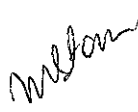

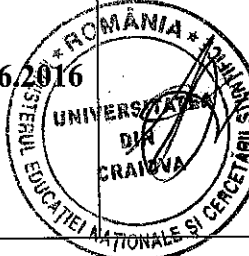
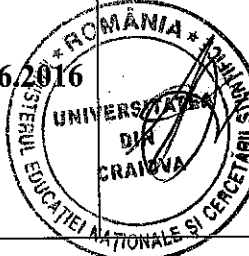


Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND Sistemul National de Raportare – ForExeBug- Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex. :-
Directia Economica	Cod: P.O. 13.22	Pagina Page 1 of 39
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea , verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz , a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ec. NASTASIE Mihaela	Sef birou financiar	16.06.2016	
1.2.	Verificat	Ec. MIC Ionela	Director Economic	16.06.2016	
1.3	Aprobat	Prof.univ.dr.SPINU Cezar Ionut	Rector	16.06.2016	 

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND Sistemul National de Raportare – ForExeBug- Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
Directia Economica		Revizia: Nr.de ex. :-
Cod: P.O. 13.22		Pagina Page 2 of 37
		Exemplar nr.: 1

2. Scopul procedurii operaționale

Scopul prezentei proceduri este de a descrie metodologia privind SISTEMUL DE CONTROL AL ANGAJAMENTELOR, "PUNCTUL UNIC DE ACCES" – SISTEMUL NATIONAL DE RAPORTARE – ForExeBug – ACCES APLICATIE CAB.

3. Domeniul de aplicare

Aceasta procedura se aplica in Universitatea din Craiova incepand cu luna **Iunie 2016**.

4. Documente de referinta

Ordin 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de functionare a sistemului national de raportare - ForExeBug

OUG 88/2013 privind adoptarea unor masuri fiscal-bugetare pentru indeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internationale, precum si pentru modificarea si completarea unor acte normative

Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare

Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată;

OMFP 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor precum si evidenta angajamentelor legale si angajamentelor bugetare;

Legea nr. 82/1991 Legea contabilitatii - Republicata si Actualizata prin Legea 121/2015 si prin OUG 57/2015

OMFP nr. 1917/2005 privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice si Planul de conturi pentru institutiile publice;

OMFP 2021/2013 – Modificarea și completarea contabilității instituțiilor publice, aprobate prin OMFP 1917/2005

Legea 98/2016 privind achizițiile publice

HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

5. Defintii si abrevieri

5.1 DEFINIȚII

- 5.1.1 **An bugetar** - anul financiar pentru care se aprobă bugetul; anul bugetar este anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie;
- 5.1.2 **Angajament bugetar** - orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate;
- 5.1.3 **Angajament legal** - fază în procesul execuției bugetare reprezentand orice

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND Sistemul National de Raportare – ForExeBug- Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
Directia Economica		Revizia: Nr.de ex. :-
	Pagina Page 3 of 37	
	Exemplar nr.: 1	
Cod: P.O. 13.22		

act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice;

- 5.1.4 **Articol bugetar** - subdiviziune a clasificăției cheltuielilor bugetare, determinată în funcție de caracterul economic al operațiunilor în care acestea se concretizează și care desemnează natura unei cheltuieli, indiferent de acțiunea la care se referă;
- 5.1.5 **Buget** - document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice;
- 5.1.6 **Clasificație bugetară** - gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criteriile unitare;
- 5.1.7 **Credit bugetar** - sumă aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare pentru acțiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordona și efectua plăți din buget pentru celelalte acțiuni;
- 5.1.8 **Deschidere de credite bugetare** - aprobare comunicată Trezoreriei Statului de către Ordonantatorul principal de credite în limita căreia se pot efectua repartizări de credite bugetare și plăți de casa din bugetele locale;
- 5.1.9 **Execuție bugetară** - activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget;
- 5.1.10 **Exercițiu bugetar** - perioada egală cu anul bugetar pentru care se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează bugetul;
- 5.1.11 **Lege bugetară anuală** - lege care prevede și autorizează pentru fiecare an bugetar veniturile și cheltuielile bugetare, precum și reglementări specifice exercițiului bugetar;
- 5.1.12 **Lege de rectificare** - lege care modifică în cursul exercițiului bugetar legea bugetară anuală;
- 5.1.13 **Lichidarea cheltuielilor** - fază în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective;
- 5.1.14 **Ordonanțarea cheltuielilor** - fază în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri și de servicii au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată;
- 5.1.15 **Plata cheltuielilor** - fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți;
- 5.1.16 **Administratori** - funcționari publici din cadrul Trezoreriei Municipiului Craiova care au stabilite prin fișele de post atribuții de înrolare în sistemul național de raportare - Forexbug a persoanelor pentru care se solicită înrolarea de către UCV;
- 5.1.17 **Certificat digital calificat** - certificat digital care respectă prevederile Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată;
- 5.1.18 **Semnarea electronică a rapoartelor** - aplicarea unei semnături electronice de către persoanele înrolate, utilizând certificatul digital calificat pe rapoartele transmise de către UCV;
- 5.1.19 **Persoană înrolată** - conducătorul UCV sau persoana căreia i-au fost delegate aceste atribuții;
- 5.1.20 **Punct unic de acces** - platforma dezvoltată de Ministerul Finanțelor

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND Sistemul National de Raportare – ForExeBug- Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
Directia Economica		Revizia: Nr.de ex. :-
Cod: P.O. 13.22		Pagina Page 4 of 37
		Exemplar nr.: 1

Publice prin care UCV poate accesa funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexebug privind înregistrarea, modificarea electronică a datelor, transmiterea electronică a documentelor, obținerea documentelor electronice generate de sistem;

- 5.1.21 **Rapoarte** - formulare electronice;
- 5.1.22 **Revocare** - anularea dreptului de acces la funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexebug al persoanei înrolate;
- 5.1.23 **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";
- 5.1.24 **Notificare** - documentul transmis în format electronic de către sistemul național de raportare - Forexebug, prin care se comunică UCV acceptarea sau respingerea rapoartelor transmise în sistem, conținnd și motivarea respingerii.

5.2 Abrevieri

- 5.2.1 L -Lege
- 5.2.2 OMFP - Ordin al Ministrului Finanțelor Publice
- 5.2.3 HG – Hotarare de guvern
- 5.2.4 ALOP-Angajare,Lichidare,Ordonantare,Plata
- 5.2.5 PAC- Propunere de angajare a unei cheltuieli
- 5.2.6 AB - Angajament bugetar
- 5.2.7 DE – Directia Economica
- 5.2.8 UCV – Universitatea din Craiova

6. DESCRIEREA PROCEDURII

6.1 Semnarea electronică a rapoartelor și accesul UCV la funcționalitățile sistemului național de raportare – Forexebug

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

6.1.2 Semnarea electronică a rapoartelor și accesul la funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexebug al UCV se realizează de către persoanele înrolate.

6.1.3 Rolurile care pot fi deținute de persoanele pentru care solicită înrolarea de către UCV sunt următoarele:

a) vizualizarea rapoartelor generate de sistem (rapoarte, notificări, extrase de cont etc.);

b) acces pentru utilizarea aplicației Control Angajamente Bugetare (CAB); acest rol permite înregistrarea/modificarea electronică a datelor introduse în aplicația CAB, precum și vizualizarea informațiilor din această aplicație;

c) vizualizarea informațiilor (fără drept de modificare) din aplicația

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND Sistemul National de Raportare – ForexBug- Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.22	Pagina Page 5 of 37
		Exemplar nr.: 1

Control Angajamente Bugetare (CAB);

- d) semnarea și transmiterea documentelor în format electronic;
- 6.1.4 Persoanele pentru care se solicită înrolarea pot avea atribuite unul sau mai multe roluri pentru accesarea funcționalităților sistemului național de raportare - Forexbug.
- 6.1.5 Fiecare persoană înrolată va utiliza un singur certificat digital calificat pentru UCV care a solicitat înrolarea acesteia.
- 6.1.6 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:

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

A.1 Pentru acordarea accesului la funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexbug prin intermediul "Punctului Unic de Acces", UCV depune la Trezoreria Municipiului Craiova la care își are deschise conturile de cheltuieli bugetare următoarele:

a. formularul "Cerere privind înrolarea/modificarea accesului/revocarea accesului la funcționalitățile sistemului național de raportare (Forexbug)", semnat de conducătorul UCV sau înlocuitorul său de drept, potrivit legii. În formularul completat pentru fiecare persoană pentru care se solicită înrolarea se bifează opțiunea "Accesul cu certificat digital calificat la sistemul Forexbug" și rolul/rolurile ce i se atribuie;

b. fișierul ce conține certificatul digital calificat exportat, salvat pe suport electronic.

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

A.2 Formularul poate fi descărcat de pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice prin "Punctul Unic de Acces" - Sistemul național de raportare - Forexbug sau poate fi ridicat de la Trezoreria Municipiului Craiova. Se întocmește în două exemplare, din care exemplarul nr. 1 rămâne la Trezoreria Municipiului Craiova, iar exemplarul nr. 2 se restituie UCV, după completarea de către Trezoreria Municipiului Craiova a rubricilor destinate acesteia.

A.3 Administratorii procedează la verificarea documentelor și la introducerea în sistem a informațiilor aferente persoanei/persoanelor pentru care se solicită înrolarea.

A.4 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 confirmarea faptului că a fost înregistrată și confirmarea fiecărui rol atribuit.

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND Sistemul National de Raportare – ForExeBug- Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
Directia Economica		Revizia: Nr.de ex. :-
Cod: P.O. 13.22		Pagina Page 6 of 37
		Exemplar nr.: 1

A.5 În situația în care documentele depuse nu sunt întocmite corect sau informațiile aferente certificatului digital calificat introduse de administratori în sistem nu sunt valide Trezoreria Municipiului Craiova comunică faptul că persoana pentru care s-a solicitat înrolarea nu a fost înregistrată în sistemul național de raportare - Forexebug, precum și motivele neînregistrării acesteia, la adresa de e-mail, precum și UCV, cu adresă scrisă (transmisă prin fax, prin poștă etc.).

A.6 După primirea e-mailului persoana înrolată poate accesa funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexebug, potrivit rolurilor atribuite.

B. Modificarea rolurilor persoanelor înrolate

B.1 Pentru modificarea rolurilor deținute de persoanele înrolate, UCV depune la Trezoreria Municipiului Craiova 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 și înlocuiește formularul depus.

B.2 În baza informațiilor din formular administratorii procedează la actualizarea (ștergere/adăugare) rolurilor atribuite persoanelor înrolate.

B.3 Persoana înrolată de UCV al cărei rol a fost modificat primește la adresa de e-mail confirmarea fiecărui rol actualizat.

B.4 După primirea e-mailului, persoana înrolată poate accesa funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexebug, potrivit rolurilor actualizate.

C. Revocarea persoanelor înrolate

C.1 Pentru revocarea accesului persoanelor înrolate la funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexebug, UCV depune la Trezoreria Municipiului Craiova un nou formular "Cerere privind înrolarea/modificarea accesului/revocarea accesului la funcționalitățile sistemului național de raportare (Forexebug)", în care se bifează opțiunea "Revocarea accesului la sistemul Forexebug", dar fără a fi bifată nicio rubrică destinată rolurilor.

C.2 În baza informațiilor din formularul administratorii procedează cumulativ atât la ștergerea rolurilor atribuite persoanei înrolate, cât și la eliminarea (ștergerea) din sistemul național de raportare - Forexebug a certificatului digital calificat al acesteia.

C.3 Persoana înrolată pentru care a fost solicitată de UCV revocarea accesului la funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexebug primește la adresa de e-mail confirmarea ștergerii rolului/rolurilor și

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND Sistemul National de Raportare – ForExeBug- Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
Directia Economica		Revizia: Nr.de ex. :-
Cod: P.O. 13.22		Pagina Page 7 of 37
		Exemplar nr.: 1

eliminării (ștergerii) certificatului digital calificat din Forexebug.

C.4 Începand cu ziua depunerii persoana înrolată și revocată de UCV nu va mai efectua operațiuni în sistem.

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

D.1 Universitatea din Craiova are obligația ca, în situația în care datele de identificare (nume/prenume) ale unei persoane înrolate se modifică, să procedeze la depunerea documentelor, iar în situația în care se modifică alte informații referitoare la persoana înrolată (adresa de e-mail, funcție, departament), să procedeze la depunerea formularului. Formularul astfel depus înlocuiește formularul depus.

D.2 Administratorii din cadrul Trezoreriei Municipiului Craiova, la primirea documentelor procedează la actualizarea informațiilor din sistem potrivit documentelor.

D.3 Persoana înregistrată în sistem căreia i-au fost actualizate datele primește la adresa de e-mail confirmarea operațiunilor efectuate.

E. Reînnoirea certificatului digital

E.1 Documentele se depun la Trezoreria Municipiului Craiova, ori de câte ori se reînnoiește certificatul digital calificat (de exemplu: valabilitatea certificatului digital calificat a expirat etc.).

E.2 În formular se bifează opțiunea "Reînnoirea certificatului digital calificat pentru accesarea sistemului Forexebug" și rolul/rolurile ce i se atribuie persoanei pentru care se solicită înrolarea.

E.3 Administratorii verifică documentele și în baza acestora procedează la:

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

E.4 În situația în care rolurile au rămas nemodificate, persoanele înrolate primesc e-mailuri prin care se confirmă efectuarea operațiunilor.

E.5 În situația în care în urma verificării se constată diferențe, administratorii procedează la actualizarea (ștergere/adăugare) rolului/rolurilor, iar persoanele înrolate primesc e-mailuri prin care se confirmă efectuarea operațiunilor respective.

6.1.7 Întocmirea, semnarea și transmiterea rapoartelor către sistemul național de

Universitatea din Craiova Directia Economica	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND Sistemul National de Raportare – ForExeBug- Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.22	Pagina Page 8 of 37
		Exemplar nr.: 1

raportare – Forexebug. Universitatea din Craiova are obligația întocmirii rapoartelor, semnării electronice și transmiterii electronice a acestora către sistemul național de raportare - Forexebug, potrivit metodologiei, formatului și la termenele prevăzute. Semnarea electronică a rapoartelor se realizează de către persoanele înrolate și care au atribuit rolul de semnare și transmitere a documentelor electronice.

6.2 Completarea și depunerea bugetului individual al instituțiilor publice

6.2.1 Prevederi cu caracter general privind structura bugetelor individuale, întocmirea, aprobarea și depunerea acestora la Trezoreria Municipiului Craiova și în sistemul național de raportare – Forexebug

- 6.2.1.1 Bugetul individual al UCV se întocmeste în format electronic, pe baza bugetelor repartizate și aprobate în condițiile legii.
- 6.2.1.2 Bugetul individual se întocmeste în lei, fără zecimale, distinct, pe sectoare bugetare. Bugetul individual se întocmeste 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.
- 6.2.1.3 Bugetele individuale se depun în sistemul național de raportare - Forexebug și conțin 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.
- 6.2.1.4 În funcție de sectorul bugetar din care fac parte instituțiile publice și de sursele de finanțare a cheltuielilor acestora, bugetele individuale pot fi:
- bugete individuale de venituri și cheltuieli, care se întocmesc în cazul: -bugetelor aferente surselor D "Fonduri externe nerambursabile" și F "Integral venituri proprii",
- 6.2.1.5 Bugetele individuale de venituri și cheltuieli bugetare pot fi:
- a) echilibrate, în cazul în care veniturile bugetare sunt egale cu cheltuielile bugetare;
 - b) excedentare, în cazul în care veniturile bugetare sunt mai mari decât cheltuielile bugetare.
- 6.2.1.6 În cazul în care bugetul de venituri și cheltuieli agregat sau bugetul general centralizat prezintă deficit, iar ordonatorul principal de credite repartizează buget de venituri și cheltuieli aprobat cu deficit, bugetul astfel repartizat va fi însoțit de o notă aprobată de ordonatorul de credite în care se va preciza sursa de acoperire a deficitului aprobat. Pe baza bugetelor de venituri și cheltuieli cu deficit repartizat și a notei întocmite de ordonatorul de credite ierarhic superior, ordonatorii de credite cărora

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND Sistemul National de Raportare – ForExeBug- Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
Directia Economica		Revizia: Nr.de ex. :-
	Pagina Page 9 of 37	
	Exemplar nr.: 1	

le-au fost repartizate bugetele vor întocmi și vor depune în sistemul electronic bugete individuale echilibrate.

- 6.2.1.7 În cazul bugetelor de venituri și cheltuieli repartizate de către ordonatorul principal de credite pentru activitatea proprie, nota în care se precizează sursa de acoperire a deficitului este aprobată de acesta. Pe baza bugetului de venituri și cheltuieli cu deficit repartizat pentru activitatea proprie și a notei întocmite și aprobate de ordonatorul de credite respectiv, acesta va întocmi bugetul individual echilibrat.
- 6.2.1.8 Bugetele individuale echilibrate se semnează de către ordonatorul de credite sau persoanele cărora le-au fost delegate aceste atribuții, în condițiile legii, care gestionează bugetele respective, iar sursele din care se finanțează deficitul, comunicate prin nota ordonatorului de credite ierarhic superior vor fi completate la partea de venituri, la paragrafele din cadrul subcapitolului 40.15.00 "Sume utilizate din excedentul anului precedent pentru efectuarea de cheltuieli".
- 6.2.1.9 Bugetele individuale cuprind următoarele informații:
- a) în cazul veniturilor bugetare: - prevederi bugetare;
 - b) în cazul cheltuielilor bugetare:
 - credite de angajament;
 - limită credit de angajament;
 - credite bugetare.

6.2.2 Completarea formularului "Buget individual"

- 6.2.2.1 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 Trezoreria Municipiului Craiova. Formularul "Bugetul individual" se completează electronic.
- 6.2.2.2 UCV are obligația ca, înainte de completarea formularului "Buget individual", să verifice și să descarce/să solicite unității teritoriale a Trezoreriei Municipiului Craiova ultima versiune a formularului electronic respectiv.
- 6.2.2.3 Completarea în sistem electronic a elementelor din formularul "Buget individual" se efectuează de către UCV 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:

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND Sistemul National de Raportare – ForExeBug- Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
Directia Economica		Revizia: Nr.de ex. :-
Cod: P.O. 13.22		Pagina Page 10 of 37
		Exemplar nr.: 1

c1) opțiunea "Provizoriu (1/12)", în cazul în care se depune un buget individual întocmit pe baza bugetului aprobat.

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 competență acestora;

c3) opțiunea "Modificări", în cazul în care se depune un buget individual întocmit pe baza bugetului aprobat și repartizat potrivit legii, cu sume modificate față de bugetul individual inițial, ca urmare a virărilor de credite bugetare efectuate în condițiile legii;

c4) opțiunea "Rectificări", în cazul în care se depune un buget individual rectificat ca urmare a rectificării bugetului aprobat și repartizat;

d) rubrica "Este Formular Rectificativ pentru erori materiale" este utilizată numai în cazul în care ordonatorii de credite au identificat erori materiale în ultimul buget individual care a fost depus și înregistrat în sistemul Forexebug, față de bugetul repartizat și aprobat de ordonatorul de credite ierarhic superior. 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) "SECTIUNEA A - Informații generale" se completează astfel:

e1) în rubrica "Denumire Entitate Publică" se înscrie denumirea integrală, fără abrevieri, a instituției publice. Aceasta poate fi modificată oricând pe durata completării formularului de buget individual;

e2) în rubrica "Cod fiscal" se înscrie codul de identificare fiscală al instituției publice. Acesta poate fi modificat oricând pe durata completării formularului de buget individual;

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

e4) în rubrica "Sector bugetar" se selectează sectorul bugetar în structura căruia activează instituția publică.

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

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND Sistemul National de Raportare – ForExeBug- Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
Directia Economica		Revizia: Nr.de ex. :-
Cod: P.O. 13.22		Pagina Page 11 of 37
		Exemplar nr.: 1

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 "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 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";

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

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

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

g1.1) în rubrica "Clasificație funcțională" se selectează succesiv indicatorii de venituri bugetare din clasificația funcțională - Capitol, Subcapitol și Paragraf.

Indicatorii de venituri bugetare se completează astfel:

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

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND Sistemul National de Raportare – ForExeBug- Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex. :-
Directia Economica	Cod: P.O. 13.22	Pagina Page 12 of 37
		Exemplar nr.: 1

au aprobate subcapitole în cadrul clasificății funcționale;

- pentru orice indicator de tip "Subcapitol", asociat unui "Capitol": nivelul "Paragraf" se completează cu valoarea "00", iar denumirea indicatorului din clasificăția 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 clasificății funcționale;

- pentru orice indicator de tip "Paragraf", asociat unui "Capitol" și "Subcapitol": denumirea indicatorului din clasificăția 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 bugetar a rubricilor potrivit prevederilor lit. g1.1) și g1.2), se selectează butonul "Adaugă Indicator" prin intermediul căruia informațiile sunt adăugate automat în formă tabelară a bugetului individual, în ordinea crescătoare a codului indicatorului din clasificăția bugetară, indiferent de ordinea în care au fost aceștia introduși de către instituția publică. Orice indicator bugetar introdus în forma tabelară a bugetului individual poate fi eliminat prin selectarea butonului "Șterge" care este poziționat în dreptul indicatorului respectiv.

Procedura prevăzută la lit. g1.1) și g1.3) se reia pentru introducerea prevederilor bugetare aferente tuturor indicatorilor de venituri bugetare aprobați în buget;

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

g2.1) în rubrica "Clasificație funcțională" se selectează succesiv indicatorii de cheltuieli bugetare din clasificăția 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 clasificăția funcțională este preluată de la nivel de capitol.;

- pentru orice indicator de tip "Subcapitol", asociat unui "Capitol": nivelul "Paragraf" se completează cu valoarea "00", iar denumirea indicatorului din clasificăția funcțională este preluată de la nivel de subcapitol. Această modalitate este valabilă în cazul subcapitolelor de

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND Sistemul National de Raportare – ForExeBug- Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.22	Pagina Page 13 of 37
		Exemplar nr.: 1

cheltuieli bugetare care nu au aprobate paragrafe în cadrul clasificăției funcționale;

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

g2.2) în rubrica "Clasificație Economică" se selectează succesiv indicatorii de cheltuieli bugetare din clasificăția 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 clasificăția 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 clasificăția economică este preluată de la nivel de articol. Această modalitate este valabilă în cazul articolelor care nu au aprobate alineate în cadrul clasificăției economice;

- pentru orice indicator de tip "Alineat", asociat unui "Titlu" și "Articol": denumirea indicatorului din clasificăția 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 ulterioari 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), att în cazul acțiunilor anuale, cat 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).

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 clasificăția bugetară, indiferent de ordinea în care au fost aceștia introduși de către instituția publică. Orice indicator bugetar introdus în forma tabelară a bugetului individual poate fi eliminat prin selectarea butonului "șterge" care este poziționat în dreptul

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND Sistemul National de Raportare – ForExeBug- Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex. :-
Directia Economica	Cod: P.O. 13.22	Pagina Page 14 of 37
		Exemplar nr.: 1

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 UCV 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 instituției publice sau persoana căreia i-au fost delegate atribuții în acest sens, în condițiile legii, 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 UCV urmează a le corecta. După corectarea acestora se procedează potrivit lit. h1).

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

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

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

Instituțiile publice pot 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 Forexebug.

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

a) dacă creditul de angajament este diferit de valoarea "0" și creditul bugetar este diferit de valoarea "0", atunci suma creditelor bugetare pentru toți anii calendaristici trebuie să fie mai mare/egală decat/cu suma introdusă la creditul de angajament;

b) dacă limita creditului de angajament este diferită de valoarea "0" și creditul de angajament diferit de valoarea "0", atunci suma introdusă la creditul de angajament trebuie să fie mai mare/egală dect/cu suma

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND Sistemul National de Raportare – ForexBug- Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.22	Pagina Page 15 of 37
		Exemplar nr.: 1

introdusă la limită credit de angajament;

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

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

6.2.3 Depunerea formularului "Buget individual"

6.2.3.1 UCV, prin intermediul persoanelor care s-au înrolat, 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.

6.2.3.2 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.

6.2.3.3 Formularul "Buget individual" depus de instituția publică 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 UCV referitor la eroarea identificată ce urmează a fi corectată de aceasta;

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

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

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

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND Sistemul National de Raportare – ForExeBug- Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex. :-
Directia Economica	Cod: P.O. 13.22	Pagina Page 16 of 37
		Exemplar nr.: 1

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 instituția publică 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 UCV 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 UCV este înregistrat în sistem. Sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) prin care instituția publică este informată referitor la validarea bugetului individual depus. Instituția publică poate vizualiza recipisa 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. Instituția publică poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări";

c3) în cazul în care există erorile de validare de la lit. c) pct. 3, bugetul individual este înregistrat în sistem, dar i se aplică un cod specific de blocare, astfel încât până la soluționarea erorilor de către instituția publică nu pot fi efectuate plăți și nu pot fi introduse noi angajamente în aplicația Control Angajamente Bugetare.

(4) Instituțiile publice reiau procesul de depunere a formularului "Buget individual" după corectarea erorilor identificate de sistem.

(5) Instituțiile publice au 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".

6.3 Înregistrarea angajamentelor legale și angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor(CAB)

6.3.1 UCV 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 - Forexebug - Acces aplicație CAB.

6.3.2 Înregistrarea datelor în sistemul de control al angajamentelor se efectuează conform **anexei atasate**.

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND Sistemul National de Raportare – ForExeBug- Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.22	Pagina Page 17 of 37
		Exemplar nr.: 1

- 6.3.3 Înregistrarea/Modificarea datelor în sistemul de control al angajamentelor poate fi efectuată numai de persoanele înrolate în sistemul național de raportare - Forexebug și care au atribuit rolul de acces pentru utilizarea aplicației Control Angajamente Bugetare (CAB).
- 6.3.4 În sistemul de control al angajamentelor, creditele bugetare aferente angajamentelor legale se introduc în lei, cu două zecimale, cu detalieri în structura clasificăției bugetare și a bugetului individual înregistrat în sistemul național de raportare - Forexebug.
- 6.3.5 Creditele bugetare aferente angajamentelor legale ce se introduc în sistemul de control al angajamentelor de instituțiile publice nu pot depăși creditele bugetare nerezervate (disponibile) din bugetul individual înregistrat în sistemul național de raportare - Forexebug.
- 6.3.6 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.
- 6.3.7 Pentru înregistrarea angajamentelor legale în sistemul de control al angajamentelor, bugetul individual al UCV trebuie să fie înregistrate în sistemul național de raportare - Forexebug și să nu se afle în starea de blocaj ca urmare a validărilor efectuate
- 6.3.8 În anul 2016, UCV poate introduce în aplicația Control Angajamente Bugetare (CAB) angajamente bugetare globale aferente angajamentelor legale care privesc cheltuieli de personal (titlul 10), cheltuieli de bunuri și servicii (titlul 20) și, respectiv, în măsura în care acestea derulează același tip de contracte, care au un caracter repetitiv, pot întocmi angajamente bugetare globale aferente angajamentelor legale care privesc cheltuieli ale proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020 (titlul 58).

7. RESPONSABILITĂȚI

7.1 Rectorul și persoanele împuternicite să semneze documentele în parcurgerea fazelor executiei bugetare.

- 7.1.1 Aproba *Comenzile/Contractele de Achiziție, Colaborare, Finanțare, închiriere, Concesionare, împrumut, etc, sau Convenții, Acte de control, etc.* și orice alte *Documente* prin care se angajează legal *Obligații de Plata* din *Bugetul Universitatii din Craiova* în vigoare, în limitele superioare ale cheltuielilor prevăzute, inclusiv în cazul celor aferente acțiunilor multianuale și/sau cofinanțate;
- 7.1.2 Răspunde de respectarea principiilor unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale economiei și eficienței cheltuielilor -utilizarea creditelor bugetare trebuie să fie precedată de o evaluare care să asigure faptul că rezultatele obținute sunt corespunzătoare resurselor utilizate;

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND Sistemul National de Raportare – ForExeBug- Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex. :-
Directia Economica	Cod: P.O. 13.22	Pagina Page 18 of 37
		Exemplar nr.: 1

7.1.3 Aproba *Referatele de necesitate* insotite de *Note de Fundamentare și Angajamentele Bugetare și Ordonantarile* corespunzătoare;

7.2 Directia Economica

7.2.1 Verifica și vizează *Angajamentele Bugetare și Ordonantarile* sau *Referatele de necesitate* insotite *Note de Fundamentare*, pentru efectuarea plăților/cheltuielilor în cauza; *Finanțare, închiriere, Concesionare, împrumut*, etc, sau *Convenții, Acte de control*, etc. și orice alte *Documente* prin care se Angajează legal *Obligații de Plata* din *Bugetul Universitatii* în vigoare ;

7.2.2 Verifica și semnează *Propunerile* insotite de *Angajamentele Bugetare și Ordonantarile* de plata acestei proceduri

7.2.3 Verifica și semnează *Angajamentele Bugetare și Ordonantarile* sau *Referatele de necesitate* insotite de *Notele de Fundamentare* corespunzătoare pentru efectuarea plăților/cheltuielilor de care sunt interesate în domeniul lor

7.2.4 Verifica și semnează *OP* si toate celelalte documene rezultate în urma de activitate.

7.2.5 Verifica și semnează *Documentele de plata* rezultate din activitățile desfășurate în cadrul procesului presupunnd *Angajamente* legale ale fondurilor bugetare, în speța *Comenzi/Contracte de Achiziție, Colaborare*,

7.2.6 Urmăresc realitatea, conformarea cu clauzele contractuale și legalitatea *Facturilor* de la furnizori în vederea efectuării plăților;

7.2.7 Elaborează *OP* corespunzătoare plăților;

7.2.8 Arhivează inregistrările rezultate

7.3 Directia General Administrativa

7.3.1 Primește referatele de necesitate si le centralizeaza in conformitate cu prevederile articolului 3 din HG395/2016

7.3.2 Inițiază procedura de achiziție conform legii 98/2016 prin lansarea *Angajamentelor Bugetare și a Ordonantarilor* sau a *Referatelor de necesitate* insotite de *Notele de Fundamentare* corespunzătoare pentru efectuarea plăților/cheltuielilor de care sunt interesate în domeniul lor de activitate.

7.3.3 Urmăresc dacă achiziția publică este prevăzută în programul anual al achizițiilor publice;

7.3.4 Urmăresc realitatea, conformarea cu clauzele contractuale și legalitatea *Facturilor* și plăților/cheltuielilor.

7.3.5 Coordonează activitățile de urmărire a realității, conformării cu clauzele contractuale și legalității *Facturilor* și plăților/cheltuielilor efectuate de Compartimentele din subordine.

7.4 Biroul juridic

7.4.1 Verifica si semneaza pentru legalitate Contract/Contract subsecvent/Comandă de achiziții publice de produse, servicii sau lucrări

7.4.2 Verifica si semneaza pentru legalitate Contract/Decizie/Ordin de finanțare/Acord de finanțare

Universitatea din Craiova Directia Economica	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND Sistemul National de Raportare – ForExeBug- Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.22	Pagina Page 19 of 37
		Exemplar nr.: 1

8. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea , verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz , a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2.	Scopul procedurii operationale	2
3.	Domeniul de aplicare	2
4.	Documente de referinta	2
5.	Defintii si abrevieri	2
6.	Descrierea procedurii	4
7.	Responsabilitati	17
8.	Cuprins	19
9.	Anexa	20

Universitatea din Craiova Directia Economica	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND Sistemul National de Raportare – ForExeBug- Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.22	Pagina Page 20 of 37
		Exemplar nr.: 1

Anexa

Accesarea aplicatiei se realizeaza prin Punctul Unic de Acces - Acces Aplicatie CAB

Dupa ce aplicatia este accesata, in ecran se pot observa urmatoarele:

- in partea stanga a ecranului este afisat meniul aplicatiei
- in partea din dreapta sus a ecranului sunt afisate informatiile privind UCV conectata la aplicatie
- in partea centrala a ecranului sunt afisate blocaje si alte informatii necesare utilizatorului

1.1. Angajament nou

- selectare meniu angajament nou
- selectare Program/Sector/Sursa/ Indicator COFOG3/Obiectiv/Proiect/
- rezervari initiale de Credite Bugetare si Credite de Agajament
- trecerea angajamentului bugetar in starea "In definitivare"
- rezervari definitive de Credite Bugetare si Credite de Agajament
- trecerea angajamentului bugetar in starea "In derulare"
- introducere receptii
- introducere plati

1.2. Angajament initial nou

- selectare meniu angajament initial nou
- selectare Program/Sector/Sursa/ Indicator COFOG3/Obiectiv/Proiect/
- rezervare Credite Bugetare
- "Finalizare" si trecerea angajamentului bugetar in starea "In derulare"
- introducere receptii
- introducere plati

1.3.Lista angajamente

- Interogare campuri: Cod Angajament, Descriere, Stare, Data angajament de la/ pana la, Institutie, Program, Obiectiv, Proiect, Indicator, Angajamente multiple
- Export rezultate (Excel)

1.4.Transfer in bloc

1.5.Angajament multiplu Nou

1.6.Lista angajamente multiple

1.7.Lista proiecte

1.8.Lista obiective

1.9.Utilizare buget

- Afisare utilizare buget pe indicatorul indicat
- Export Excel

1.10.Transferuri primite-

1.11.Plati corectate

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND Sistemul National de Raportare – ForExeBug- Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
Directia Economica		Revizia: Nr.de ex. :-
	Pagina Page 21 of 37	
	Exemplar nr.: 1	
Cod: P.O. 13.22		

- Afisare lista plati corectate
- Export Excel

1.12. Rapoarte

- Lansare rapoarte

1.1. Angajament nou

1.1.1. Angajament anual

Adaugare

Se acceseaza meniul "Angajament Nou", se introduce descrierea angajamentului si se actioneaza butonul "Adauga Angajament";

Selectare Program/Sector-Sursa/ Indicator COFOG3/Obiectiv/Proiect:

- se selecteaza programul, conform datelor inregistrate in formularul de buget, dupa si validat de sistemul Forexebug;

- se selecteaza sectorul-sursa, conform datelor inregistrate in formularul de buget, dupa si validat de sistemul Forexebug;

- se selecteaza indicatorul bugetar, introducand cateva caractere din indicator sau din descrierea acestuia, conform datelor inregistrate in formularul de buget, dupa si validat de sistemul Forexebug;

- obiectiv - se selecteaza dintre obiectivele definite de entitatea publica (acest nomenclator este gestionat de fiecare Entitate Publica individual), sau se acceseaza butonul pentru a adauga un nou obiectiv;

- proiect - se selecteaza dintre proiectele definite de entitatea publica (acest nomenclator este gestionat de fiecare Entitate Publica individual), sau se acceseaza butonul pentru a adauga un nou proiect;

- starea Angajamentului - in partea dreapta sus este afisata starea angajamentului.

"Angajamentul Nou" poate avea urmatoarele stari: „Initial” (rezervari sume initiale), „In definitivare” (rezervari sume definitive), „In Derulare” (introducere receptii si plati);

- se introduc **rezervarile initiale** de Credite Bugetare (implicit este completata valoarea Creditului de Angajament) pentru anul curent;

Accesarea unuia dintre butoanele de mai jos:

- "Salveaza" in cazul in care angajamentul are un singur indicator,

- "Salveaza si Continua" in cazul in care se continua cu selectarea unui nou indicator,

In cazul in care sunt identificate erori, aplicatia marcheaza campurile cu erori cu semnul , iar prin pozitionarea cursorului mouse-ului peste acest semn, va fi afisata eroarea indicata.

- sau "Renunta" pentru a renunta la introducerea (aplicatia nu va salva valorile introduse); Se repeta pasii de mai sus, pentru fiecare indicator pentru care se rezerva sume.

Dupa rezervarea initiala a sumelor aferente Creditelor Bugetare/Angajament se acceseaza:

- butonul "Definitiveaza", in cazul in care se doreste introducerea sumelor rezervate definitiv;

- butonul "Anuleaza", in cazul in care se doreste anulara angajamentului (sumele

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND Sistemul National de Raportare – ForExeBug- Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
Directia Economica		Revizia: Nr.de ex. :-
Cod: P.O. 13.22		Pagina Page 22 of 37
		Exemplar nr.: 1

inregistrate sunt stornate);

Dupa accesarea butonului "**Definitiveaza**", este afisata fereastra de interogare, prin care se solicita introducerea unui motiv pentru care angajamentul este trecut in aceasta stare.

Prin accesarea butonului "**Continua**" se confirma actiunea. Prin accesarea butonului "**Renunta**" se renunta la actiune.

Rezervari definitive

Pentru ca angajamentul sa treaca din starea "**In definitivare**" in starea "**In derulare**", se introduc rezervarile definitive aferente fiecarui indicator din angajament, prin accesarea butonului „modifica rand” ☺ ; Rezervarile definitive trebuie sa fie mai mici sau egale cu rezervarile initiale.

In cazul in care rezervarile definitive sunt mai mari decat cele initiale, se modifica intai rezervarile initiale.

- "**Salveaza**" in cazul in care rezervarile definitive aferente fiecarui indicator din angajament sunt corecte;

- "**Renunta**" pentru a renunta la salvare, iar valorile indicatorului respectiv raman neschimbate.

In cazul in care sunt identificate erori, aplicatia marcheaza campurile cu erori cu semnul ☹, iar prin pozitionarea cursorului mouse-ului peste acest semn, va fi afisata eroarea indicata.

Se repeta operatiunea de mai sus pentru fiecare indicator, pentru situatia in care angajamentul are mai multi indicatori.

Dupa accesarea butonului "**Salveaza**" apare fereastra de interogare, prin care se solicita confirmarea faptului ca o valoare a fost modificata si descrierea motivului:

Prin accesarea butonului "**Continua**" se confirma actiunea. Prin accesarea butonului "**Renunta**" se renunta la actiune.

Dupa rezervarea sumelor definitive pentru fiecare indicator, sistemul afiseaza butonul "**In derulare**". Butonul "**Anuleaza**" anuleaza angajamentul (sumele inregistrate sunt stornate).

Dupa accesarea butonului "**In derulare**", apare fereastra de interogare, prin care se solicita introducerea unui motiv pentru care angajamentul este trecut in aceasta stare.

Pentru a putea face plati Trezor si Non Trezor - angajamentul trebuie sa fie in starea "**In Derulare**" si sa fie introduse receptiile aferente.

1.1.2. Angajament Multianual: Adaugare

Se acceseaza meniul "**Angajament Nou**" si se introduce descrierea angajamentului, urmat de accesarea butonului „Adauga Angajament”.

Selectare Program/Sector-Sursa/ Indicator COFOG3/Obiectiv/Proiect:


- se selecteaza programul , conform datelor inregistrate in formularul de buget, deus si validat de sistemul Forexebug;


- se selecteaza sectorul-sursa, conform datelor inregistrate in formularul de buget,

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND Sistemul National de Raportare – ForExeBug- Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
Directia Economica		Revizia: Nr.de ex. :-
Cod: P.O. 13.22		Pagina Page 23 of 37 Exemplar nr.: 1

depus si validat de sistemul Forexebug;

- se selecteaza indicatorul bugetar , introducand cateva caractere din indicator sau din descrierea acestuia, conform datelor inregistrate in formularul de buget, depus si validat de sistemul Forexebug;

- se selecteaza obiectiv dintre obiectivele definite de entitatea publica (acest nomenclator este gestionat de fiecare Entitate Publica individual), sau se acceseaza butonul  pentru a adauga un nou obiectiv;


- se selecteaza proiect dintre proiectele definite de entitatea publica (acest nomenclator este gestionat de fiecare Entitate Publica individual), sau se acceseaza butonul  pentru a adauga un nou proiect;


Se introduc rezervari pentru anul curent si pentru urmatorii ani.

Se trece la rezervarea urmatorului indicator din buget prin actionarea butonului **"Salveaza si continua"**:

La sfarsitul rezervarii sumelor pentru fiecare indicator pentru care se doreste rezervarea de sume, se actioneaza butonul **„Salveaza”**;

Dupa actionarea butonului **"Salveaza"** apare mesajul de confirmare.

- in cazul in care se doreste modificarea sumelor pentru angajament, se actioneaza butonul ;

- in cazul in care se doreste stergerea unui indicator aferent angajamentului, se actioneaza butonul ;

- in cazul in care se doreste adaugarea unui nou indicator bugetar (rezervarea unei prevederi), se actioneaza butonul **Adaugă** din fereastra de mai sus si se efectueaza pasii care au fost urmati si mai sus;

- in cazul in care se doreste renuntarea la salvarea angajamentului (stornarea sumelor rezervate initial), se actioneaza butonul **Anuleaza** din fereastra de mai sus;

- in cazul in care se doreste modificarea denumirii angajamentului se acceseaza butonul **Modifică** din fereastra de mai sus.

La finalizarea rezervarii initiale a sumelor aferente **„Angajamentului Multianual”** se actioneaza butonul **Definițivează**.

- dupa accesarea acestuia se confirma actiunea - se introduce motivul trecerii in definitivare si se acceseaza butonul **"Continua"**:

Universitatea din Craiova Directia Economica	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND Sistemul National de Raportare – ForExeBug- Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.22	Pagina Page 24 of 37
		Exemplar nr.: 1

- dupa confirmare este afisata fereastra de mai jos:

Cod Confirmare

Data: Angajamentul a fost trecut în definitivare.
 Ultime: Angajament Multiannual

Modificare

Modificare stare

Actiuni

Apunează

Modifică | Anulează | Informații complete | Istoric


Buget

Adaugă

Export XLS

Indicator ang	Program	Obiectiv	Proiect	Sector - Sursa - Indicator	Limită credit angajament	Total credit angajament	Credit bugetar	Credit de angajament rezervat	Credit bugetar rezervat inițial	Angajament legal	Credit bugetar rezervat definitiv an curent	Credit bugetar rezervat definitiv ani următori
AAB	00	200	—	02A - Bugetul local (administratie locala) Integral de la buget	1.000,00	1.000,00	1.000	40	10	—	—	0,00
AA2	00	—	—	70.05.01.20.07.00 - Alimentare cu apa - Mentenanta tehnica si echipamente destinate	3.000,00	3.000,00	3.000	40	20	—	—	0,00
Total					—	—	—	80,00	30,00	0,00	0,00	0,00

Înapoi

Pentru trecerea angajamentului in starea „In derulare” - se rezerva sumele definitive pentru fiecare indicator bugetar din cadrul angajamentului, prin accesarea butonului , dupa cum este afisat in fereastra de mai jos:

Sector - Sursa: 02A - Bugetul local (administratie locala) Integral de la buget

Indicator: 70.05.01.20.07.00 - Alimentare cu apa - Mentenanta tehnica si echipamente destinate

Obiectiv: 200 - Test modificat

Proiect: Selectati o valoare

	2015			2016		2017		2018		după 2018	
	Total	Limită	Disponibil	Total	Disponibil	Total	Disponibil	Total	Disponibil	Total	Disponibil
Credit angajament	1.000,00	1.000,00	980,00								
Credit bugetar	1.000,00		990,00	100,00	90,00	200,00	190,00	300,00	290,00	0,00	0,00
Credit de angajament rezervat			40								
Credit bugetar rezervat inițial			10		10		10		10		
Angajament legal			37								
Credit bugetar rezervat definitiv			9		9		9		10		

Salvare | Renunță

Universitatea din Craiova Directia Economica	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND Sistemul National de Raportare – ForExeBug- Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.22	Pagina Page 25 of 37 Exemplar nr.: 1

Dupa introducerea sumelor rezervate definitiv pentru fiecare indicator este afisata fereastra de mai jos si apare si butonul pentru trecerea **In derulare** a angajamentului:

Coc Confirmare

Success: Răspunsul angajamentului a fost salvat.
 ID: 11111111111111111111
 Angajament Mobilizat

Modificare stare Anulați

In derulare **Anulați** **Modifică** **Anulați**

Buget

Adaugă

Export CSV

Indicator ang	Program	Obiectiv	Proiect	Sector	Sursa - Indicator	Linia credit angajament	Total credit angajament	Credit bugetar	Credit de angajament rezervat	Credit bugetar rezervat initial	Angajament legal	Credit bugetar rezervat definitiv an curent	Credit bugetar rezervat definitiv an urmatori
A48	00	200				1 000.00	1 000.00	1 000	40	10	37.00	9.00	28.00
A42	00					3 000.00	3 000.00	3 000	40	20	40.00	20.00	20.00
Total									80.00	30.00	77.00	29.00	48.00

Intrare

Se acceseaza butonul **In derulare** confirma actiunea si se introduc receiptile aferente fiecarui indicator bugetar:

- in urmatoarea zi introducerii receiptilor se pot efectua plati prin Trezorerie (receiptile introduse in ziua curenta sunt evidentiata in trezorerie in ziua urmatoare). Platile Non Trezor se pot introduce in aplicatie imediat dupa introducerea receiptilor.

1.2. Angajament initial nou:

Acest angajament este folosit pentru inregistrarea angajamentelor aflate „**In derulare**” la intrarea in sistem a UCV.

Dupa inregistrarea datelor pentru acest angajament, acest meniu nu se mai regaseste in Lista de Meniuri.

Adaugare

Se acceseaza meniul "**Angajament Initial Nou**":

Selectare Program/Sector/Sursa/ Indicator/Obiectiv/Proiect:

- se selecteaza programul, conform datelor inregistrate in formularul de buget, dupus si validat de sistemul Forexebug;
- se selecteaza sectorul-sursa, conform datelor inregistrate in formularul de buget, dupus si validat de sistemul Forexebug;
- se selecteaza indicatorul bugetar, introducand cateva caractere din indicator sau din descrierea acestuia, conform datelor inregistrate in formularul de buget, dupus si validat de sistemul Forexebug;

Se introduc rezervarile de Credite Bugetare pentru fiecare indicator bugetar:

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND Sistemul National de Raportare – ForExeBug- Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
Directia Economica	Cod: P.O. 13.22	Revizia: Nr.de ex. :- Pagina Page 26 of 37 Exemplar nr.: 1


sumele cumulate aferente angajamentelor aflate „In derulare” la intrarea in sistem a Entitatii Publice pentru anul curent;

rezervarile de credite bugetare pentru anii ulterioari (in cazul in care Entitatea Publica avea inregistrate angajamente multianuale):

Se finalizeaza rezervarea de credite prin una din urmatoarele actiuni:

- se apasa butonul **Salveaza** in cazul in care angajamentul are un singur indicator,
- se apasa butonul **Salveaza si continua** in cazul in care se continua cu selectarea unui nou indicator, sau
- se apasa butonul **Renunta** pentru a renunta la introducere.

Dupa finalizarea fara erori a rezervarii de credite, aplicatia salveaza datele si afiseaza mesajul de success.

In cazul in care sunt identificate erori, aplicatia marcheaza campurile cu erori cu semnul , iar prin pozitionarea cursorului mouse-ului peste acest semn, va fi afisata eroarea indicata.

Dupa rezervarea sumelor aferente Creditelor Bugetare se acceseaza butonul "Finalizeaza", iar dupa accesarea acestuia, angajamentul trece in starea "In Derulare":

Pentru a putea face plati Trezor si Non Trezor, angajamentul trebuie sa fie in starea "In derulare" si sa fie introduse receptiile aferente.

Regasirea angajamentului Initial Nou si introducerea de noi date se realizeaza prin selectarea meniului "Lista Angajamente", introducerea unor criterii de cautare si accesare butonului "Cauta".

Dupa regasirea angajamentului se acceseaza butonul pentru modificare si se introduc modificarile necesare (adaugare/modificare indicator).

1.3. Lista angajamente


Se acceseaza meniul "Lista angajamente", moment in care sunt afisate campurile de selectie ce vor fi completate in functie de criteriile angajamentului cautat (Cod Angajament, Descriere, Stare, Data angajament de la/pana la, Institutie, Program, Obiectiv, Proiect, Indicator, Angajamente multiple).


- prin accesarea tab-ului "Cauta" (fara o alta selectie a vreunui criteriu), in fereastra curenta va fi afisata lista tuturor angajamentelor inregistrate in sistem:


Cautarea unui angajament existent prin introducerea criteriilor de selectie se efectueaza astfel:


- in campul "Cod" se introduce codul de angajament cautat (format din 11 caractere), apoi se acceseaza butonul **Cauta**, iar in lista ferestrei curente va fi afisat angajamentul cautat;
- in campul "Descriere" se introduc informatii aferente angajamentului cautat;


Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND Sistemul National de Raportare – ForExeBug- Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
Directia Economica		Revizia: Nr.de ex. :-
Cod: P.O. 13.22		Pagina Page 27 of 37 Exemplar nr.: 1


in campul "**Stare**", se selecteaza o valoare din lista afisata: "Initial"/"In definitivare"/"Inregistrare"/"In confirmare transfer"/"In derulare"/"Suspendat"/"In curs de transferare"/"Transferat"/"Anulat"/"Reziliat"/"Arhivat", apoi se acceseaza butonul , si vor fi afisate doar angajamentele ce vor avea acea stare;


in campurile "**Data angajament de la**" si "**pana la**", se introduc datele - manual sau selectand pe calendarul pus la dispozitie de aplicatie - (**restrictie pentru angajamentele noi** - nu se poate introduce/selecta o data anterioara inregistrarii angajamentului in sistem), apoi se acceseaza butonul , vor fi afisate toate angajamentele aferente perioadei selectate;

in campul "**Institutie**", se introduc cateva caractere din numele institutiei cautate (subordonate acesteia) sau din descrierea acesteia, apoi se acceseaza butonul , in lista ferestrei curente vor fi afisate toate angajamentele institutiei respective;

in campul "**Programul**", se selecteaza/introduc datele conform inregistrarii din formularul de buget, deus si validat de sistemul Forexebug, apoi se acceseaza butonul 

in campul "**Indicator**", se introduc cateva caractere din indicator sau din descrierea acestuia, conform datelor inregistrate in formularul de buget, deus si validat de sistemul Forexebug, apoi se acceseaza butonul 


in campul "**Proiect**", introducand cateva caractere din descrierea acestuia se selecteaza dintre proiectele definite, apoi se acceseaza butonul 

in campul "**Obiectiv**", introducand cateva caractere din descrierea acestuia se selecteaza dintre obiectivele definite, apoi se acceseaza butonul 

Accesarea butonului "**Reseteaza**"  sterge criteriile introduse in campurile descrise mai sus.


Export rezultate (Excel) - folosit in cazul in care se doreste obtinerea datelor in format .xls Microsoft Excel, astfel:

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND Sistemul National de Raportare – ForExeBug- Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex. :-
Directia Economica	Cod: P.O. 13.22	Pagina Page 28 of 37
		Exemplar nr.: 1

- pentru a obtine lista angajamentelor in format xls, se acceseaza  Export Excel si se deschide fisierul generat in josul ferestrei curente, fisier ce va contine lista angajamentelor regasite.

1.4. Administrare Angajament

In fereastra Lista Angajamente se cauta angajamentul pentru care se doreste administarea.

Accesand butonul  pot fi selectate urmatoarele meniuri:


- Modificare
- Informatii complete
- Adauga Receptie
- Adauga Plata
- Transfer

1.4.1. Modificare:



- dupa accesarea butonului "Modificare" se afiseaza fereastra de mai jos:

CAB Primaria 1

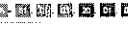
Administrare angajament


Număr angajament: AAAAA678MDP
 Data angajament: 03/09/2015 Data început derulare: 03/09/2015
 Ultima modificare a stării: 03/09/2015 16:31:49
 Angajament Nou 1 (Bunuri) 

Modificare stare Actiuni


 

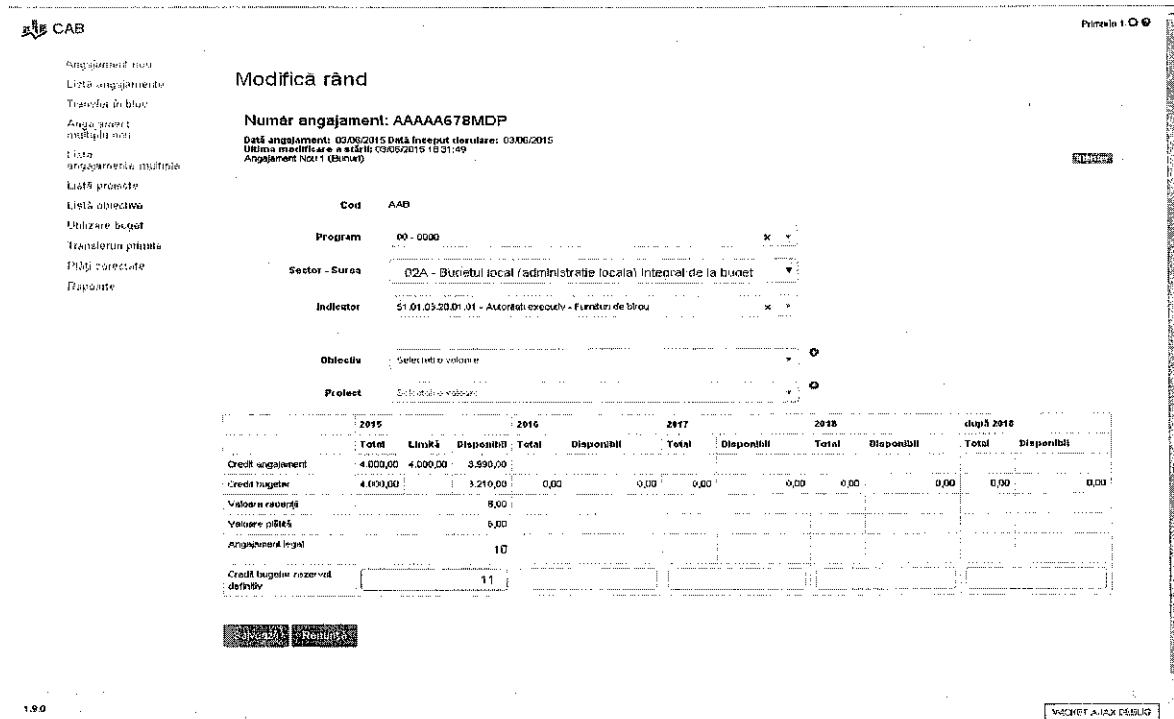
Buget Rezervă PRP Export XLS

Indicator ang	Program	Obiectiv	Proiect	Sector - Sursa - Indicator	Limită credit angajament	Total credit angajament	Credit bugetar	Angajament legal	Credit bugetar rezervat definitiv an curent	Credit bugetar rezervat definitiv ani următori
AAB	00				4.000,00	4.000,00	4.000	10,00	10,00	0,00
Total					---	---	---	10,00	10,00	0,00



Universitatea din Craiova Directia Economica	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND Sistemul National de Raportare – ForExeBug- Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.22	Pagina Page 29 of 37
		Exemplar nr.: 1

Pentru modificarea angajamentului, in ecranul „Administrare angajament”, se acceseaza butonul , iar dupa accesarea acestuia va fi afisata urmatoarea fereastra:



Modifică rând

Număr angajament: AAAAA678MDP
Data angajament: 03/06/2015 Data întocmit document: 03/06/2015
Ultima modificare a stării: 03/06/2015 18:31:49
Angajament Nr:1 (Elevat)

Cod: AAB

Program: 00 - 0000

Sector - Sursa: 02A - Bugetul local / administratie locala/ Integral de la buoet

Indicator: 51.01.03.20.01.01 - Autoritati executiv - Furnituri de biou

Obiectiv: Selectiile volumice

Proiect: Distribuție valoare

	2015		2016		2017		2018		după 2016		
	Total	Limite	Disponibil	Total	Disponibil	Total	Disponibil	Total	Disponibil	Total	Disponibil
Credit angajament	4.000,00	4.000,00	3.590,00								
Credit bugetar	4.000,00		3.210,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Valoarea razeorji			8,00								
Valoarea plătita			8,00								
Angajament legal			10								
Credit bugetar rezervat definitiv			11								


- in ecranul de mai sus, se introduc modificarile dorite;
- pentru salvare se acceseaza butonul "Salveaza", iar in situatia in care se doreste renuntarea la introducerea modificarii se acceseaza "Renunta" - in aceasta situatie datele aferente modificarii nu sunt salvate;
- dupa accesarea butonului "Salveaza", apare fereastra de interogare, prin care se solicita confirmarea introducerii modificarilor, precum si o descriere a motivului pentru care acestea au fost facute.

Se completeaza motivul pentru care s-a modificat valoarea si se acceseaza butonul „Continua”

In situatia in care nu sunt evidentiate erori, aplicatia salveaza datele si afiseaza mesajul de mai jos:

1.4.2. Afisare informatii complete:

In ecranul „Administrare angajament” se acceseaza tab-ul "Informatii complete", urmand a fi afisate in ecranul "Informatii complete contract”:

Pentru a obtine informatiile complete despre angajament In format xls, se acceseaza  Export Excel si se deschide fisierul generat. La accesarea butonului „Inapoi”, se afiseaza ecranul „Administrare angajament”.

1.4.3.Receptii

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND Sistemul National de Raportare – ForExeBug- Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex. :-
Directia Economica	Cod: P.O. 13.22	Pagina Page 30 of 37
		Exemplar nr.: 1

Introducere receptii:

- se acceseaza TAB-ul "**Receptii**", butonul "**Adauga**" in cazul in care este deschisa fereastra administrare angajament: sau din meniul "**Lista angajamente**" se introduc criteriile de cautare pentru regasirea angajamentului si se acceseaza butonul urmat de meniul "**Adauga Receptie**":

- dupa accesarea butonului "**Adauga**" din fereastra "**Administrare angajament**" sau meniul "**Adauga receptie**" din fereastra "**Lista Angajamente**",

- din campul "**Tip**" se selecteaza o valoare (Avans, Partial, Final);

- in campul "**Data**" se introduce data receptiei (manual sau selectand pe calendarul pus la dispozitie de aplicatie) - **restrictie pentru angajamentele noi** - nu se poate introduce/selecta o data anterioara inregistrarii angajamentului in sistem;

- in campul "**Descriere**" - se introduc informatii aferente receptiei;

- in campul "**Valoare**" - se introduce valoare aferenta acesteia, dar nu mai mare decat suma evidentiata in campul "**Valoare Nereceptionata**" (calculat ca diferenta intre creditul bugetar rezervat definitiv an curent si suma receptiilor inregistrate);

- pentru salvare se acceseaza butonul "**Salveaza**", iar in situatia in care se doreste renuntarea la introducerea receptiei se acceseaza

"**Renunta**" - in aceasta situatie modificarile nu sunt salvate;

- in situatia in care la accesare butonului "**Salveaza**" sunt identificate erori, acestea sunt evidentiata prin semnul |❗ pentru fiecare camp. Pozitionarea cursorului peste semnul |❗ descrie motivul fiecarei erori;

- in situatia in care nu sunt evidentiata erori, aplicatia salveaza datele si afiseaza mesajul de confirmare.

- receptia salvata se gaseste in fereastra "**Administrare angajament**", TAB-ul "**Receptii**", iar valoarea cumulata a receptiilor inregistrate se poate vizualiza in fereastra "**Lista Angajamente**" pentru angajamentul respectiv:

- receptia introdusa se poate modifica, accesand sau se poate sterge accesand cu respectarea conditiei : *valoarea platilor inregistrate sa nu depaseasca valoare receptiilor inregistrate*;


Modificare receptie:

- dupa accesarea se afiseaza fereastra de mai jos:

Universitatea din Craiova Directia Economica	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND Sistemul National de Raportare – ForExeBug- Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.22	
	Pagina Page 31 of 37 Exemplar nr.: 1	


- se introduce noua valoare a receptiei, se acceseaza butonul "Salveaza" .

Stergere receptie:

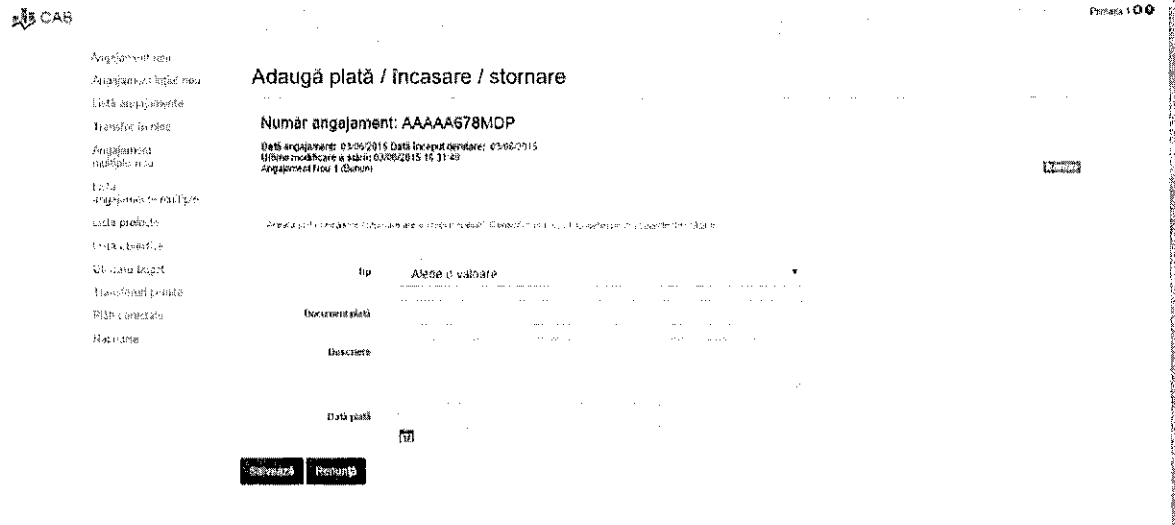
- in fereastra "Administrare angajament", tab-ul "Receptii", se acceseaza butonul  si este afisata fereastra prin care se solicita confirmarea stingerii:
Daca se acceseaza butonul "NU", receptia nu este stearsa si se revine la fereastra anterioara, iar daca se acceseaza butonul "DA" receptia este stearsa:

1.4.4.Plati

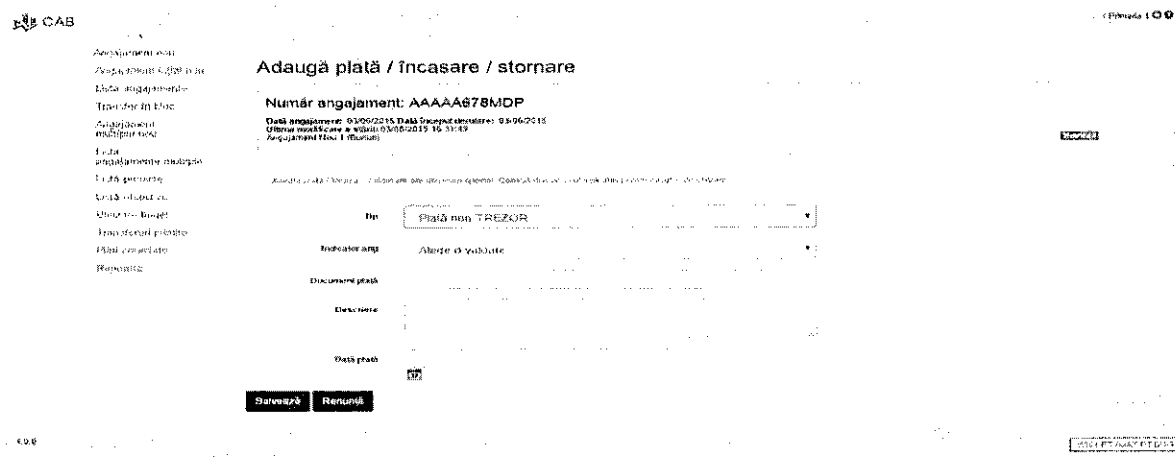
Plati Non Trezor

- introducere plati (Non Trezor)
 - se acceseaza TAB-ul "Plati" sau din meniul "Lista angajamente" se introduc criteriile de cautare pentru regasirea angajamentului si se acceseaza butonul  urmat de meniul "Aadauga plata":
 - dupa accesarea butonului "Aadauga plata" se afiseaza fereastra de mai jos:

Universitatea din Craiova Directia Economica	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND Sistemul National de Raportare – ForExeBug- Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.22	Pagina Page 32 of 37
		Exemplar nr.: 1



- din campul "Tip" se pot selecta urmatoarele valori: "Plata non-trezor", "Incasare Non-Trezor", "Stornare plata Non Trezor";
- dupa selectie este afisata fereastra de mai jos:



- in campul "Indicator ang" se selecteaza randul din angajament pentru care exista cel putin o receptie introdusa, si pentru care se inregistreaza plata Non-Trezor;
- dupa selectie se afiseaza urmatoarea fereastra:

Universitatea din Craiova Directia Economica	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND Sistemul National de Raportare – ForExeBug- Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.22	Pagina Page 33 of 37
		Exemplar nr.: 1

CAB Nivela 1

Angajament nou
 Angajament total nou
 Lista angajamente
 Transfer in bloc
 Angajament multiplu nou
 Lista angajamente multiple
 Lista proiecte
 Lista obiective
 Utilizare bugat
 Transferul primite
 Plati corectate
 Rapoarte

Adaugă plată / Incasare / stornare

Număr angajament: AAAAA678MDP
Data angajament: 03/08/2015 Data început dandare: 03/08/2015
 Ultima modificare a etării: 03/08/2015 16:31:45
 Angajament Nou: 1 (Gunos)

Aceasta plată / incasare / stornare are un regim special. Consultati manualul aplicatiei pentru cazurile de utilizare.

Tip:

Indicator ang:

Valoare:

Document plată:

Descriere:

Data plată:

- in campul "**Valoare**" se introduce valoarea platii non-trezor (conditia este ca valoarea platilor trebuie sa fie mai mica sau egala cu valoarea receptiilor introduse pentru indicatorul respectiv);
- in campul "**Document plata**" se introduce numarul ordinului de plata;
- in campul "**Descriere**" - se introduc informatii aferente platii non-trezor;
- in campul "**Data plata**" se introduce data platii non-trezor (manual sau selectand pe calendarul pus la dispozitie de aplicatie). **Restrictie - se pot introduce doar plati aferente anului curent;**
- pentru salvare se acceseaza butonul "**Salveaza**", iar in situatia in care se doreste renuntarea la introducerea platii non-trezor se acceseaza "**Renunta**" - in aceasta situatie datele aferente platii nu sunt salvate;
- in situatia in care sunt inregistrate erori, este afisata fereastra de mai jos:

Aceasta plată / incasare / stornare are un regim special. Consultati manualul aplicatiei pentru cazurile de utilizare.


Tip:

Document plată:

Descriere:

Data plată:

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND Sistemul National de Raportare – ForExeBug- Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
Directia Economica		Revizia: Nr.de ex. :-
Cod: P.O. 13.22		Pagina Page 34 of 37
		Exemplar nr.: 1

in situatia in care, la accesarea butonului "Salveaza", sunt identificate erori, acestea sunt evidentiata prin semnul pentru fiecare camp. Pozitionarea cursorului peste semnul  descrie motivul fiecarei erori;

Plata salvata se gaseste in fereastra "Administrare angajament", TAB-ul "Plati".

Pentru inregistrarea "incasarilor NonTrezor" si a "stornarilor NonTrezor" se urmeaza pasii de mai sus.

Plati Trezor

- operatiunile inregistrate in trezorerie (ex.plati, incasari) sunt preluate automat in aplicatia CAB in urmatoarea zi inregistrarii acestora.

Din aplicatia Trezor, platile sunt transmise si inregistrate in aplicatia CAB.

In fereastra "Lista Angajamente" pentru fiecare angajament, in coloana plati este afisata valoarea cumulata a platilor Trezor, platilor NonTrezor, incasari NonTrezor, stornari plati NonTrezor.

1.5. Corectii plati:

In situatia in care in "Pagina principala" sunt afisate plati eronate - Entitatea Publica are obligatia sa efectueze corectiile necesare. In cazul in care nu sunt efectuate corectiile intr-un termen de 30 zile, Entitatea Publica va fi blocata la crearea de angajamente noi si nu va putea efectua plati in trezorerie.

Pentru efectuarea corectiilor (incasari/plati) trebuie completate anexele la prezentul suport (anexa2 si anexa3).

1.6. Situatii de urgenta:

In situatia in care entitatea publica se afla intr-o situatie de calamitate/forta majora (conform OUG 88/2013), aceasta se poate prezenta in trezorerie avand completat pe instructiunea de plata (cec,ordin de plata), in rubrica cod angajament, codul "ZZZZZZZZZZZZ".

Pentru decontarea instructiunilor de plata de mai sus (operatiuni pe cod ZZZZZZZZZZZZ), Serviciul Decontari, Operatiuni cu Numerar si Produse Electronice din cadrul trezoreriei judetene, trimite un mail cu privire la solicitarea preluarii ordinelor de plata pe adresa mfp.forexebug@mfinante.ro pentru a primi acceptul decontarii acestor operatiuni.

Ulterior acestei operatiuni, UCV are obligatia corectarii acestei operatiuni prin:

introducerea in bugetul UCV a indicatorului bugetar pe care s-a efectuat plata si ulterior crearea angajamentului necesar, introducerea receptiei si completarea anexei 3 sau

corectarea platii in regim de urgenta - mutarea platii de pe indicatorul pentru care nu exista prevedere bugetara, pe un indicator pentru care exista prevedere bugetara, crearea angajamentului, introducerea receptiilor aferente si prezentarea in trezorerie cu anexa 3 completata.

Indisponibilitate Aplicatie CAB

in situatia in care UCV nu poate accesa aplicatia datorita unor probleme tehnice ale aplicatiei - Entitatea publica se prezinta in Trezorerie, cu instructiunea de plata (cec,ordin de plata) avand completat, in rubrica cod angajament, codul

Universitatea din Craiova Directia Economica	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND Sistemul National de Raportare – ForExeBug- Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.22	Pagina Page 35 of 37
		Exemplar nr.: 1

"YYYYYYYYYYYY";


pentru decontarea instructiunilor de plata de mai sus (operatiuni pe cod ZZZZZZZZZZZZ), Serviciul Decontari, Operatiuni cu Numerar si Produse Electronice din cadrul Trezoreriei Judetene, trimite un mail cu privire la solicitarea preluarii ordinelor de plata pe adresa **mfp.forexebug@finante.ro** pentru a primi acceptul decontarii acestor operatiuni.

ulterior acestei operatiuni, Entitatea Publica are obligatia efectuării corectiei prin completarea anexei 3.

1.7. Vizualizare rapoarte:

din lista se acceseaza meniul “**Rapoarte**”:

- dupa accesarea meniului de mai sus, va apare in interfata pagina „**Lista rapoarte**” ce contine un tabel cu lista de rapoarte ce pot fi solicitate:

- in continuare, pentru a seta parametrii raportului dorit, se va apasa butonul  din coloana “**Executa**”, ulterior fiind afisata pagina “**Executare raport**”.

Se selecteaza parametrii doriti pentru solicitarea de raport ce urmeaza a fi salvata:

O „**Cif generare**” cif-ul institutiei pentru care se doreste generarea raportului. Se va putea alege institutia proprie sau una din institutiile subordonate;


o „**Cod sector**” codul sectorului bugetar;

o „**Cod sursa**” codul sursei;

o „**Tip output**” tipul de output dorit pentru raport;

o „**Data generare**” data pentru care se doreste generare raportului.

Salvează

Dupa introducerea valorilor se va apasa butonul . Aplicatia va confirma salvarea cu succes a solicitarii de raport.

<p>Executare raport</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>✓ Solicitarea de executare a raportului dumneavoastră a fost salvată cu succes!</p> </div>

Universitatea din Craiova Directia Economica	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND Sistemul National de Raportare - ForExeBug- Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.22	Pagina Page 36 of 37
		Exemplar nr.: 1

In situatia in care datele introduse sunt corecte, raportul va fi executat si vizualizat prin punctul unic de acces, sectiunea Vizualizare Rapoarte in ziua urmatoarea solicitarii.

In situatia in care datele introduse nu sunt corecte, Entitatea Publica va primi o recipisa prin punctul unic de acces, sectiunea Vizualizare Rapoarte, aferenta acestuia, in care sunt comunicate erorile inregistrate.

in partea centrala a ecranului sunt afisate:

o informatii privind blocajele aplicate UCV:

poate exista situatia in care nu sunt inregistrate blocaje;

pot exista situatii de blocaj la crearea de noi angajamente, determinate de:

plati eronate necorectate mai vechi de XX zile: blocajul este inlaturat in situatia in care platile eronate sunt corectate (a se vedea sectiunea), daca entitatea publica se afla in aceasta situatie, nu se poate accesa (utiliza) meniul "**Angajament Nou**" din partea stanga a aplicatiei;

bugetul individual este sub nivelul angajamentelor inregistrate in aplicatia CAB. Daca entitatea publica se afla in aceasta situatie, nu se poate accesa (utiliza) meniul "**Angajament Nou**" din partea stanga a aplicatiei, blocajul este inlaturat daca se modifica angajamentele, astfel incat acestea sa se incadreze in prevederile existente in buget, sau se redepune un buget individual care sa acopere valoarea angajamentelor;

bugetul agregat al OPC este sub nivelul bugetului individual pentru cel putin o linie din cadrul acestuia sau din bugetul agregat lipseste cel putin o linie pentru care exista angajamente inregistrate in aplicatie. Daca entitatea publica se afla in aceasta situatie, nu se poate accesa (utiliza) meniul "**Angajament Nou**" din partea stanga a aplicatiei, blocajul este inlaturat in situatia in care OPC-ul redepune bugetul agregat, astfel incat sa respecte toate validarile, sau se efectueaza corectiile necesare in aplicatia CAB (ex.diminuare angajamente) urmat de redepunerea unui buget individual care respecta toate validarile.

o Plati eronate - informatia se afiseaza doar daca este cazul:

in situatia in care sunt afisate plati eronate, UCV va proceda la corectia acestora prin utilizare anexelor 2 si 3 din prezentul suport de curs.

- in prima coloana este inregistrat codul angajamentului aferent platii eronate;
- in coloana 2 se inregistreaza indicatorul angajamentului aferent platii eronate;
- in coloana 3 se inregistreaza programul bugetar aferent platii eronate -daca este cazul;
- in coloana 4 se inregistreaza obiectivul aferent platii eronate -daca este cazul;
- in coloana 5 se inregistreaza proiectul aferent platii eronate -daca este cazul;
- in coloana 6 se inregistreaza informatiile referitoare la sector-sursa-indicator aferent platii eronate;

platii eronate;

- in coloana 7 se inregistreaza referinta Trezor (informatie care este atribuita in mod automat de catre aplicatia Trezor) aferenta platii eronate;

Universitatea din Craiova <hr/> Directia Economica	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND Sistemul National de Raportare – ForExeBug- Acces Aplicatie CAB	Editia: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.22	Pagina Page 37 of 37
		Exemplar nr.: 1

- in coloana 8 se inregistreaza numarul documentului - aferent platii eronate;
 - in coloana 9 se inregistreaza data platii - aferenta platii eronate;
 - in coloana 10 se inregistreaza tipul platii- aferenta platii eronate;
 - in coloana 11 se inregistreaza suma - aferenta platii eronate;
 - in coloana 12 se inregistreaza problemele - aferente platii eronate.
- o **Angajamente In definitivare** - informatia se afiseaza doar daca este cazul.
- o **Notificari** - informatia se afiseaza doar daca este cazul.