugetar» se selectează sectorul bugetar în structura căruia activează unitatea de învățământ. În cazul în care unitatea de învățământ gestionează activități aferente mai multor sectoare bugetare, aceasta va completa câte un formular «Situația activelor fixe necorporale» pentru fiecare sector bugetar;

e4) în rubrica «Formular fără valori» se va selecta opțiunea «DA» pentru cazul în care unitatea de învățământ nu are valori pentru formularul «Situația activelor fixe necorporale»;

e5) în rubrica «Sursă finanțare» se selectează sursa de finanțare aferentă soldurilor ce urmează a fi completate. În situația în care datele provin din mai multe surse de finanțare, se adaugă succesiv fiecare sursă de finanțare prin selectarea butonului «Adaugă Sursă de finanțare»;


f) după completarea informațiilor prevăzute la lit. e), se selectează butonul «Adaugă Sursă de finanțare», moment în care apare forma tabelară a formularului «Situația activelor fixe necorporale», iar pe bara de titlu rămân afișate informațiile selectate de către unitatea de învățământ, respectiv: denumire unitate de învățământ, CIF unitate de învățământ și sector bugetar. 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 - Sursa finanțare» este eliminată și poate fi reluată completarea acestei secțiuni;

g) «SECȚIUNEA B - Date comunicate»:

g1) se pot completa valori numai în câmpurile marcate cu albastru. Celelalte câmpuri nu se completează deoarece sunt câmpuri blocate (nefuncționale) sau calculate în mod automat, conform algoritmului de calcul. În cadrul formularului sunt calculate automat totalurile, pe măsură ce sunt introduse sume în câmpurile care participă, conform algoritmului, la formula de calcul. Dacă utilizatorul șterge/modifică valorile introduse, în cadrul formularului sunt recalculat automat valorile din câmpurile de total;

g2) formularul se completează atât pentru activele fixe necorporale amortizabile, cât și pentru cele neamortizabile, după caz;

h) după completarea de către entitatea publică a formularului «Situația activelor fixe necorporale» potrivit precizărilor de la lit. a)-g), se selectează butonul «Validare și generare XML» în scopul validării datelor introduse;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexbug</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 46/65</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	Exemplar nr. 1

h1) în situația în care sistemul nu identifică erori în completarea formularului «Situația activelor fixe necorporale» și se afișează mesajul de confirmare a corectitudinii datelor introduse, conducătorul unității de învățământ sau persoana căreia iau fost delegate atribuții în acest sens, în condițiile legislației în vigoare, semnează electronic în rubrica «Semnătură entitate publică»;

h2) în situația în care sistemul identifică erori în completarea formularului «Situația activelor fixe necorporale» se afișează o listă de erori pe care unitatea de învățământ urmează a le corecta. După corectarea acestora se procedează potrivit lit. h1).

Unitatea de învățământ, dacă, după depunerea și validarea ultimului formular «Situația activelor fixe necorporale» în sistem, dorește să transmită un alt formular cu eventuale modificări și completări va depune un formular având bifată rubrica «Situație financiară rectificativă», efectuând următoarele operațiuni:

a) în ultimul formular «Situația activelor fixe necorporale» introdus și validat de sistem utilizează butonul «Export XML», fiind generat un fișier de tip .XML;

b) în scopul completării noului formular «Situația activelor fixe necorporale», entitățile publice importă fișierul de tip .XML generat conform lit. a), prin utilizarea butonului «Import XML».

Unitatea de învățământ poate utiliza butonul «Import XML» în situația în care se dorește completarea formularului «Situația activelor fixe necorporale» 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.

#### **Depunerea formularului "Situația activelor fixe necorporale"**

Unitatea de învățământ, prin intermediul persoanelor care s-au înrolat, depun on-line, anual, formularul «Situația activelor fixe necorporale», 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 «Situația activelor fixe necorporale» în format .PDF inteligent (cu .XML asociat), cu semnătură electronică calificată.

Formularul «Situația activelor fixe necorporale» depus de unitatea de învățământ parcurge următoarele etape în vederea validării automate de către sistem:

a) validarea formală a formularului: formularul «Situația activelor fixe necorporale» 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 unitatea de învățământ referitor la eroarea identificată ce urmează a fi corectată de aceasta;

b) în cazul în care formularul «Situația activelor fixe necorporale» 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 unitatea de învățământ a depus formularul «Situația activelor fixe necorporale» și că urmează etapa de validare prevăzută la lit. c). Unitatea de învățământ 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 de învățământ poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii «Vizualizare rapoarte» - «Notificări»;

c) în situația în care formularul «Situația activelor fixe necorporale» a fost validat potrivit lit. b1), acesta este preluat în sistemul Forexbug, unde au loc verificări automate:

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

c2) în cazul în care există erori la validare sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) cu erorile identificate. Unitatea de învățământ poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii «Vizualizare rapoarte» - «Notificări».

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexebug</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 47/65</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	Exemplar nr. 1

În situația în care unitatea de învățământ a identificat erori materiale în formularul «Situația activelor fixe necorporale» care a fost depus și înregistrat în sistemul Forexebug, acesta poate fi transmis din nou în sistem, cu rubrica «Situație financiară rectificativă» bifată, până la termenul-limită al lunii de raportare.

Unitatea de învățământ reia procesul de depunere a formularului «Situația activelor fixe necorporale» după corectarea erorilor identificate de sistem.

### Completarea și depunerea formularului "Situația stocurilor"

Completarea în sistem electronic a elementelor din formularul «Situația stocurilor» se efectuează de către unitatea de învățământ pentru fiecare sector și sursele de finanțare aferente, astfel:

a) în rubrica «An calendaristic» se înscrie anul calendaristic pentru care se depune formularul;

b) în rubrica «Ultima lună a perioadei de raportare» se înscrie luna calendaristică pentru care se întocmește formularul;

c) rubrica «Situație financiară rectificativă» este utilizată numai în cazul în care unitatea de învățământ a identificat erori materiale în ultimul formular «Situația stocurilor» care a fost depus și înregistrat în sistemul Forexebug. În cazul în care se transmite un formular «Situația stocurilor» fără a fi bifată rubrica «Situație financiară rectificativă», iar în sistem a fost deja înregistrat anterior un formular valid, noul formular va fi respins;

d) în rubrica «Data întocmire» se înscrie data la care este completat formularul;

e) «SECȚIUNEA A - Informații generale»:

e1) în rubrica «Denumire Entitate Publică» se înscrie denumirea integrală, fără abrevieri, a unității de învățământ. Aceasta poate fi modificată oricând pe durata completării formularului «Situația stocurilor»;

e2) în rubrica «CIF Entitate Publică» se înscrie codul de identificare fiscală al unității de învățământ. Acesta poate fi modificat oricând pe durata completării formularului «Situația stocurilor»;

e3) în rubrica «Sector bugetar» se selectează sectorul bugetar în structura căruia activează unitatea de învățământ. În cazul în care unitatea de învățământ gestionează activități aferente mai multor sectoare bugetare, aceasta va completa câte un formular «Situația stocurilor» pentru fiecare sector bugetar;

e4) în rubrica «Formular fără valori», se va selecta opțiunea «DA», pentru cazul în care unitatea de învățământ nu are valori pentru formularul «Situația stocurilor»;

e5) în rubrica «Sursă finanțare», se selectează sursa de finanțare aferentă soldurilor ce urmează a fi completate. În situația în care datele provin din mai multe surse de finanțare, se adaugă succesiv fiecare sursă de finanțare prin selectarea butonului «Adaugă Sursă de finanțare»;

f) după completarea informațiilor prevăzute la lit. e), se selectează butonul «Adaugă Sursă de finanțare», moment în care apare forma tabelară a formularului «Situația stocurilor», iar pe bara de titlu rămân afișate informațiile selectate de către entitatea publică, respectiv: denumire unitate de învățământ, CIF unitate de învățământ și sector bugetar. 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 - Sursă finanțare» este eliminată și poate fi reluată completarea acestei secțiuni;

g) «SECȚIUNEA B - Date comunicate»


Se pot completa valori numai în câmpurile marcate cu albastru. Celelalte câmpuri nu se completează deoarece sunt câmpuri calculate în mod automat, conform algoritmului de calcul. În cadrul formularului sunt calculate automat totalurile, pe măsură ce sunt introduse sume în câmpurile care participă, conform algoritmului, la formula de calcul. Dacă utilizatorul șterge/modifică valorile introduse, în cadrul formularului sunt recalculat automat valorile din câmpurile de total;

h) după completarea de către unitatea de învățământ a formularului «Situația stocurilor» potrivit precizărilor de la lit. a)-g), se selectează butonul «Validare și generare XML» în scopul validării datelor introduse:

h1) în situația în care sistemul nu identifică erori în completarea formularului «Situația stocurilor» și se afișează mesajul de confirmare a corectitudinii datelor introduse, conducătorul unității de învățământ sau persoana căreia i-au fost delegate atribuții în acest sens, în condițiile legii, semnează electronic în rubrica «Semnatură entitate publică»;

h2) în situația în care sistemul identifică erori în completarea formularului «Situația stocurilor» se afișează o listă de erori pe care entitatea publică urmează a le corecta. După corectarea acestora se procedează potrivit lit. h1).

Unitatea de învățământ, dacă, după depunerea și validarea ultimului formular «Situația stocurilor» în sistem, dorește să transmită un alt formular cu eventuale modificări și completări vor depune un formular având bifată rubrica «Situație financiară rectificativă» efectuând următoarele operațiuni:

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexebug</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 48/65</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	Exemplar nr. 1

a) în ultimul formular «Situția stocurilor» introdus și validat de sistem utilizează butonul «Export XML», fiind generat un fișier de tip .XML;

b) în scopul completării noului formular «Situția stocurilor» unitatea de învățământ importă fișierul de tip .XML generat conform lit. a), prin utilizarea butonului «Import XML».

Unitatea de învățământ poate utiliza butonul «Import XML» în situația în care se dorește completarea formularului «Situția stocurilor» 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.

### Depunerea formularului "Situția stocurilor"

Unitatea de învățământ, prin intermediul persoanelor care s-au înrolat, depun on-line, anual, formularul «Situția stocurilor», 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 «Situția stocurilor» în format .PDF inteligent (cu .XML asociat), cu semnătură electronică calificată.

Formularul «Situția stocurilor» depus de unitatea de învățământ parcurge următoarele etape în vederea validării automate de către sistem:

a) validarea formală a formularului: formularul «Situția stocurilor» 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 unitatea de învățământ referitor la eroarea identificată ce urmează a fi corectată de aceasta;

b) în cazul în care formularul «Situția stocurilor» 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 unitatea de învățământ a depus formularul «Situția stocurilor» și că urmează etapa de validare prevăzută la lit. c). Unitatea de învățământ 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 de învățământ poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii «Vizualizare rapoarte» - «Notificări»;

c) în situația în care formularul «Situția stocurilor» a fost validat potrivit lit. b1), acesta este preluat în sistemul Forexebug, unde au loc verificări automate;

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


c2) în cazul în care există erori la validare sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) cu erorile identificate. Unitatea de învățământ poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii «Vizualizare rapoarte» - «Notificări».

În situația în care unitatea de învățământ a identificat erori materiale în formularul «Situția stocurilor» care a fost depus și înregistrat în sistemul Forexebug, acesta poate fi transmis din nou în sistem, cu rubrica «Situție financiară rectificativă» bifată, până la termenul-limită al lunii de raportare.

Unitatea de învățământ reia procesul de depunere a formularului «Situția stocurilor» după corectarea erorilor identificate de sistem.

### Completarea și depunerea formularului "Lista de validare a rapoartelor recepționate pentru Situații Financiare"



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexbug</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 49/65</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	Exemplar nr. 1

Completarea în sistem electronic a elementelor din formularul «Lista de validare a rapoartelor recepționate pentru Situații Financiare» se efectuează de către fiecare unitatea de învățământ care va utiliza formularul pentru validarea rapoartelor de tip situații financiare, generate din sistemul/național de raportare - Forexbug, pentru activitatea proprie. În plus, unitatea de învățământ de tip ordonator principal de credite (OPC) va utiliza formularul pentru validarea rapoartelor de tip situații financiare agregate/consolidate (la nivelul întregii ierarhii a respectivului OPC), generate din sistemul național de raportare - Forexbug.

Formularul «Lista de validare a rapoartelor recepționate pentru Situații Financiare» se completează astfel:

a) în rubrica «An calendaristic» se înscrie anul calendaristic la nivelul căruia au fost generate rapoartele de tip situații financiare pentru care se depune formularul;

b) în rubrica «Ultima lună a perioadei de raportare» se înscrie luna calendaristică pentru care se întocmește formularul;

c) rubrica «Situație financiară rectificativă» este utilizată numai în cazul în care unitatea de învățământ a identificat erori materiale în ultimul formular «Lista de validare a rapoartelor recepționate pentru Situații Financiare» aferent perioadei de raportare, care a fost depus și înregistrat în sistemul național de raportare - Forexbug. În cazul în care pentru aceeași perioadă de raportare se transmite un formular «Lista de validare a rapoartelor recepționate pentru Situații Financiare» fără a fi bifată rubrica «Situație financiară rectificativă», iar în sistem a fost deja înregistrat anterior un formular valid, noul formular va fi respins;

d) în rubrica «Tip raport» entitatea publică poate selecta:

d1) opțiunea «Rapoarte CAB», în cazul în care validează rapoartele «FXB-EXB-902: Execuție - Angajamente bugetare detaliat» și «FXB-EXB-903: Execuție-Angajamente bugetare - raport agregat la nivel de ordonator principal»;

d2) opțiunea «Situații Financiare», în cazul în care validează rapoarte aferente situațiilor financiare;

e) în rubrica «Validare pachet situații financiare» se selectează:

e1) opțiunea «Inițial», în cazul în care entitățile publice validează rapoarte aferente situațiilor financiare cu starea inițial, generate și transmise de către sistemul național de raportare - Forexbug;

e2) opțiunea «Final», în cazul în care unitatea de învățământ validează rapoarte aferente situațiilor financiare cu starea final, regenerate și retransmise de către sistemul național de raportare - Forexbug;

f) «SECȚIUNEA A - Informații generale»

f1) în rubrica «Denumire Entitate Publică» se înscrie denumirea integrală, fără abrevieri, a unității de învățământ. Aceasta poate fi modificată oricând pe durata completării formularului «Lista de validare a rapoartelor recepționate pentru Situații Financiare»;

f2) în rubrica «CIF Entitate Publică» se înscrie codul de identificare fiscală al unității de învățământ. Acesta poate fi modificat oricând pe durata completării formularului «Lista de validare a rapoartelor recepționate pentru Situații Financiare»;

f3) în rubrica «Sector bugetar» se selectează sectorul bugetar în structura căruia activează unitatea de învățământ. În cazul în care unitatea de învățământ gestionează activități aferente mai multor sectoare bugetare, aceasta va completa câte un formular «Lista de validare a rapoartelor recepționate pentru Situații Financiare» pentru fiecare sector bugetar;

g) după completarea informațiilor prevăzute la lit. f), se selectează butonul «Validează rapoarte» și sunt afișate automat «Secțiunea B - Validare rapoarte situații financiare pentru activitatea proprie» și «Secțiunea C - Validare rapoarte situații financiare agregate/consolidate - numai pentru Ordonatori Principali de Credite»;


h) în «Secțiunea B - Validare rapoarte situații financiare pentru activitatea proprie» este afișată lista rapoartelor generate din sistemul național de raportare - Forexbug, pentru activitatea proprie; fiecare raport este identificat unic prin «Cod raport» (de exemplu, «FXB-SFC-001»), căruia îi corespunde o denumire a raportului (de exemplu, «Balanța»);

i) pentru fiecare raport de tip situații financiare pentru activitatea proprie afișat în listă este obligatorie selectarea uneia din cele două opțiuni:

i1) «Corect» - dacă validează raportul generat din sistemul național de raportare - Forexbug;

i2) «Cu erori» - dacă raportul generat din sistemul național de raportare - Forexbug conține erori; în acest caz, se activează câmpurile «Tip eroare» și «Explicații», care trebuie completate obligatoriu după cum urmează:

i2.1) în câmpul «Tip eroare» se poate alege opțiunea «Tehnică» (pentru erori tehnice de calcul, de exemplu, formule greșit implementate). Se va completa câmpul «Explicații» cu noțiuni relevante pentru Ministerul Finanțelor Publice. În cazul în care utilizatorul introduce date greșite, se poate accesa butonul «Șterge»;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexebug</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 50/65</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	Exemplar nr. 1

i2.2) opțiunea «De date» (pentru date introduse greșit în formularul sursă care stă la baza generării raportului; de exemplu, formularul.pdf «Balanța de verificare», care a stat la baza generării raportului «Balanța de verificare pe indicatori», conține date greșite). Și în acest caz se va completa câmpul «Explicații» cu informații relevante. Această opțiune se selectează numai în cazul în care unitatea de învățământ nu are posibilitatea depunerii formularului sursă rectificativ în termen de 5 zile de la recepționarea raportului generat inițial. Pentru raportul «FXB-EXB-902: Execuție - Angajamente bugetare detaliat» nu se poate selecta opțiunea «De date». În cazul în care utilizatorul introduce date greșite, se poate accesa butonul «Șterge»;

j) în «SECȚIUNEA C - Validare rapoarte situații financiare agregate/consolidate - numai pentru Ordonatorii Principali de Credite» este afișată lista rapoartelor generate din sistemul național de raportare - Forexebug pentru întreaga ierarhie a respectivului ordonator principal de credite și se completează numai de unitatea de învățământ de tip ordonator principal de credite (OPC). Fiecare raport este identificat unic prin «Cod raport» (de exemplu, «FXB-SFP-001»), căruia îi corespunde o denumire a raportului (de exemplu, «Balanța - CONSOLIDAT»);

k) pentru fiecare raport de tip situații financiare agregate/consolidate afișat în listă este obligatorie selectarea uneia din cele trei opțiuni:

k1) «Corect» - dacă validează raportul generat din sistemul național de raportare - Forexebug;

k2) «Cu erori» - dacă raportul generat din sistemul național de raportare - Forexebug conține erori; în acest caz, se activează lista de valori «Tip eroare» și «Explicații». Se va completa obligatoriu câmpul «Tip eroare» cu una din opțiunile:

k2.1) «Tehnică» (pentru erori tehnice de calcul, de exemplu, formule greșit implementate).

Totodată, se va completa câmpul «Explicații» cu noțiuni relevante pentru Ministerul Finanțelor Publice.

În cazul în care utilizatorul introduce date greșite în formular, se poate accesa butonul «Șterge»;

k2.2) «De date» (pentru date greșite în formularul sursă care a stat la baza generării raportului, de exemplu, formularul.pdf «Balanța de verificare» transmis în sistem pentru activitatea proprie de către OPC sau de către instituțiile publice subordonate OPC, care a stat la baza generării raportului «Balanța de verificare pe indicatori - Consolidat» și care conține date greșite). Această opțiune se selectează numai în cazul în care unitatea de învățământ nu are posibilitatea depunerii formularului sursă rectificativ în termen de 5 zile de la recepționarea raportului generat inițial. Pentru raportul «FXB- EXB-903: Execuție-Angajamente bugetare - raport agregat la nivel de ordonator principal» nu se poate selecta opțiunea «De date». În cazul în care utilizatorul introduce date greșite în formular, se poate accesa butonul «Șterge»;

k3) «Nu se aplică» - în situația în care sistemul național de raportare - Forexebug nu generează acel raport pentru entitatea publică respectivă;

l) după completarea de către entitatea publică a formularului «Lista de validare a rapoartelor recepționate pentru Situații Financiare» potrivit precizărilor de la lit. a)-k), se selectează butonul «Validare și generare XML» în scopul validării datelor introduse:

l1) în situația în care sistemul nu identifică erori de formă în completarea formularului «Lista de validare a rapoartelor recepționate pentru Situații Financiare» și se afișează mesajul de confirmare a corectitudinii datelor introduse, conducătorul unității de învățământ sau persoana căreia i-au fost delegate atribuții în acest sens, în condițiile legii, semnează electronic în rubrica «Semnătură entitate publică»;

l2) în situația în care sistemul identifică erori în completarea formularului «Lista de validare a rapoartelor recepționate pentru Situații Financiare», se afișează o listă de erori pe care entitatea publică urmează a le corecta După corectarea acestora se procedează potrivit lit. l1).


### **Depunerea formularului "Lista de validare a rapoartelor recepționate pentru Situații Financiare"**

Unitatea de învățământ, prin intermediul persoanelor care s-au înrolat, depun on-line formularul «Lista de validare a rapoartelor recepționate pentru Situații Financiare» completat potrivit prevederilor de la subcap. II.16, 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 «Lista de validare a rapoartelor recepționate pentru Situații Financiare» în format.pdf inteligent (cu.XML asociat), cu semnătură electronică calificată.

Formularul «Lista de validare a rapoartelor recepționate pentru Situații Financiare» depus de unitatea de învățământ parcurge următoarele etape în vederea validării automate de către sistem:

a) validarea formală a formularului: formularul «Lista de validare a rapoartelor recepționate pentru Situații Financiare» va fi supus unui prim set de validări (format, conținut standard de identificare declarant și tip formular etc.):

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexebug</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 51/65</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	Exemplar nr. 1

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 unitatea de învățământ referitor la eroarea identificată ce urmează a fi corectată de aceasta;

b) în cazul în care formularul «Lista de validare a rapoartelor recepționate pentru Situații Financiare» 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 unitatea de învățământ a depus formularul «Lista de validare a rapoartelor recepționate pentru Situații Financiare» și că urmează etapa prevăzută la lit. c). Unitatea de învățământ 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 de învățământ poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii «Vizualizare rapoarte» - «Notificări»;

c) în cazul în care formularul «Lista de validare a rapoartelor recepționate pentru Situații Financiare» a fost validat potrivit lit. b1), sistemul național de raportare - Forexebug procedează conform regulilor specifice aplicabile, astfel:

c1) în cazul în care unitatea de învățământ a selectat una din opțiunile «Corect» sau, după caz, «Nu se aplică» pentru toate rapoartele generate de sistemul național de raportare - Forexebug, se va retransmite unității de învățământ rapoartele generate de sistemul național de raportare - Forexebug ca fiind finale;

c2) în cazul în care unitatea de învățământ a selectat opțiunea «Cu erori» și în câmpul «Tip eroare» au selectat «Tehnică», pe baza explicațiilor furnizate, se vor efectua verificări de către persoanele care administrează sistemul național de raportare - Forexebug asupra datelor completate de către acestea și în cazul în care se constată că mențiunile completate în rubrica «Explicații» sunt:

c2.1) justificate - se vor efectua corecții asupra raportului respectiv și se vor regenera și retransmite, după termenul-limită al perioadei de raportare, rapoartele corectate ca fiind finale;

c2.2) nejustificate - se vor regenera și retransmite unității de învățământ, după termenul-limită al perioadei de raportare, rapoartele generate de sistemul național de raportare - Forexebug ca fiind finale;

c3) în cazul în care unitatea de învățământ a selectat opțiunea «Cu erori» și în câmpul «Tip eroare» au selectat «Date», unitatea de învățământ va depune din nou formularul sursă care a stat la baza generării raportului eronat, cu opțiunea: «Situație financiară rectificativă» în termen de cel mult 10 zile de la recepționarea raportului generat inițial, urmând ca raportul respectiv să fie regenerat și retransmis entității publice ca fiind final.


În situația în care unitatea de învățământ a identificat erori materiale în formularul «Lista de validare a rapoartelor recepționate pentru Situații Financiare» care a fost depus și înregistrat în sistemul național de raportare - Forexebug, acesta poate fi transmis din nou în sistem, cu rubrica «Situație financiară rectificativă» bifată, până la termenul-limită al perioadei de raportare.

Formularul «Lista de validare a rapoartelor recepționate pentru Situații Financiare» se depune de către unitatea de învățământ, în termen de 5 zile de la primirea rapoartelor inițiale generate de sistemul național de raportare - Forexebug. În cazul în care unitatea de învățământ nu depune formularul «Lista de validare a rapoartelor recepționate pentru Situații Financiare» în cadrul celor 5 zile de la primirea raportului inițial generate de sistemul național de raportare - Forexebug, se consideră că acestea sunt acceptate tacit.

Unitatea de învățământ dacă a depus formularul «Lista de validare a rapoartelor recepționate pentru Situații Financiare» validat de sistemul național de raportare - Forexebug completat cu opțiunea «Erori tehnice» are obligația să se prezinte la unitățile Trezoreriei Statului unde are deschise conturile de cheltuieli, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la depunerea acestuia, în scopul analizării erorilor respective. În caz contrar, erorile comunicate de unitatea de învățământ în cadrul formularului nu vor fi analizate și luate în considerare.

Unitatea de învățământ va prezenta la unitățile Trezoreriei Statului unde au deschise conturile de cheltuieli toate documentele/rapoartele pe baza cărora s-au sesizat erori tehnice în rapoartele generate și transmise de către sistemul național de raportare - Forexebug.

Activitățile de trezorerie și contabilitate publică județene vor centraliza erorile comunicate de unitatea de învățământ la nivelul fiecărui județ, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare după termenul-limită de depunere a formularului «Lista de validare a rapoartelor recepționate pentru Situații Financiare», și le vor transmite pe e-mail persoanelor care administrează sistemul național de raportare - Forexebug din cadrul Ministerului Finanțelor Publice. La nivelul sectoarelor și municipiului București, erorile comunicate și analizate vor fi transmise direct persoanelor care administrează sistemul național de raportare - Forexebug, urmând a se efectua corecțiile. Formatul fișierului de transmis va fi comunicat de către Ministerul Finanțelor Publice unităților Trezoreriei Statului.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexebug</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 52/65</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	Exemplar nr. 1

După generarea și transmiterea de către sistemul național de raportare - Forexebug a rapoartelor aferente situațiilor financiare finale, unitatea de învățământ are obligația verificării corectitudinii datelor înscrise în acestea, în termen de cel mult 5 zile, și a transmiterii formularului «Lista de validare a rapoartelor recepționate pentru Situații Financiare» în care va fi completată rubrica «Corect». În cazul în care unitatea de învățământ nu depune formularul «Lista de validare a rapoartelor recepționate pentru Situații Financiare» în termenul de mai sus, aceste rapoarte se consideră a fi acceptate tacit.

Începând cu luna iulie, formularul «Lista de validare a rapoartelor recepționate pentru Situații Financiare» se va depune pentru toate rapoartele generate de sistem.

### **Completarea și depunerea formularului «Alte anexe»**

Completarea în sistem electronic a elementelor din formularul «Alte anexe» se efectuează de către unitatea de învățământ pentru fiecare sector bugetar și sursele de finanțare aferente, astfel:

a) în rubrica «An» se înscrie anul calendaristic pentru care se depune formularul;

b) în rubrica «Luna» se înscrie luna calendaristică pentru care se depune formularul;

c) rubrica «Situație financiară rectificativă» este utilizată numai în cazul în care unitatea de învățământ a identificat erori materiale în ultimul formular «Alte anexe» care a fost depus și înregistrat în sistemul Forexebug. În cazul în care se transmite un formular «Alte anexe» fără a fi bifată această rubrică, iar în sistem a fost deja înregistrat anterior un formular valid, noul formular va fi respins;

d) în rubrica «Data întocmire» se înscrie data la care este completat formularul;

e) «SECȚIUNEA A - Informații generale»

e1) în rubrica «Denumire Entitate Publică» se înscrie denumirea integrală, fără abrevieri, a unității de învățământ. Aceasta poate fi modificată oricând pe durata completării formularului «Alte anexe»;

e2) în rubrica «CIF Entitate Publică» se înscrie codul de identificare fiscală al unității de învățământ. Acesta poate fi modificat oricând pe durata completării formularului «Alte anexe»;

e3) rubrica «Sector special» se bifează în funcție de apartenența unității de învățământ la un sector special conform actului normativ în baza căruia funcționează;

e4) în rubrica «Sector bugetar» se selectează sectorul bugetar în structura căruia activează unitatea de învățământ. În cazul în care unitatea de învățământ activează în mai multe sectoare bugetare, aceasta va completa câte un formular «Alte anexe» 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;

e7) în rubrica «Sursa finanțare» se selectează sursa de finanțare pentru care urmează a fi completat formularul;

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;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexbug</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 53/65</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	Exemplar nr. 1

f) după completarea informațiilor prevăzute la lit. e), se selectează butonul «Aduagă Programe/Surse de Finanțare», moment în care apare forma tabelară a formularului, iar pe bara de titlu rămân afișate informațiile selectate de către unitatea de învățământ, 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 situația în care valorile provin din mai multe surse de finanțare, se adaugă succesiv fiecare sursă de finanțare prin selectarea butonului «Aduagă Programe/Surse de Finanțare»;

g) «SECȚIUNEA B: Modul Buget»

g1) în rubrica «Introducere» se selectează butonul «Venit» sau butonul «Cheltuială», după caz:

g1.1) în situația în care a fost selectat butonul «Venit» se completează următoarele rubrici:

g1.1.1) 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;

g1.1.2) în rubrica «Prevederi/Credite bugetare - Inițiale/ Anuale aprobate la finele perioadei de raportare» pentru venituri se completează valorile corespunzătoare prevederilor bugetare, aprobate în buget pentru anul calendaristic la care se face raportarea, astfel:

- la trimestrele I-III se completează cu prevederile anuale aprobate la finele perioadei de raportare;
- la sfârșitul exercițiului financiar se completează cu prevederile inițiale;

g1.1.3) în rubrica «Prevederi/Credite bugetare - Definitive/ Trimestriale cumulate la finele perioadei de raportare» pentru venituri se completează valorile corespunzătoare prevederilor bugetare, aprobate în buget pentru anul calendaristic la care se face raportarea, astfel:

- la trimestrele I-III se completează cu prevederile trimestriale cumulate la finele perioadei de raportare;
- la sfârșitul exercițiului financiar se completează cu prevederile definitive;

g1.1.4) după completarea pentru fiecare indicator bugetar a rubricilor potrivit prevederilor lit. g1.1.1), g1.1.2) și g1.1.3), se selectează butonul «Aduagă Indicator» prin intermediul căruia informațiile sunt adăugate automat în formă tabelară a modulului buget, în ordinea crescătoare codului indicatorului din clasificația bugetară, indiferent de ordinea în care aceștia au fost introduși de către unitatea de învățământ. Orice indicator bugetar introdus în forma tabelară a formularului poate fi eliminat prin selectarea butonului «Șterge», care este poziționat în dreptul indicatorului respectiv.


Procedura prevăzută la lit. g1.1.1) - g1.1.4) se reia pentru introducerea prevederilor bugetare aferente tuturor indicatorilor de venituri bugetare aprobați în buget;

g1.2) în situația în care a fost selectat butonul «Cheltuială» se completează următoarele rubrici:

g1.2.1) 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;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexebug</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 54/65</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	Exemplar nr. 1

g1.2.2) în rubrica «Clasificație Economică» se selectează succesiv indicatorii de cheltuieli bugetare din clasificarea 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 bugetului întocmit de unitatea de învățământ 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;

g1.2.3) rubrica «Credite de angajament - Inițiale/Anuale aprobate la finele perioadei de raportare» pentru cheltuieli se completează cu valoarea creditului de angajament aprobat în buget pentru anul la care se face raportarea (an curent), atât în cazul acțiunilor anuale, cât și în cazul acțiunilor multianuale, de către unitatea de învățământ care are aprobat în buget, pentru acțiunile multianuale, credite de angajament, astfel:

- la trimestrele I-III se completează cu creditele de angajament anuale aprobate la finele perioadei de raportare;
- la sfârșitul exercițiului financiar se completează cu creditele de angajament inițiale;

g1.2.4) rubrica «Credite de angajament - Definitive/Trimestriale cumulate la finele perioadei de raportare» pentru cheltuieli se completează cu valoarea creditului de angajament aprobat în buget pentru anul la care se face raportarea, atât în cazul acțiunilor anuale, cât și în cazul acțiunilor multianuale, de către unitatea de învățământ care are aprobat în buget, pentru acțiunile multianuale, credite de angajament, astfel:

- la trimestrele I-III se completează cu creditele de angajament trimestriale cumulate la finele perioadei de raportare;
- la sfârșitul exercițiului financiar se completează cu creditele de angajament definitive;

g1.2.5) în rubrica «Prevederi/Credite bugetare - Inițiale/ Anuale aprobate la finele perioadei de raportare» pentru cheltuieli se completează valorile corespunzătoare creditelor bugetare, aprobate în buget pentru anul calendaristic la care se face raportarea, astfel:

- la trimestrele I-III se completează cu creditele bugetare anuale aprobate la finele perioadei de raportare;
- la sfârșitul exercițiului financiar se completează cu creditele bugetare inițiale;

g1.2.6) în rubrica «Prevederi/Credite bugetare - Definitive/ Trimestriale cumulate la finele perioadei de raportare» pentru cheltuieli se completează valorile corespunzătoare creditelor bugetare, aprobate în buget pentru anul calendaristic la care se face raportarea, astfel:

- la trimestrele I-III se completează cu creditele bugetare trimestriale cumulate la finele perioadei de raportare;

la sfârșitul exercițiului financiar se completează cu creditele bugetare definitive;


g1.2.7) după completarea pentru fiecare indicator bugetar a rubricilor potrivit prevederilor lit. g1.2.1) - g1.2.6), se selectează butonul «Adaugă Indicator» prin intermediul căruia informațiile sunt adăugate automat în forma tabelară a bugetului individual, în ordinea crescătoare a codului indicatorului din clasificarea bugetară, indiferent de ordinea în care aceștia au fost introduși de către unitatea de învățământ. 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. g1.2.1) - g1.2.7) se reia pentru introducerea creditelor bugetare aferente tuturor indicatorilor de cheltuieli bugetare aprobați în buget;

h) la «SECȚIUNEA C - Modul execuție venituri», în rubrica «Clasificație funcțională» se selectează succesiv indicatorii de venituri bugetare din clasificarea 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 clasificarea 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 clasificărilor funcționale;
- pentru orice indicator de tip «Subcapitol», asociat unui «Capitol»: nivelul «Paragraf» se completează cu valoarea «00», iar denumirea indicatorului din clasificarea 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 clasificărilor funcționale;
- pentru orice indicator de tip «Paragraf», asociat unui «Capitol» și «Subcapitol»: denumirea indicatorului din clasificarea funcțională este preluată de la nivel de paragraf;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexbug</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 55/65</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	Exemplar nr. 1

i) rubrica «Drepturi constatate din anii anteriori» se completează cu sume preluate din soldurile din anii precedenți ale conturilor de creanțe aferente veniturilor bugetului general consolidat (conturile 463, 464, 411, 461, 51807 etc.), după caz;

j) rubrica «Drepturi constatate în anul curent» se completează cu sume preluate din rulajele curente ale conturilor de creanțe aferente veniturilor bugetului general consolidat (conturile 463, 464, 411, 461, 51807 etc.), după caz.

Pentru veniturile încasate fără evidențiere anticipată a drepturilor constatate (fără debit) ca urmare a nedeclarării și neînregistrării în contabilitate a creanțelor potrivit legii, drepturile constatate din anul curent se completează cu sume la nivelul încasărilor realizate; în mod similar se completează și pentru sumele încasate necuvenit care urmează a fi restituite;

k) rubrica «Încasări pe structura clasificăției» se completează cu toate încasările realizate în trezorerie și la instituții de credit, în structura în care a fost aprobat bugetul, precum și cu sumele restituite pe structura clasificăției, cu semnul minus;

l) rubrica «Stingeri drepturi pe alte căi decât încasări» se completează cu sume care au în vedere anularea sau prescripția, conversia în acțiuni etc., precum și diminuarea încasărilor ca urmare a restituirii sumelor încasate necuvenit, restituirea subvențiilor rămase neutilizate la finele anului, diferențe de curs valutar și alte diminuări de disponibilități în condițiile legislației în vigoare;

m) după completarea de către unitatea de învățământ a formularului «Alte anexe» potrivit precizărilor de la lit. a) -l), se selectează butonul «Validare și generare XML» în scopul validării datelor introduse;

m1) în situația în care sistemul nu identifică erori în completarea formularului «Alte anexe» și se afișează mesajul de confirmare a corectitudinii datelor introduse, conducătorul unității de învățământ sau persoana căreia i-au fost delegate atribuții în acest sens, în condițiile legislației în vigoare, semnează electronic în rubrica «Semnătură entitate publică»;

m2) în situația în care sistemul identifică erori în completarea formularului «Alte anexe», se afișează o listă de erori pe care unitatea de învățământ urmează a le corecta. După corectarea acestora se procedează potrivit lit. m1).

Unitatea de învățământ, dacă, după depunerea și validarea ultimului formular «Alte anexe» în sistem, dorește să transmită un alt formular cu eventuale modificări și completări vor depune un formular având bifată rubrica «Situație financiară rectificativă», efectuând următoarele operațiuni:

a) în ultimul formular «Alte anexe» introdus și validat de sistem utilizează butonul «Export XML», fiind generat un fișier de tip.XML;

b) în scopul completării noului formular «Alte anexe», unitatea de învățământ importă fișierul de tip.XML generat conform lit. a), prin utilizarea butonului «Import XML».

Unitatea de învățământ poate utiliza butonul «Import XML» și în situația în care se dorește completarea formularului «Alte anexe» 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 sunt următoarele:

a) unitatea de învățământ completează sumele aferente indicatorilor de cheltuieli bugetare pe structura clasificăției bugetare COFOG 3. Prin excepție, pentru unitatea de învățământ care aparține sectorului special și are selectat rubrica «Sector special», va fi permisă completarea sumelor aferente indicatorilor de cheltuieli bugetare pe structura clasificăției bugetare COFOG1;

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


c) 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 selectată;

d) «SECȚIUNEA B: Modul Buget» se completează în lei, fără zecimale;

e) suma coloanelor «Drepturi constatate din anii anteriori» și «Drepturi constatate din anul curent» trebuie să fie mai mare sau egală cu suma coloanelor «Încasări pe structura clasificăției» și «Stingeri drepturi pe alte căi decât încasări».

#### **Depunerea formularului «Alte anexe»**

Unitatea de învățământ, prin intermediul persoanelor care s-au înrolat, depune on-line, trimestrial, formularul «Alte anexe» completat potrivit prevederilor de la cap. II subcap. II.17, prin accesarea Punctului Unic de Acces de pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice - sistemul național de raportare Forexbug.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexbug</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 56/65</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	Exemplar nr. 1

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 «Alte anexe» în format .PDF inteligent (cu.XML asociat), cu semnătură electronică calificată.

Formularul «Alte anexe» depus de unitatea de învățământ parcurge următoarele etape în vederea validării automate de către sistem:

a) validarea formală a formularului: formularul «Alte anexe» 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 «Alte anexe» 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 unitatea de învățământ a depus formularul «Alte anexe» și că urmează etapa de validare prevăzută la lit. c). Unitatea de învățământ 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 de învățământ poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii «Vizualizare rapoarte» - «Notificări»;

c) în cazul în care formularul «Alte anexe» a fost validat potrivit lit. b1), acesta este preluat în sistemul Forexbug. Sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) prin care unitatea de învățământ este informată referitor la înregistrarea formularului depus. Unitatea de învățământ poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii «Vizualizare rapoarte» - «Notificări»;

În situația în care unitatea de învățământ a identificat erori materiale în formularul «Alte anexe» care a fost depus și înregistrat în sistemul Forexbug, acesta poate fi transmis din nou în sistem, cu rubrica «Situație financiară rectificativă» bifată, până la termenul-limită al lunii de raportare.

După corectarea erorilor identificate de sistem, unitatea de învățământ reia procesul de depunere a formularului «Alte anexe».

### Specificații cu privire la "Generarea rapoartelor de situații financiare ale instituțiilor publice"

Rapoartele privind situațiile financiare individuale și consolidate ale unității de învățământ sunt generate automat, trimestrial și anual din Sistemul național de raportare - Forexbug. Acestea sunt întocmite în moneda națională, respectiv în lei cu două zecimale, iar în rapoarte sunt editate rândurile care prezintă valori.

Unitatea de învățământ poate vizualiza rapoartele generate prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Rapoarte situații financiare".


Pe prima pagină a fiecărui raport se regăsesc datele de identificare pentru unitatea de învățământ (denumire raport, perioada de raportare, denumirea unității de învățământ, codul de identificare fiscală, sectorul bugetar și sursele de finanțare).

Periodicitatea generării rapoartelor privind situațiile financiare, a notelor la situațiile financiare, precum și a altor rapoarte care sunt generate pentru trimestrele I, II, III și IV ale exercițiului financiar este prezentată în tabelele de mai jos:

1.Tabel 1: Generarea rapoartelor privind situațiile financiare

Nr. crt.	Denumire raport	Trimestrial	Anual
1.	Bilanț	X	X
2.	Contul de rezultat patrimonial	X	X
3.	Situația fluxurilor de numerar la trezorerie și instituții de credit	X	X



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexbug</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	<b>Pag. 57/65</b>  Exemplar nr. 1


4.	Situația modificărilor în structura activelor nete sau capitalurilor proprii		X
5.	Contul de execuție Venituri	X	X
6.	Contul de execuție Cheltuieli	X	X

2. Tabel 2: Generarea rapoartelor privind notele la situațiile financiare

Nr. crt.	Denumire raport	Trimestrial	Anual
1.	Provizioane	X	X
2.	Creanțe	X	X
3.	Datorii	X	X
4.	Venituri din impozite și taxe	X	X
5.	Venituri din vânzare de bunuri și servicii	X	X
6.	Transferuri	X	X
7.	Acțiuni și alte participații deținute de entitățile publice, în numele statului român, la societăți comerciale, societăți/companii naționale, precum și în capitalul unor organisme internaționale și companii străine		X
8.	Acțiuni/alte participații deținute direct/indirect de unitățile administrativ-teritoriale la operatorii economici		X
9.	Active fixe corporale		X
10.	Active fixe necorporale		X
11.	Situația stocurilor		X

3. Tabel 3: Generarea altor rapoarte

Nr. crt.	Denumire raport	Trimestrial	Anual
1.	Balanța de verificare	X	X

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexbug</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	<b>Pag. 58/65</b>


2.	Raport de închidere venituri și cheltuieli	X	X
3.	Cont de execuție non-trezor	X	X
4.	Plăți restante și situația numărului de posturi	X	X
5.	Situația sumelor evidențiate în conturi în afara bilanțului rezultate din operațiuni ce decurg din administrarea veniturilor bugetului general consolidat	X	X
6.	Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare	X	X
7.	Situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58)	X	X
8.	Situația activelor și datoriilor financiare	X	X
9.	Raport Situații financiare OPIS	X	X
"10.	Execuție angajamente bugetare detaliat	X	X
11.	Execuție angajamente bugetare - raport agregat la nivel de ordonator principal	X	X
12.	Situația plăților efectuate la titlul 65 Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă	X	X

Modelele rapoartelor privind situațiile financiare, ale notelor la situațiile financiare, precum și ale altor rapoarte pot fi descărcate prin accesarea "Punctului Unic de Acces" de pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice - Sistemul național de raportare Forexbug sau pot fi puse la dispoziție de către unitatea teritorială a Trezoreriei Statului la care este arondată unitatea de învățământ. Conturile contabile sunt înscrise în modelele rapoartelor afișate pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice privind situațiile financiare, ale notelor la situațiile financiare, precum și ale altor rapoarte în scop de verificare a acestora de către unitatea de învățământ.

Unitatea de învățământ are obligația să se asigure că soldurile din formularele raportate în sistemul național de raportare - Forexbug corespund cu cele raportate în formularele întocmite pe suport hârtie pentru fiecare perioadă de raportare (lună, trimestru și an).

#### **Specificații cu privire la depunerea on-line, validarea și procesarea "Ordinului de plată multiplu electronic (OPME)**

Formularul «Ordin de plată multiplu electronic (OPME) » poate fi descărcat de pe site-ul Ministerului Finanțelor (secțiunea Sistemul național de raportare Forexbug - Informații publice - Formulare sau secțiunea Domenii - Datorie Publică - Titluri de stat pentru populație - Tezaur Online) sau de pe portalul Agenției Naționale de Administrare Fiscală (ANAF) (secțiunea Servicii online - Declarații electronice - Descărcare declarații) sau poate fi pus la dispoziție de către unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului. Formularul «Ordin de plată multiplu electronic (OPME) » se completează și se depune on-line prin Sistemul național de raportare Forexbug de către unitatea de învățământ și, respectiv, prin intermediul serviciului «Depunere declarații» de către operatorii economici și de alte entități decât instituțiile publice. Persoanele fizice, pentru operațiuni aferente titlurilor de stat destinate populației în cadrul Programului Tezaur, pot completa și depune formularul «Ordin de plată multiplu electronic (OPME) » prin accesarea:

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexebug</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 59/65</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	Exemplar nr. 1

a) [www.anaf.ro](http://www.anaf.ro) (SPV), butonul «Depunere declarație unică și alte formulare SPV-PF», sau [www.mfinante.ro](http://www.mfinante.ro) (secțiunea Tezaur Online - Depunere formulare), în cazul persoanelor fizice înregistrate în nume propriu (ca persoane fizice) în Spațiul privat virtual (SPV) cu utilizator și parolă; sau

b) [www.e-guvernare.ro](http://www.e-guvernare.ro), butonul «Depunere declarații ANAF» și prin serviciul «Depunere declarații» din cadrul «Spațiului privat virtual» - SPV, în cazul persoanelor fizice înregistrate în nume propriu (ca persoane fizice) în Spațiul privat virtual (SPV) cu certificat digital calificat."

### Depunerea formularului "Ordin de plată multiplu electronic (OPME)"

Formularul "Ordin de plată multiplu electronic (OPME)" se completează electronic respectând următoarele prevederi:

a) în rubrica «Data Document» se înscrie data (zi/lună/an) emiterii ordinului de plată multiplu electronic (OPME);

a1) în rubrica «Nr Document» se înscrie un număr unic atribuit de plătitor documentului electronic, care nu poate fi repetat pe parcursul celor 24 de ore ale zilei completate în rubrica «Data Document»

a2) în rubrica «Tip entitate» unitatea de învățământ selectează opțiunea «Entitate publică» sau «Alte entități», după caz, corespunzător opțiunii selectate în formularul «Fișa Entității»;

b) în rubrica «Total Document» se afișează automat totalul sumelor completate în rubrica «Suma»;

c) în rubrica «LEI, adică» se afișează automat suma în litere;

d) în rubrica «Nr. Înregistrări» se afișează automat numărul total de operațiuni de plată înscrise în ordinul de plată multiplu electronic (OPME);

e) în rubrica «Denumire Plătitor» se înscrie denumirea plătitorului;

f) în rubrica «CIF Plătitor» se înscrie codul de identificare fiscală al plătitorului;

g) în rubrica «Adresa Plătitor» se înscrie adresa plătitorului;

h) în rubrica «NR. OP» se înscrie numărul ordinului de plată atribuit de către plătitor;

i) în rubrica «Cod IBAN Plătitor» se înscrie codul IBAN al contului care trebuie debitat, deschis la unitatea Trezoreriei Statului;

j) rubrica «Denumire Trezorerie» se completează automat în funcție de informația înscrisă la lit. i);

j1) în rubrica «Cod program» se înscrie codul de program pentru care se dispun plățile de către unitatea de învățământ care are cuprinse programe în bugetele aprobate potrivit prevederilor legale în vigoare. În cazul plăților aferente unor cheltuieli bugetare pentru care nu sunt aprobate programe, rubrica «Cod program» se completează cu «0000000000»;

j2) rubricile «Cod angajament» și «Indicator angajament» se completează de către entitățile publice înrolate în sistemul «Controlul angajamentelor bugetare», 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 și completările ulterioare, cu codificările generate de aplicația informatică de control al angajamentelor bugetare;

k) rubrica «Denumire Beneficiar» se completează potrivit următoarelor precizări:


1. pentru obligațiile bugetare achitate la bugetul de stat care se declară, cu excepția celor prevăzute la pct. 5-7 de mai jos, se înscrie: «buget de stat», iar pentru obligațiile de plată la bugetul asigurărilor sociale de stat și la bugetele fondurilor speciale care se declară, se înscrie «bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale»;

2. pentru obligațiile bugetare achitate la bugetele locale se înscrie denumirea unității administrativ-teritoriale în contul căreia se achită suma;

3. pentru obligațiile bugetare prevăzute în anexa nr. 4 la normele metodologice aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. [1.644/2003](#) se înscrie denumirea casei de asigurări sau a agenției pentru ocuparea forței de muncă în contul căreia se achită suma;

4. pentru obligațiile de plată către instituții publice se înscrie denumirea instituției publice beneficiare;

5. pentru taxe și alte obligații achitate în vamă se înscrie denumirea unității vamale;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexebug</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 60/65</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	Exemplar nr. 1

6.pentru accize la uleiuri minerale plătite anticipat livrării, de către client în numele furnizorului, se înscrie denumirea agentului economic furnizor producător/ procesator;

7.pentru impozitul pe venituri din salarii se înscrie denumirea unității pentru care se achită impozitul, fie aceasta persoană juridică sau sucursală/punct de lucru, după caz;

8.pentru amenzi achitate, rubrica "Beneficiar" se completează astfel:

8.1.pentru amenzile datorate bugetelor locale se înscrie denumirea unității administrativ-teritoriale în contul căreia se achită suma;

8.2.pentru amenzile datorate bugetului de stat se înscrie:

8.2.1.denumirea unității din care face parte agentul constatator care a aplicat amenda/buget de stat, în situația în care în procesul-verbal de constatare a contravenției s-a consemnat codul fiscal al acestuia;

8.2.2.buget de stat, în situația în care în procesul-verbal de constatare a contravenției nu s-a consemnat codul fiscal al unității din care face parte agentul constatator;

9.pentru plăți dispuse din conturi deschise la Trezoreria Statului pentru alte destinații (de exemplu: achitarea în conturile agenților economici deschise la Trezoreria Statului a sumelor reprezentând contravaloarea bunurilor achiziționate, serviciilor prestate sau lucrărilor executate instituțiilor publice; virarea soldurilor conturilor de disponibilități ale agenților economici în conturi bancare; transferul sumelor aferente drepturilor salariale în conturile de cârd deschise la bănci pe numele salariaților instituțiilor publice; plăți privind distribuirea sumelor încasate prin valorificarea bunurilor mobile și imobile din procesul de executare silită etc.) se înscrie denumirea beneficiarului sumei;

10.pentru celelalte obligații bugetare se înscrie denumirea bugetului căruia i se cuvin sumele respective;

l)rubrica «CIF Beneficiar» se completează potrivit precizărilor lit. k):

m)în rubrica «Cod IBAN Beneficiar» se înscrie codul IBAN aferent contului de venituri ori de cheltuieli bugetare sau contului de disponibilități, contului de subscriere sau contului deschis la o instituție de credit din România, după caz, în care se înscrie suma;

n)rubrica «Denumire Banca/Trezorerie» se completează automat denumirea instituției de credit/unității Trezoreriei Statului în funcție de informația înscrisă la lit. m);

o)în rubrica «Suma» se înscrie, suma în cifre;

p)în rubrica «Nr. de evidență a plății» se completează potrivit prevederilor legale în vigoare la data întocmirii ordinului de plată multiplu electronic (OPME);


q)rubrica «Reprezentând» se completează potrivit precizărilor de la lit. p):

r)în rubrica "Semnătura 1", după validarea și generarea fișierului XML fără erori se aplică semnătura electronică calificată a persoanei care, potrivit legislației în vigoare, are competența de a efectua plăți și este înrolată la funcționalitățile Sistemului național de raportare Forexebug, în cazul instituțiilor publice, sau este înregistrată în Spațiul privat virtual (SPV), în cazul operatorilor economici și altor entități decât instituții publice sau este înregistrată în nume propriu (ca persoană fizică) în spațiul privat virtual cu certificat calificat, în cazul persoanelor fizice pentru operațiuni aferente titlurilor de stat destinate populației în cadrul Programului Tezaur;

s)în rubrica "Semnătura 2" se aplică, numai de către entitățile publice, semnătura electronică calificată a uneia dintre persoanele înrolate la funcționalitățile sistemului național de raportare Forexebug, alta decât cea de la lit. r), doar după aplicarea Semnăturii 1. Semnăturile se aplică de către persoanele care potrivit legislației în vigoare au competența de a efectua plăți;

t) prin excepție de la lit. r) și s), în rubricile "Semnătura1" și "Semnătura 2" nu se aplică semnături de către plătororii persoane fizice înregistrate în SPV pentru operațiuni aferente titlurilor de stat destinate populației în cadrul Programului Tezaur; după ce sistemul validează automat conținutul formularului și regulile specifice aplicabile, generează un document imagine a rdinului de plată multiplu electronic (OPME) depus, care la rubrica "Semnătura 1" are completate numele de utilizator și adresa de e-mail a persoanei fizice cu care acesta este înregistrată în SPV. Acest document semnat cu certificat digital calificat al Ministerului Finanțelor Publice este transmis pe SPV persoanei fizice care a efectuat depunerea OPME.

Unitatea de învățământ, prin intermediul persoanelor care s-au înrolat, depun on-line formularul "Ordin de plată multiplu electronic (OPME)" prin accesarea "Punctului Unic de Acces" de pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice - Sistemul național de raportare Forexebug.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexbug</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 61/65</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	Exemplar nr. 1

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 "Ordin de plată multiplu electronic (OPME)" completat în format.pdf inteligent (cu.xml atașat), semnat cu semnătura electronică calificată.

### Depunerea formularului "Ordin de plată multiplu electronic (OPME)"

Formularul "Ordin de plată multiplu electronic (OPME)" completat și depus parcurge următoarele etape în vederea validării automate de către sistem:

a) validarea formală a formularului: formularul va fi supus unui prim set de validări (format, conținut standard de identificare 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 plătitorul referitor la eroarea identificată ce urmează a fi corectată de acesta;

b) în cazul în care formularul "Ordin de plată multiplu electronic (OPME)" a fost validat potrivit lit. a1), sistemul validează automat conținutul formularului și regulile specifice aplicabile și se procedează astfel:

b1) în cazul în care nu există erori de validare, formularul depus este înregistrat în sistem. Sistemul generează un document electronic semnat (Recipisa) prin care unitatea de învățământ este informată referitor la validarea formularului "Ordin de plată multiplu electronic (OPME)" depus. Unitatea de învățământ poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări";

b2) în cazul în care există erori de validare, formularul depus este declarat invalid de sistem și nu este înregistrat. Sistemul generează un document electronic semnat (Recipisa) cu erorile identificate. Unitatea de învățământ poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări";

c) în cazul în care formularul "Ordin de plată multiplu electronic (OPME)" a fost validat potrivit lit. b1), acesta este preluat în aplicația informatică a Trezoreriei Statului, unde, în urma validărilor specifice procesării plăților, se procedează astfel:

c1) în cazul în care nu există erori de validare, formularul depus este procesat și înregistrat conform următoarelor prevederi:

- Ordinele de plată multiple electronice (OPME) depuse până la ora limită, stabilită prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală și care se publică pe site-ul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice și se afișează la sediile unităților Trezoreriei Statului, se procesează și se înregistrează în contabilitate de către unitățile trezoreriei statului în aceeași zi lucrătoare, în măsura în care în procesul de validare nu sunt identificate erori.
- Ordinele de plată multiple electronice (OPME) depuse după ora-limită se procesează și se înregistrează în contabilitate de către unitățile trezoreriei statului cu data următoarei zile lucrătoare, în măsura în care în procesul de validare nu sunt identificate erori.

Sistemul generează un document electronic semnat (Recipisa) prin care unitatea de învățământ este informată referitor la validarea formularului "Ordin de plată multiplu electronic (OPME)" depus. Entitatea poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări";


c2) în cazul în care există erori de validare, formularul depus este declarat invalid de sistem și nu este înregistrat. Sistemul generează un document electronic semnat (Recipisa) cu erorile identificate. Unitatea de învățământ poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări".

### Validarea și procesarea formularului "Ordin de plată multiplu electronic (OPME)"

Ordinele de plată multiple electronice (OPME) depuse on-line în sistem și validate sunt verificate din punctul de vedere al concordanței cu informațiile din ordinele de plată pentru Trezoreria Statului (OPT) aferente.

În cazul în care în urma verificărilor se constată că informațiile din ordinul de plată multiplu electronic (OPME) corespund cu cele din ordinele de plată pentru Trezoreria Statului (OPT), ordinul de plată multiplu electronic (OPME) este procesat în aplicația informatică a Trezoreriei Statului și se procedează astfel:

- în cazul îndeplinirii, ordinele de plată pentru Trezoreria Statului (OPT) aferente nu se mai procesează;
- în cazul lit. c2) se procesează ordinele de plată pentru Trezoreria Statului (OPT) aferente ordinului de plată multiplu electronic (OPME) declarat invalid.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexbug</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 62/65</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	Exemplar nr. 1

În cazul în care în urma verificărilor se constată diferențe între ordinul de plată multiplu electronic (OPME) și ordinele de plată pentru Trezoreria Statului (OPT) aferente, unitatea Trezoreriei Statului nu procesează ordinul de plată multiplu electronic (OPME), acesta considerându-se respins. Unitatea de învățământ pilot primește o recipisă prin care se comunică mesajul: "OPME nr. .... nu a fost procesat". În această situație unitatea Trezoreriei Statului procedează la procesarea ordinelor de plată pentru Trezoreria Statului (OPT) depuse pe suport hârtie, aferente ordinului de plată multiplu electronic (OPME) respins.

### **Specificații cu privire la arhivarea documentelor electronice generate de sistemul național de raportare - Forexbug**

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

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 - Forexbug revine ordonatorului de credite.

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

### **Specificații privind accesul temporar al instituțiilor publice la funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexbug, în cazul în care acestea au fost limitate, ca urmare a netransmiterii în termen a formularelor din sfera raportării situațiilor financiare**

Unitatea de învățământ aflată în una dintre situațiile de forță majoră sau de caz fortuit, așa cum acestea sunt definite în legislația în vigoare (de exemplu: cutremur, inundații, grevă generală, război, revoluție, pandemie, virusarea echipamentelor de tehnică de calcul sau a bazei de date, sechestrul asupra bunurilor cu care se desfășoară activitatea de transmitere în sistem a formularelor etc.), i se poate permite accesul temporar la funcționalitățile sistemului care au fost limitate, ca urmare a netransmiterii în termen a formularelor din sfera raportării situațiilor financiare.

Unitatea de învățământ procedează la înștiințarea direcției de specialitate cu atribuții în domeniul administrării sistemului național de raportare - Forexbug din Ministerul Finanțelor, prin mijloacele de comunicare avute la dispoziție (de exemplu, prin e-mail, telefon, adresă, fax etc.).

Cu avizul conducerii direcției de specialitate se creează posibilitatea instituției publice să reia funcționalitățile care i-au fost limitate, respectiv înregistrarea angajamentelor legale și efectuarea plăților prin Trezoreria Statului.

În situația în care unitatea de învățământ se află în imposibilitatea de a semna și transmite formularele din sfera raportării situațiilor financiare, responsabilitatea semnării și transmiterii acestora revine instituției ierarhic superioare.

În situația în care din motive independente de unitatea de învățământ, altele decât cele prevăzute mai sus, acestea nu pot transmite formularele din sfera de raportare a situațiilor financiare, cu avizul conducerii Ministerului Finanțelor, se poate prelungi termenul de transmitere a formularelor din sfera raportării situațiilor financiare și/sau deblocarea unității de învățământ.

## **9. Responsabilități**


### **Comisia de Monitorizare**

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

### **Conducătorul unității de învățământ**

- aprobă cererea privind înrolarea/modificarea accesului/ revocarea accesului la funcționalitățile sistemului național de raportare (Forexbug);
- monitorizează procesul de raportare a situațiilor financiare ale instituției.

### **Secretariatul**

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexbug</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 63/65</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	Exemplar nr. 1

- completează cererea privind înrolarea/modificarea accesului/ revocarea accesului la funcționalitățile sistemului național de raportare (Forexbug);
- transmite cererea către Director pentru aprobare;
- depune la unitatea Trezoreriei Statului cererea, fișierul ce conține certificatul digital calificat exportat, salvat pe suport electronic și copie a actului de identitate a persoanei pentru care se solicită înrolarea;
- recompletează cererea și o redepune la unitatea Trezoreriei Statului atunci când situația o impune.

#### Persoana înrolată/Contabilul

- întocmește situațiile financiare necesar a fi raportate;
- accesează aplicația CAB, precum și vizualizează informațiile din această aplicație;
- semnează și transmite documentele în format electronic;
- semnează și transmite documentele în format electronic pentru entitățile publice direct subordonate (dacă este cazul);
- aplică și respectă prezenta procedură în utilizarea sistemului național de raportare – Forexbug.

## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

### 10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

### 10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

## 11. Anexe


- F-01-PO-SC.18 Cerere privind înrolarea modificarea accesului revocarea accesului la funcționalitățile sistemului național de raportare (Forexbug)
- F-02-PO-SC.18 Periodicitatea (calendarul de depunere) depunerii (transmiterii) formularelor din sfera raportării situațiilor financiare
- F-03-PO-SC.18 Notă contabilă corecție CAB
- F-04-PO-SC.18 ORDIN DE PLATĂ MUTIPLU ELECTRONIC
- F-05-PO-SC.18 Diagrama de proces

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexbug</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 64/65</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ UTILIZAREA SISTEMULUI NAȚIONAL DE RAPORTARE FOREXBUG</b>	<b>1</b>
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	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	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	4
7.2 Abrevieri	5
8. Descrierea procedurii	5
Reguli privind înregistrarea, modificarea și revocarea accesului la funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexbug prin "Punctul Unic de Acces" al persoanelor înrolate și a rolurilor aferente	6
Modificarea rolurilor înregistrate	7
Revocarea persoanelor înrolate	8
Modificarea datelor de identificare a persoanei înrolate și/sau a adresei de e-mail	8
Reînnoirea certificatului digital	8
Întocmirea, semnarea și transmiterea rapoartelor către sistemul național de raportare - Forexbug	8
Completarea și depunerea bugetului individual	9
Completarea formularului „Bugetul individual”	9
Depunerea formularului „Bugetul individual”	12
Înregistrarea angajamentelor legale și angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor	13
Completarea și depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare ale instituțiilor publice	16
Depunerea Balanței de deschidere	17
Completarea și depunerea formularului "Cont de execuție non-trezor	18
Depunerea formularului „Cont de execuție non-trezor”	21
Completarea și depunerea formularului "Balanță de verificare"	21
Depunerea formularului "Balanță de verificare"	23
Completarea și depunerea formularului "Plăți restante și situația numărului de posturi"	23
Depunerea formularului "Plăți restante și situația numărului de posturi"	25
Completarea și depunerea formularului "Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare"	26
Depunerea formularului "Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare"	28
Completarea și depunerea formularului "Situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58)"	28
Depunerea formularului "Situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58)"	30
Completarea și depunerea formularului "Situația plăților efectuate la Titlul 65 Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă"	31
Depunerea formularului "Situația plăților efectuate la Titlul 65 Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă"	33
Completarea și depunerea formularului "Situația activelor și datoriilor financiare"	33
Depunerea formularului "Situația activelor și datoriilor financiare"	34
Completarea și depunerea formularului "Balanță deschisă luna 12"	35
Depunerea formularului "Balanță deschisă luna 12"	37
Completarea și depunerea formularului "Acțiuni și alte participații deținute de entitățile publice, în numele statului român, la societăți comerciale, societăți/companii naționale, precum și în capitalul unor organisme internaționale și companii străine"	38
□ Depunerea formularului "Acțiuni și alte participații deținute de entitățile publice, în numele statului român, la societăți comerciale, societăți/companii naționale, precum și în capitalul unor organisme internaționale și companii străine"	40
Completarea și depunerea formularului "Situația modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii "	41
Depunerea formularului "Situația modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii"	42
Completarea și depunerea formularului "Situația activelor fixe corporale"	43
Depunerea formularului "Situația activelor fixe corporale"	44
Completarea și depunerea formularului "Situația activelor fixe necorporale"	45



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea sistemului național de raportare</b> <b>Forexebug</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 65/65</b>
	Cod: <b>PO-SC.18</b>	Exemplar nr. 1

Depunerea formularului "Situția activelor fixe necorporale"	46
Completarea și depunerea formularului "Situția stocurilor"	47
Depunerea formularului "Situția stocurilor"	48
Completarea și depunerea formularului "Lista de validare a rapoartelor recepționate pentru Situații Financiare"	48
Depunerea formularului "Lista de validare a rapoartelor recepționate pentru Situații Financiare"	50
Completarea și depunerea formularului «Alte anexe»	52
Depunerea formularului «Alte anexe»	55
Specificații cu privire la "Generarea rapoartelor de situații financiare ale instituțiilor publice"	56
Specificații cu privire la depunerea on-line, validarea și procesarea "Ordinului de plată multiplu electronic (OPME)"	58
Depunerea formularului "Ordin de plată multiplu electronic (OPME)"	59
Depunerea formularului "Ordin de plată multiplu electronic (OPME)"	61
Validarea și procesarea formularului "Ordin de plată multiplu electronic (OPME)"	61
Specificații cu privire la arhivarea documentelor electronice generate de sistemul național de raportare - Forexebug	62
Specificații privind accesul temporar al instituțiilor publice la funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexebug, în cazul în care acestea au fost limitate, ca urmare a netransmiterii în termen a formularelor din sfera raportării situațiilor financiare	62
<b>9. Responsabilități</b>	<b>62</b>
Comisia de Monitorizare	62
Conducătorul unității de învățământ	62
Secretariatul	62
Persoana înrolată/Contabilul	63
<b>10. Formulare</b>	<b>63</b>
10.1 Formular evidență modificări	63
10.2 Formular analiză procedură	63
10.3 Formular distribuie procedură	63
<b>11. Anexe</b>	<b>63</b>