



ELCEB

Elaborare și Centralizare Buget

INSTRUCȚIUNI
~ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE~
ISJ

Cuprins

INTRODUCERE	2
ADMINISTRARE	3
1. Informații necesare creare conturi utilizatori ELCEB	3
2. Conectare în aplicație	3
3. Am uitat parola sau utilizatorul - Ordonator Principal	3
4. Resetare parola	4
5. Schimbare unitate	4
6. Unități centralizatoare / Listă unități subordonate	4
7. Utilizatori și drepturi de acces	4
8. Solicită actualizare adresă de email	5
9. Configurare centralizatoare	5
BUGET	6
1. Mod de lucru	6
2. Buget inițial	6
A. Elaborarea bugetului pe baza importului din SIIR	6
B. Cu impunere valori	6
3. Rectificări bugetare	9
4. Blocare / deblocare celule	12
5. Listare buget	12
6. Verificare cod document	12
7. Import în eXpert Bugetar	13
DESCHIDERI DE CREDITE	14
1. Mod de lucru	14
2. Necesar de credite	14
3. Deschideri de credite	14
4. Avantajele modulului de deschideri de credite:	16
5. Informare unități subordonate prin e-mail	16
6. Raport deschideri de credite	16
RAPOARTE	17
1. Buget	17
2. Deschideri de credite	17

INTRODUCERE

Programul informatic ELCEB BUGET ISJ este o aplicație web, prin care Inspectoratul Școlar Județean are posibilitatea elaborării și centralizării bugetului, colectării necesarului de credite și a generării automate a deschiderilor de credite și este înregistrat la Guvernul României, Oficiul Român pentru Drepturile de Autor, conform Certificatului de înregistrare în Registrul Național al Programelor pentru Calculator Seria 571101BS nr.10077 din 03.12.2019.

Inspectoratul Școlar Județean va avea acces atât pentru centralizarea bugetului unităților subordonate cât și pentru elaborarea bugetului pentru activitatea proprie.

Unitățile subordonate (unități de învățământ preuniversitar, special și unitățile conexe) vor accesa Modulul "Elaborare, repartizare și centralizare Buget ISJ" pe bază de cod fiscal și parolă.

Fiind o platformă online, Inspectoratul Școlar Județean poate vedea în timp real orice modificare făcută de unitatea subordonată.

După finalizarea introducerii bugetului, unitatea subordonată nu mai are dreptul modificării sumelor, decât în momentul în care ISJ decide deblocarea anexei.

Corelarea bugetului cu deschiderile de credite permite Inspectoratului Școlar Județean un control asupra bugetului disponibil pentru fiecare unitate subordonată în parte. Pentru a evita erorile, aplicația atenționează printr-un mesaj de eroare în cazul în care deschiderile de credite depășesc bugetul unității.

Centralizarea se realizează în timp real, indiferent de numărul de unități subordonate atât pentru bugetul inițial cât și pentru rectificările ulterioare.

Orice sumă rezultată în centralizatoare, se poate defalca pe unități componente pentru a vedea din ce este compusă.

Aplicația noastră vă permite evidența separată a bugetului pentru Hotărâri Judecătorești, la nivel de paragraf și alineat. Astfel, în orice moment puteți vedea cât din totalul 10.01.01 – Salarii de bază este aferent cheltuielilor salariale curente și cât este alocat pentru Hotărâri Judecătorești.

Acest principiu permite și evidența separată a sumelor aferente examenelor naționale (din totalul 10.01.11) atât la nivel de ordonator principal de credite, cât și pentru unitatea subordonată.

Pentru a facilita comunicarea între instituții, unitățile subordonate vor primi instantaneu un e-mail în momentul finalizării deschiderii de credite prin care li se comunică suma alocată pentru fiecare titlu, precum și data dispozițiilor bugetare.

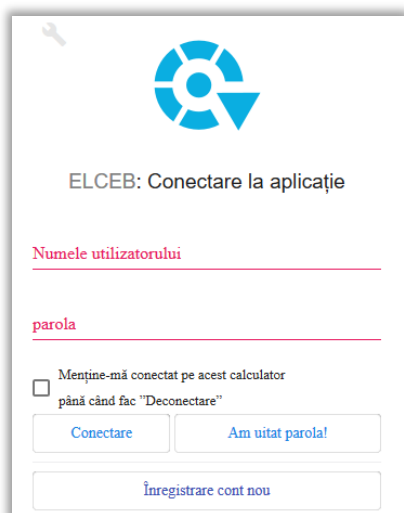
ADMINISTRARE

1. Informații necesare creare conturi utilizatori ELCEB

Pentru a crea conturile pentru utilizatorii aplicației din cadrul Inspectoratului Școlar Județean pentru activitatea proprie și pentru centralizare avem nevoie de următoarele informații:

- Nume și prenume
- Adresă de email
- Număr de telefon

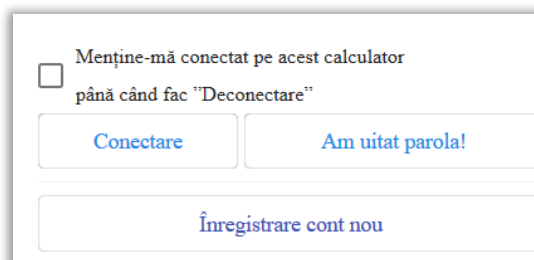
2. Conectare în aplicație



Conectarea la aplicație se poate face atât prin completarea la numele de utilizator a pseudonimului, cât și a adresei de mail sau a numărului de telefon.

3. Am uitat parola sau utilizatorul - Ordonator Principal

În cazul în care nu vă mai amintiți parola / numele de utilizator accesați AM UITAT PAROLA, introduceți numărul de telefon asociat utilizatorului.

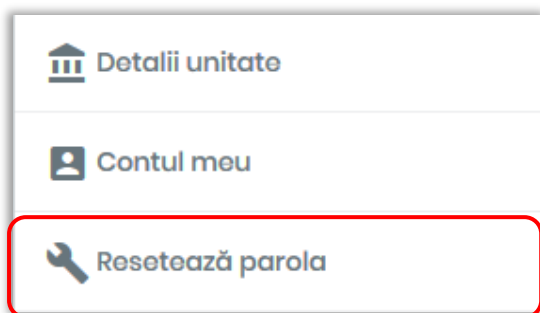


Veți primi următorul sms:

[ELCEB] nume de utilizator , codul pentru resetarea parolei este XXXXXXXXXX.

Se introduce codul primit prin sms și noua parolă.

4. Resetare parola



După activarea contului, parola se poate schimba accesând meniul din dreapta sus cu click pe numele utilizatorului – Resetează parolă.

5. Schimbare unitate

Utilizatorii din cadrul Inspectoratului Școlar au acces atât la centralizarea bugetului per total județ, cât și la bugetul pentru activitatea proprie.

Pentru a schimba rolul asociat -> se accesează meniul din dreapta sus cu click pe numele utilizatorului -> re-conectare folosind rolul -> se selectează Activitate proprie / Centralizare.

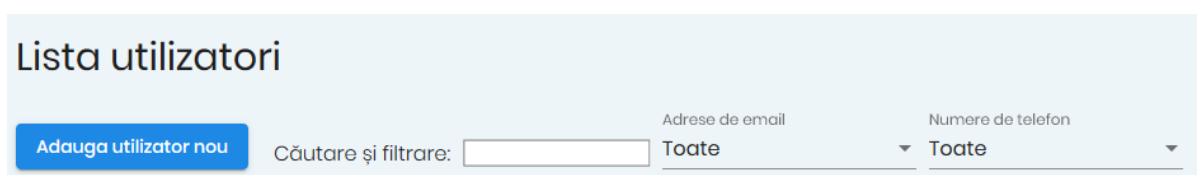
6. Unități centralizatoare / Listă unități subordonate

Din meniul Administrare – Unități centralizatoare se pot modifica următoarele detalii legate de unități:

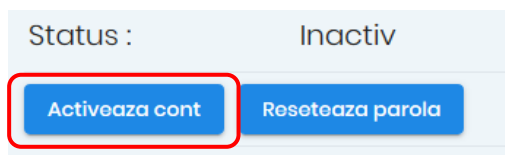
- Denumire
- Cod fiscal
- Cod SIRUES (SIRUTA)
- Adresă
- Trezorerie
- Paragrafe asociate

7. Utilizatori și drepturi de acces

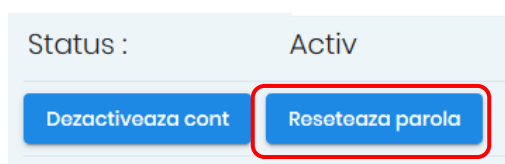
Pentru a accesa lista utilizatorilor înrolați în aplicație: Administrare – Utilizatori și drepturi de acces



- Activare conturi unități subordonate



- Resetare parolă unitate subordonată



8. Solicită actualizare adresă de email

Înainte de a înștiința unitățile subordonate prim e-mail cu privire la repartizările de credite e recomandată o verificare a adresei de mail. Pentru aceasta, se accesează meniul Administrare → Solicită actualizare adresă de email.

9. Configurare centralizatoare

În funcție de specificul activității se pot adăuga centralizatoare selective.

De exemplu:

- Centralizator învățământ masă
- Centralizator hotărâri judecătorești
- Centralizator Isj + Conexa
- Centralizator învățământ special

BUGET

1. Mod de lucru

ISJ va deschide posibilitatea întocmirii și editării Bugetelor inițiale și a Bugetelor rectificate de către unitățile subordonate.

Ulterior unitățile subordonate (unități de învățământ preuniversitar, special și unitățile conexe) vor accesa Modulul "Elaborare, repartizare și centralizare Buget ISJ" pe bază de cod fiscal și parolă.

Unitatea subordonată va putea edita Bugetul numai după ce ISJ va deschide acesteia posibilitatea de editare. Ulterior, modificări asupra Bugetului se vor putea face de asemenea, numai dacă posibilitatea de editare este deschisă.

Unitatea subordonată va putea repartiza suma alocată în funcție de nevoile proprii, cu condiția respectării restricției impuse de ISJ.

În cazul în care unitatea subordonată nu va repartiza integral suma alocată sau nu va respecta restricțiile impuse, aceasta va fi atenționată printr-un mesaj de eroare și nu va putea finaliza lucrarea de buget.

2. Buget inițial

A. Elaborarea bugetului pe baza importului din SIIR

Pentru a veni în ajutorul Inspectoratelor Școlare realizăm importul automat din aplicația SIIR în vederea elaborării bugetului inițial pe baza costului standard. Astfel, ne va rezulta total buget cost standard la nivel de paragraf și implicit total unitate.

Sumele care nu sunt cuprinse în costul standard se pot determina procentual prin raportare la bugetul sau la plățile anului anterior.

De exemplu, se poate determina și suma aferentă indemnizației de hrană (10.01.17) prin calculul mediei lunare a plăților efectuate în anul curent, aplicând procent asupra trimestrialității.

Inspectoratul Școlar Județean va decide dacă sumele impuse unităților subordonate vor fi la nivelul bugetului total sau la nivel de paragraf. Altfel spus, dacă unitățile subordonate pot muta sume între formele de învățământ cu condiția încadrării în totalul bugetului rezultat per unitate.



Avantajul elaborării bugetului conform mențiunilor de mai sus ne va permite o monitorizare atentă a bugetului cost standard la orice moment și ne oferă o situație clară asupra unităților care nu se încadrează în costul standard.

B. Cu impunere valori

a. Buget – Lucrări – Buget inițial

The screenshot displays the ELCEB application interface. The top navigation bar includes '2019', 'Administrare', 'Buget', and 'Deschideri'. The main content area is titled 'Lucrări bugetare disponibile' (click pe descrierea lucrării pentru a accesa lista cu documentele). A dropdown menu is open under 'Buget', showing options: 'Lucrări', 'Verifică cod document', 'Configurare cost standard', and 'Număr elevi cost standard'. Below the menu is a table with columns: Fel, Data operațiunii, Descrierea operațiunii, and Status. The table lists two items: 'Buget inițial' (01.01.2019, Finalizată) and 'Rectificare' (28.11.2019, În lucru). To the right, there is a section titled 'Lucrări bugetare disponibile' with a sub-header '(click pe descrierea lucrării pentru a accesa lista cu documentele)'. Below this is a button 'Generează rectificare' and a table with columns: Fel, Data operațiunii, Descrierea operațiunii, Status, and Operațiuni. This table lists two items: 'Buget inițial' (01.01.2020, Finalizată) and 'Rectificare' (02.03.2020, În lucru).

Fel	Data operațiunii	Descrierea operațiunii	Status
Buget inițial	01.01.2019	Buget inițial	Finalizată
Rectificare	28.11.2019	Rectificare bugetara	În lucru

Fel	Data operațiunii	Descrierea operațiunii	Status	Operațiuni
Buget inițial	01.01.2020	Buget inițial	Finalizată	
Rectificare	02.03.2020	Rectificare Bugetară	În lucru	 

a. Selectăm unitatea (utilizând filtrele) – și accesăm **Detaliere centralizată**

Buget inițial

Status lucrare

Status lucrare per unități

Documente

Finalizate

Fel

Tip

Denumire

Cod fiscal

Sursa de finanțare

Paragraf

☐ Cu atenționari

Filtre:

Toate

Oricare

Oricare

casa

Oricare

Denumire	Cod fiscal	Document		
CASA CORPULUI DIDACTIC	4681797	Σ Detaliere centralizata: 65.01A - Invatamant	0	13
		Σ Detaliere centralizata: 65.01A - Invatamant Centralizator HOTARARI JUDECATORESTI (HJ)	0	0
		Σ Detaliere centralizata: 65.01A.11 - Servicii auxiliare pentru educatie	0	10
		Σ Detaliere centralizata: 65.01A.11.30 - Alte servicii auxiliare	0	0
		Σ Detaliere centralizata: 65.01E - Invatamant	0	0
		Σ Detaliere centralizata: 65.01E - Invatamant Centralizator HOTARARI JUDECATORESTI (HJ)	0	0
		Σ Detaliere centralizata: 65.01E.11 - Servicii auxiliare pentru educatie	0	0
		Σ Detaliere centralizata: 65.01E.11.02 - Casa corpului didactic	0	0
		Σ Detaliere: 65.01A.11.30.01 - Alte servicii auxiliare	0	44
		Σ Detaliere: 65.01A.11.30.02 - Hotărâri Judecătorești	0	0
		Σ Detaliere: 65.01E.11.02.01 - Casa corpului didactic	0	6
		Σ Detaliere: 65.01E.11.02.02 - Hotărâri Judecătorești	0	0
		Σ Evidenta excedent sursa OIE	0	0
		Venituri sursa OIE	0	1

Excepție pt Inspectoratele Școlare: sumele pentru hotărâri judecătorești se impun pe anexa **Detaliere centralizată – total HJ**

b. După deschiderea anexei selectăm modul de operare **cu impunerea valorilor**

ELCEB 2019 Administrare Buget Deschideri Admin Administrator al Ordonatorului Principal de Credite

Detalierea cheltuielilor / 65.01A - Invatamant / CASA CORPULUI DIDACTIC

Cautare dupa text: ☐ Cu cifre ☐ Cu erori Nu există modificări

Indicator bugetar	Mod operare	Denumirea indicatorului bugetar	Total anterior (T1a+T2a+T3a+T4a)	Diferente (Total - Total anterior)	Total (T1+T2+T3+T4)	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4
	✓ Doar citire		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01	Cu impunerea valorilor	CHELTUIELI CURENTE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Recomandare valori	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.01		TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.01.01		Salarii de baza	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

c. Impunem suma totală aferentă fiecărui titlu urmând ca unitățile să împartă sumele pe alineate și pe paragrafe, de exemplu: Click dreapta pe coloana de total buget (Total t1+t2+t3+t4) - titlul 10 – Stabilește valoare impusă și se introduce suma aferentă titlului 10 per total unitate.

ELCEB 2019 Administrare Buget Deschideri Admin Administrator al Ordonatorului Principal de Credite

Detalierea cheltuielilor / 65.01A - Invatamant / CASA CORPULUI DIDACTIC

Cautare dupa text: ☐ Cu cifre ☐ Cu erori Nu există modificări

Indicator bugetar	Denumirea indicatorului bugetar	Total anterior (T1a+T2a+T3a+T4a)	Diferente (Total - Total anterior)	Total (T1+T2+T3+T4)	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4
	Total	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01	CHELTUIELI CURENTE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.01	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.01.01	Salarii de baza	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.01.02	Salarii de merit	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.01.03	Indemnizati de conducere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.01.04	Spor de vechime	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.01.05	Sporuri pentru conditii de munca	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.01.06	Alte sporuri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.01.07	Ore suplimentare	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

1. Click dreapta pe total titlu 10

2. Stabilește valoare impusă

ELCEB 2019 Administrare Buget Deschideri Admin Administrator al Ordonatorului Principal de Credite

Detalierea cheltuielilor / 65.01A - Invatamant / CASA CORPULUI DIDACTIC

Cautare dupa text: ☐ Cu cifre ☐ Cu erori Nu există modificări

Indicator bugetar	Denumirea indicatorului bugetar	Total anterior (T1a+T2a+T3a+T4a)	Diferente (Total - Total anterior)	Total (T1+T2+T3+T4)	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4
	Total	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01	CHELTUIELI CURENTE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.01	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.01.01	Salarii de baza	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.01.02	Salarii de merit	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Stabiliți o valoare pentru caseta selectata:

10, TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL, Total (T1+T2+ T3+T4)

150500

OK Renunt

După impunerea sumei, celula selectată (total titlu 10) se colorează, iar unitatea subordonată nu are dreptul să intervină cu modificări asupra celulei respective.

Unitatea subordonată își împarte suma pe alineate (10.01.01, 10.03.07 etc) și pe paragrafe cu condiția respectării sumei impuse de către Ordonatorul Principal.

În momentul în care totalul sumelor distribuite de unitatea subordonată este egal cu totalul sumei impuse de Ordonatorul Principal atenționările dispar și unitatea poate finaliza lucrarea.

ELCEB 2019 Administrare Buget Deschideri Admin Administrator al Ordonatorului Principal de Credite

Detalierea cheltuielilor / 65.01A - Invatamant / CASA CORPULUI DIDACTIC

Cautare dupa text: ☐ Cu cifre ☐ Cu erori Nu există modificări

Indicator bugetar	Denumirea indicatorului bugetar	Total anterior (T1a+T2a+T3a+T4a)	Diferente (Total - Total anterior)	Total (T1+T2+T3+T4)	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4
	Total	0,00	▲ 150.500,00	▲ 150.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01	CHELTUIELI CURENTE	0,00	▲ 150.500,00	▲ 150.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	0,00	▲ 150.500,00	▲ 150.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.01	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.01.01	Salarii de baza	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.01.02	Salarii de merit	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.01.03	Indemnizati de conducere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.01.04	Spor de vechime	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.01.05	Sporuri pentru conditii de munca	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.01.06	Alte sporuri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.01.07	Ore suplimentare	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Verificare:

- După impunerea sumelor pe alineate pentru fiecare unitate în parte selectăm *Centralizări la nivelul ordonatorului de credite – Detaliere centralizată*
Aici putem verifica dacă totalul sumelor impuse coincid cu total buget inițial.
- În cazul în care avem diferențe, cu click dreapta pe orice celulă – explicații- putem vedea totalul detaliat pe unități.
- După ce ne asigurăm că sumele impuse sunt corecte modificăm statusul lucrării din **indisponibil** în **în lucru**.

⚠ Este important ca statusul lucrării să fie **indisponibil** pentru ca unitățile subordonate să nu aibă acces până când nu finalizați de impus și verificat sumele aferente fiecărei unități în parte și implicit bugetul agregat.

3. Rectificări bugetare

Rectificare bugetară – impunerea sumelor de către Ordonatorul Principal de credite

a. Buget – Lucrări – rectificare bugetară

The screenshot shows the ELCEB interface with the 'Buget' menu selected. A dropdown menu for 'Lucrări' is open, showing options: 'Verifică cod document', 'Configurare cost standard', and 'Număr elovi cost standard'. Below the menu, there is a table with columns: Fel, Data operațiunii, Descrierea operațiunii, and Status. The table contains two rows: 'Buget inițial' (01.01.2019, Buget inițial, Finalizată) and 'Rectificare' (28.11.2019, Rectificare bugetara, În lucru).

The screenshot shows the 'Lucrări bugetare disponibile' section. It includes a button 'Generează rectificare' and a table with columns: Fel, Data operațiunii, Descrierea operațiunii, and Status. The table contains two rows: 'Buget inițial' (01.01.2019, Buget inițial, Finalizată) and 'Rectificare' (28.11.2019, Rectificare bugetara, În lucru). The 'Rectificare bugetara' cell is highlighted with a red box.

b. Selectăm unitatea (utilizând filtrele după denumire / cod fiscal) – și accesăm **Detaliere centralizată**

Excepție pt Inspectoratele Școlare: sumele pentru hotărâri judecătorești se impun pe anexa **Detaliere centralizată – total HJ**

The screenshot shows the 'Rectificare bugetara' section. It includes filters for 'Status lucrare', 'Status lucrare per unități', and 'Documente'. The 'Documente' filter is set to 'casa'. Below the filters, there is a table with columns: Denumire, Cod fiscal, and Document. The table contains one row: 'CASA CORPULUI DIDACTIC' (4870702). The 'Document' column lists several documents, including 'Σ Detaliere centralizata: 65.01A - Invatamant', which is highlighted with a red box.

c. După deschiderea anexei selectăm modul de operare **cu impunerea valorilor**

The screenshot shows the 'Detalierea cheltuielilor / 65.01A - Invatamant / CASA CORPULUI DIDACTIC' section. It includes a search bar and a table with columns: Indicator bugetar, Total anterior (T1a+T2a+T3a+T4a), Diferente (Total - Total anterior), Total (T1+T2+T3+T4), Trim 1, Trim 2, Trim 3, and Trim 4. The table contains several rows, including '01 CHELTUIELI CURENTE', '10 TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL', and '10.01 TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL'. The 'Mod operare' dropdown is set to 'Cu impunerea valorilor', which is highlighted with a red box.

- d. Impunem suma totală aferentă fiecărui titlu urmând ca unitățile să împartă sumele pe alineate și pe paragrafe.

De exemplu:

Click dreapta pe coloana de total buget (Total t1+t2+t3+t4) - titlul 10 – Stabilește valoare impusă și se introduce suma aferentă titlului 10 per total unitate.

Indicator bugetar	Denumirea indicatorului bugetar	Total	Diferente	Total (T1+T2+T3+T4)	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4
	Total				0,00	0,00	0,00	0,00
01	CHELTUIELI CURENTE				0,00	0,00	0,00	0,00
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.01	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.01.01	Salarii de baza	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.01.02	Salarii de merit	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.01.03	Indemnizati de conducere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.01.04	Spor de vechime	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.01.05	Sporuri pentru conditii de munca	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.01.06	Alte sporuri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.01.07	Ore suplimentare	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Indicator bugetar	Denumirea indicatorului bugetar	Total	Diferente	Total (T1+T2+T3+T4)	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4
	Total				0,00	0,00	0,00	0,00
01	CHELTUIELI CURENTE				0,00	0,00	0,00	0,00
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.01	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.01.01	Salarii de baza	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.01.02	Salarii de merit	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

După impunerea sumei, celula selectată (total titlu 10) se colorează, iar unitatea subordonată nu are dreptul să intervină cu modificări asupra celulei respective.

Unitatea subordonată își împarte suma pe alineate (10.01.01, 10.03.07 etc) și pe paragrafe cu condiția respectării sumei impuse de către Ordonatorul Principal.

În momentul în care totalul sumelor distribuite de unitatea subordonată este egal cu totalul sumei impuse de Ordonatorul Principal atenționările dispar și unitatea poate finaliza lucrarea.

ELCEB		2019	Administrare	Buget	Deschideri	Admin Administrator al Ordonatorului Principal de Credite	
-------	--	------	--------------	-------	------------	--	--

Detalierea cheltuielilor / 65.01A - Invatamant / CASA CORPULUI DIDACTIC		Cautare dupa text: <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Cu cifre <input type="checkbox"/> Cu erori	Nu există modificări	
---	--	---	--	---	----------------------	--

Indicator bugetar	Denumirea indicatorului bugetar	Total anterior (T1a+T2a+T3a+T4a)	Diferente (Total - Total anterior)	Total (T1+T2+T3+T4)	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4
	Total	0,00	▲ 150.500,00	▲ 150.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01	CHELTUIELI CURENTE	0,00	▲ 150.500,00	▲ 150.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	0,00	▲ 150.500,00	▲ 150.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.01	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.01.01	Salarii de baza	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.01.02	Salarii de merit	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.01.03	Indemnizati de conducere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.01.04	Spor de vechime	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.01.05	Sporuri pentru conditii de munca	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.01.06	Alte sporuri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.01.07	Ore suplimentare	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ELCEB		2019	Administrare	Buget	Deschideri	Rapoarte	Operatiuni	Admin Administrator al Ordonatorului Principal de Credite	
-------	--	------	--------------	-------	------------	----------	------------	--	--

status lucrare	status lucrare per unitate	Documente		Sursa de finantare		Cod fiscal		Oricare		Paragraf		<input type="checkbox"/> Cu atentionari	
----------------	----------------------------	-----------	--	--------------------	--	------------	--	---------	--	----------	--	---	--

Filtru: Toate	Tip	Denumire	Cod fiscal	Document	▲	✎
	Oricare	ordoni				

Denumire	Cod fiscal	Document	▲	✎
Centralizări la nivelul ordonatorului de credite	6548225	Σ Detaliere centralizata: 65.01A - Invatamant	6	0
		Σ Detaliere centralizata: 65.01A.02 - Servicii publice descentralizate	0	0
		Σ Detaliere centralizata: 65.01A.03 - Invatamant prescolar si primar	0	0
		Σ Detaliere centralizata: 65.01A.03.01 - Invatamant prescolar	0	0
		Σ Detaliere centralizata: 65.01A.03.01.01 - Invatamant prescolar	0	0
		Σ Detaliere centralizata: 65.01A.03.01.02 - Hotărâri Judecătorești	0	0
		Σ Detaliere centralizata: 65.01A.03.02 - Invatamant primar	0	0
		Σ Detaliere centralizata: 65.01A.03.02.01 - Invatamant primar	0	0
		Σ Detaliere centralizata: 65.01A.03.02.02 - Hotărâri Judecătorești	0	0
		Σ Detaliere centralizata: 65.01A.04 - Invatamant secundar	0	0
		Σ Detaliere centralizata: 65.01A.04.01 - Invatamant secundar inferior	0	0
		Σ Detaliere centralizata: 65.01A.04.01.01 - Invatamant secundar inferior	0	0
		Σ Detaliere centralizata: 65.01A.04.01.02 - Hotărâri Judecătorești	0	0
		Σ Detaliere centralizata: 65.01A.04.02 - Invatamant secundar superior	0	0
		Σ Detaliere centralizata: 65.01A.04.02.01 - Invatamant secundar superior	0	0
		Σ Detaliere centralizata: 65.01A.04.02.02 - Hotărâri Judecătorești	0	0
		Σ Detaliere centralizata: 65.01A.04.03 - Invatamant profesional	0	0
		Σ Detaliere centralizata: 65.01A.04.03.01 - Invatamant profesional	0	0
		Σ Detaliere centralizata: 65.01A.04.03.02 - Hotărâri Judecătorești	0	0
		Σ Detaliere centralizata: 65.01A.05 - Invatamant postliceal	0	0
		Σ Detaliere centralizata: 65.01A.05.01 - Invatamant postliceal	0	0

⚠ Verificare:

După impunerea sumelor pe aliniate pentru fiecare unitate în parte selectăm *Centralizări la nivelul ordonatorului de credite – Detaliere centralizată*

Aici putem verifica dacă totalul sumelor impuse coincid cu total buget rectificat.

În cazul în care avem diferențe, cu click dreapta pe orice celulă – explicații- putem vedea totalul detaliat pe unități.

După ce ne asigurăm că sumele impuse sunt corecte modificăm statusul rectificării din *indisponibil* în *în lucru*.

4. Blocare / deblocare celule

Pentru o centralizare mai facilă, Inspectoratul Școlar Județean are posibilitatea stabilirii unor limite în care să se încadreze unitățile subordonate. În vederea evitării eventualelor erori este recomandată utilizarea mai multor restricții. Acestea se pot aplica la nivelul bugetului total, paragrafului, alineatului sau a trimestrialității.

Pentru a ne asigura că nu se vor face modificări asupra altor titluri decât cele cuprinse în rectificare recomandăm blocarea celulelor prin accesarea comenzii: Operațiuni – Blochează / Deblochează celule.

5. Listare buget

Listarea bugetului se poate face în 2 moduri:

- De către **Ordonatorul Principal de Credite** accesând comanda *Buget – Lucrări – Selectăm rectificarea bugetară – Rapoarte – Tipărește documente de lucru multiple*
- De către **unitatea subordonată** – pentru a avea control asupra documentelor listate pe ultima pagină a detaliierilor listate se generează un cod Qr și un cod document.

6. Verificare cod document

Aplicația ELCEB generează pe fiecare document listat de unitatea subordonată un cod Qr însoțit de un cod format din 8 cifre.

În cazul în care se alege listarea de către fiecare unitate subordonată în parte, pentru a avea garanția că bugetul listat de unitate și adus la semnat coincide cu ultimul buget din baza de date se scanează codul cu Qr cu scannerul sau cu o aplicație instalată pe telefonul mobil sau se introduce codul de verificare format din 8 cifre.

În urma scanării codului Qr aplicația va afișa informații legate de denumirea unității, nivelul detalierei și dacă documentul coincide sau nu cu ultimul buget din baza de date.

Astfel, Ordonatorul Principal de Credite are garanția că nu semnează documente cu buget eronat.



Verifică cod semnătură

Cod semnătură
10773633

Denumire unitate : **CASA CORPULUI DIDACTIC**

Titlu document : **Detalierea cheltuielilor**

Subtitlu document : **65.01A - Invatamant**

Cod semnătură: **10773633**

Documentul din baza de date online este modificat! Documentul trebuie tipărit din nou.

▪ Codul Qr se poate scana cu o aplicație instalată pe telefonul mobil sau cu ajutorul unui scanner

▪ Codul documentului se poate verifica de la Buget – Verifică cod document

Verifică cod semnătură

Cod semnătură
10773633

Denumire unitate : **CASA CORPULUI DIDACTIC**

Titlu document : **Detalierea cheltuielilor**

Subtitlu document : **65.01A - Invatamant**

Cod semnătură: **10773633**

Documentul tipărit este identic cu documentul din baza de date on-line

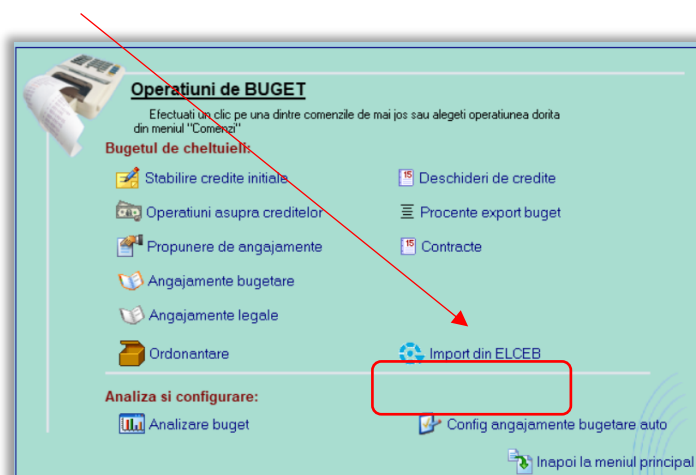
- Indiferent de modalitatea de verificare, mesajul afișat ne va oferi informații legate de denumirea unității, nivelul detalierii și dacă documentul listat coincide cu ceea ce avem în baza de date.

7. Import în eXpert Bugetar

Aplicația informatică funcționează sincronizat cu Sistemul Informatic financiar – contabil integrat eXpert Bugetar în sensul că bugetul se va transfera automat în aplicația de contabilitate.

Importul bugetului în aplicația de contabilitate se face urmând pașii:

1. Accesăm eXpert Bugetar
2. Meniu principal – Buget
3. Import din ELCEB



Se completează

- Nume site
(.....elceb.ro)
- Utilizator
- Parolă

După completarea datelor necesare se accesează butonul **înainte** și se va prelua bugetul în aplicația de contabilitate.

Ulterior, se va face exportul din eXpert Bugetar în formularul Forexebug.

DESCHIDERI DE CREDITE

1. Mod de lucru

- ISJ inițiază procedura de deschidere. Implicit este cu status "Planificare", procedura fiind indisponibilă unităților subordonate;
- ISJ poate impune o anumită sumă unităților subordonate sau poate opta pentru completarea necesarului de credite de către fiecare unitate subordonată în parte.
- Unitățile subordonate au acces la deschiderea de credite cât timp este "în lucru". După finalizarea completării necesarului de credite unitatea modifică starea anexei din modul „în lucru” în „finalizat”.

2. Necesari de credite

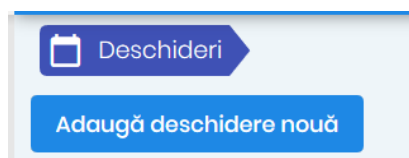
- Necesarul de credite se completează per total titlu

Pentru a avea o evidență mai clară asupra sumelor solicitate, fiecare titlu este împărțit în mai multe categorii, de exemplu:

Titlul 10:

- Drepturi salariale
 - Indemizații de hrană
 - Vouchere de vacanță
 - Examene naționale
 - Hotărâri judecătorești
 - Legea 85 / 2016
- O dată trecută anexa în modul "finalizat" unitatea subordonată nu mai poate face nicio modificare asupra sumei solicitate.
 - ISJ vede în timp real centralizarea sumelor solicitate precum și stadiul în care se află fiecare unitate subordonată.

3. Deschideri de credite



- Data inițierii procedurii - Se completează cu data primei repartizări de credite din lună
- Descriere
Exemplu: Deschideri de credite luna Aprilie
- La trimestrul - Se selectează trimestrul curent pentru a avea o evidență clară asupra disponibilului din buget rămas.
- Mod numerotare
 - Per trezorerii – în cazul în care borderourile centralizatoare se listează pentru fiecare trezorerie în parte
 - Per ISJ – în cazul în care se listează un singur borderou centralizat per total județ.
- Formular necesar - Se selectează formularul de necesar configurat în aplicație în funcție de specificul activității.

- a. După adăugarea deschiderii de credite, se modifică statusul lucrării din “În planificare” în “Culeg necesar de la unitățile subordonate ” prin accesarea comenzii “Începe să culegi necesar de la unitățile subordonate”

Status: În planificare

[Începe să culegi Necesari de la unitățile subordonate](#)

Necesar Necesari centralizati Repartizări

Status

Filtre: Oricare Denumire Cod fiscal ☐ Conexe ☐ InvatamantSpecial ☐ InvatamantMasa

- b. Pe măsură ce unitățile subordonate completează necesarul de credite avem posibilitatea de a urmări formularele finalizate / nefinalizate.

Evidență formulare finalizate: 22% (44 din 196 formulare finalizate)

- c. Centralizarea sumelor din necesarul de credite se realizează în timp real. Sumele centralizate le putem vizualiza la “Necesar centralizat”.
- d. În necesarul centralizat, accesând comanda *click dreapta - Explicații* putem vizualiza componența sumei pe unități subordonate.

Raportul rezultat se poate descărca în format pdf sau excel.

- e. Listarea formularului de necesar se poate face:
- Cu liniile cu zero
 - Fără liniile cu 0
- f. După colectarea necesarului de credite putem genera repartizările de credite. Pe baza sumelor repartizate fiecărei unități se generează dispozițiile de credite și borderourile centralizatoare.
- g. În cazul în care se completează suma repartizată cu minus programul va genera dispoziție de retragere de credite.
- h. În modulul de repartizări de credite avem posibilitatea vizualizării bugetului disponibil și a sumelor repartizate / rămase de repartizat.
- i. În momentul în care Ministerul alocă banii solicitați, ISJ are mai multe variante de distribuire a sumelor către unitățile subordonate:
- *Import din Edusal*

După completarea de către unitățile subordonate a necesarului de credite, ISJ poate verifica veridicitatea sumelor solicitate cu anexa rezultată din Edusal;

Pentru a facilita procesul de verificare a sumelor solicitate de către unitățile subordonate se va importa fișierul excel rezultat din Edusal.

După import, programul va verifica dacă suma solicitată diferă de suma rezultată din Edusal

 - *Egal cu solicitat*

ISJ distribuie în totalitate suma solicitată de unitățile subordonate;
 - *Proportional cu solicitat*

ISJ distribuie % din suma solicitată de către unitățile subordonate;

După stabilirea sumelor de repartizat, se generează documentele necesare în raport cu trezoreria:

- Dispoziție bugetară privind REPARTIZARE creditelor bugetare
- Dispoziție bugetară privind RETRAGEREA creditelor bugetare
- Borderou centralizator al dispozițiilor bugetare

Dispozițiile bugetare se pot lista printr-o singură comandă pentru toate unitățile subordonate; Borderourile centralizatoare se pot lista în mai multe variante, după cum urmează:

- Gruparea unităților în funcție de trezorerie
- Gruparea unităților în funcție de tipul lor (conexe, special, masă)
- Fără grupare

4. Avantajele modului de deschideri de credite:

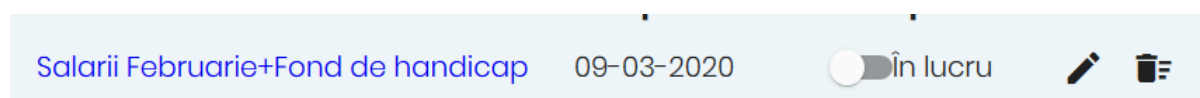
- Eficientizarea muncii (sau timp minim alocat pentru generarea dispozițiilor bugetare);
De exemplu:
Importul sumelor din Edusal (pentru salarii, fond de handicap) se realizează în 2 secunde pentru toate unitățile
După verificarea sumelor alocate fiecărei unități, dispozițiile bugetare se generează instant pentru toate unitățile și se pot lista cu o singură comandă
- Corelarea sumelor alocate cu necesarul solicitat de unitățile subordonate;
- Listarea formularelor de deschidere de credite cu particularitățile fiecărui județ
- Corelarea deschiderilor de credite cu bugetul disponibil;
- Centralizarea în timp real a necesarului de credite;

5. Informare unități subordonate prin e-mail

Pentru a facilita comunicarea între instituții, unitățile subordonate vor primi instantaneu un e-mail în momentul finalizării deschiderii de credite prin care li se comunică suma alocată pentru fiecare titlu, precum și data dispozițiilor bugetare.

Mod de lucru:

1. După finalizarea procedurii de repartizare de credite (dispoziții, borderouri etc) se modifică statusul repartizării din **în lucru** în **finalizat**.



2. După finalizarea lucrării se accesează **Trimite email cu deschiderile de credite**

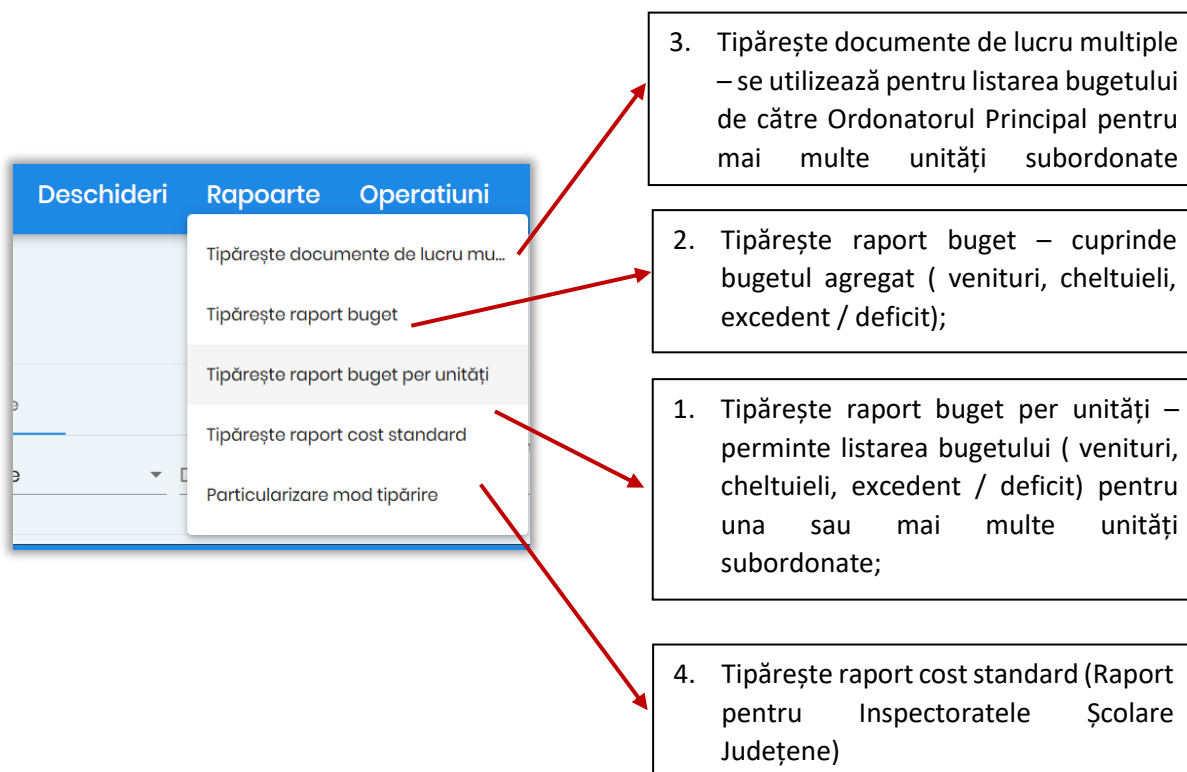


6. Raport deschideri de credite

Din modulul de Deschideri - Rapoarte – Tipărește raport deschideri unitate - putem genera o situație a deschiderilor de credite pentru o anumită perioadă / pentru una sau mai multe unități subordonate.

RAPOARTE

1. Buget



The screenshot shows the 'Rapoarte' menu with the following options:

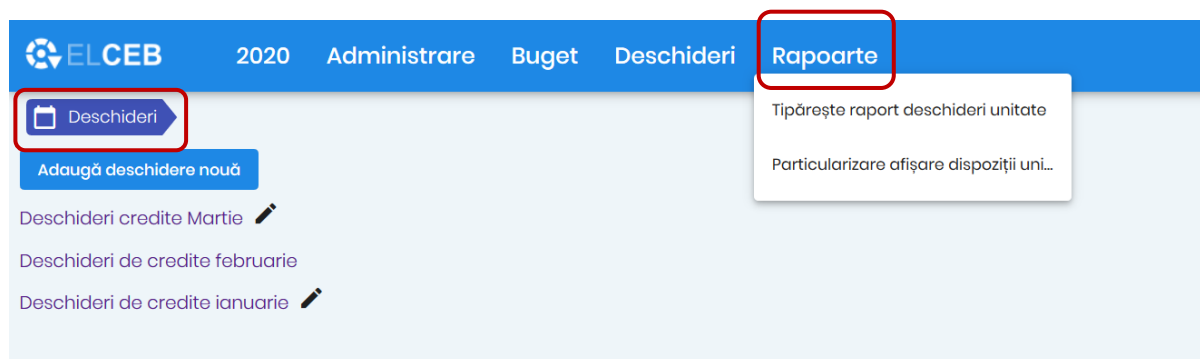
- Tipărește documente de lucru mu...
- Tipărește raport buget
- Tipărește raport buget per unități
- Tipărește raport cost standard
- Particularizare mod tipărire

Arrows point from these options to the following numbered boxes:

1. Tipărește raport buget per unități – permite listarea bugetului (venituri, cheltuieli, excedent / deficit) pentru una sau mai multe unități subordonate;
2. Tipărește raport buget – cuprinde bugetul agregat (venituri, cheltuieli, excedent / deficit);
3. Tipărește documente de lucru multiple – se utilizează pentru listarea bugetului de către Ordonatorul Principal pentru mai multe unități subordonate
4. Tipărește raport cost standard (Raport pentru Inspectoratele Școlare Județene)

2. Deschideri de credite

Din modulul de deschideri, se accesează secțiunea *Rapoarte*



The screenshot shows the ELCEB interface with the following elements:

- Top navigation bar: ELCEB 2020 Administrare Buget Deschideri **Rapoarte**
- Left sidebar: **Deschideri** (highlighted), Adaugă deschidere nouă
- Main content area: Deschideri credite Martie, Deschideri de credite februarie, Deschideri de credite ianuarie
- Right sidebar: Tipărește raport deschideri unite, Particularizare afișare dispoziții uni...

▪ Tipărește raport deschideri unite

Permite listarea unui centralizator pentru deschiderile de credite dintr-o anumită perioadă pentru una sau mai multe unități subordonate simultan.

▪ Particularizare afișare dispoziții unite

- permite ordonarea unităților după un algoritm solicitat de Ordonatorul Principal de Credite
- Ordonarea unităților în borderoul centralizator se va face după numărul de prioritate. Astfel, unitate care are cel mai mare număr de prioritate va apărea prima în listă.
- Celelalte unități care nu au număr configurat vor fi ordonate alfabetic.