ELCEB

Elaborare și Centralizare Buget

INSTRUCȚIUNI

~ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE~

PRIMĂRII & CONSILII JUDEȚETE

©ELCEB, Adi-Com Soft

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 access 4
8. Solicită actualizare adresă de email 5
9. Configurare centralizatoare 5
BUGET 6
1. Mod de lucru 6
2. Buget inițial 6
3. Rectificări bugetare 9
4. Blocare / deblocare celule 11
5. Listare buget 11
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 16
Mod de lucru 16
a. Repartizare sume pe baza necesarului de credite colectat anterior 17
b. Repartizare sume fără completarea necesarului 17
4. Informații utile 17
5. Listarea formularelor 17
6. Informare unități subordonate prin e-mail 18
7. Particularizare documente și configurare semnături 18
8. Raport deschideri de credite 19
RAPOARTE 20
1. Buget 20
2. Deschideri de credite 20

INTRODUCERE

Programul informatic ELCEB este o aplicație web, prin care Ordonatorul Principal de Credite 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.

Ordonatorul Principal de Credite va avea acces atât pentru centralizarea bugetului unităților subordonate cât și pentru elaborarea bugetului pentru activitatea proprie.

Unitățile subordonate (unități de învățământ preuniversitar, spitale, muzee, poliție locală etc) vor accesa Modulul ”Elaborare, repartizare și centralizare Buget ” pe bază de cod fiscal și parolă.
Fiind o platformă online, Ordonatorul Principal de Credite 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 Ordonatorul Principal De Credite decide deblocarea anexei.

Corelarea bugetului cu deschiderile de credite permite Ordonatorului Principal de Credite 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.

Pentru a facilita comunicarea între instutiții, 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.

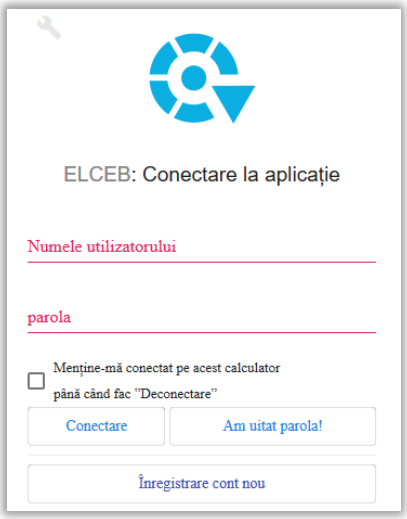
ADMINISTRARE

1. Informații necesare creare conturi utilizatori ELCEB

Pentru a crea conturile pentru utilizatorii aplicației din cadrul Ordonatorului Principal de Credite pentru activitatea proprie și pentru centralizare avem nevoie de următoarele informații:

a. Nume și prenume
b. Adresă de email
c. Număr de telefon

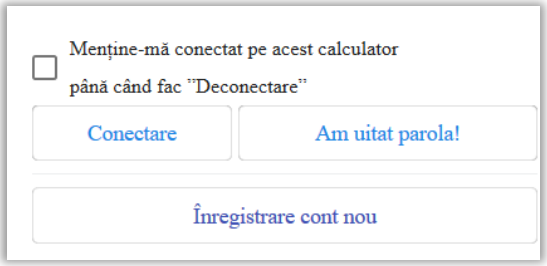
2. Conectare în aplicație



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

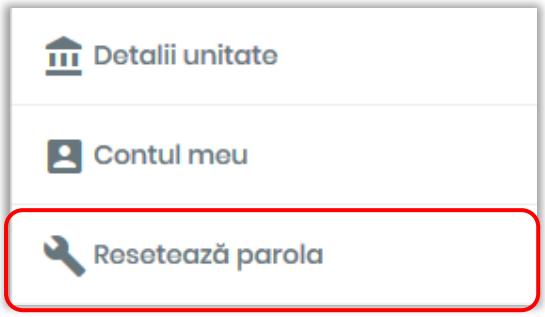
În cazul în care nu vă mai amintiți parola / numele de utilizator accesați AM UITAT PAROLA, introduceți numărul de telefon asociat utilizatorului.



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 Ordonatorului Principal 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.

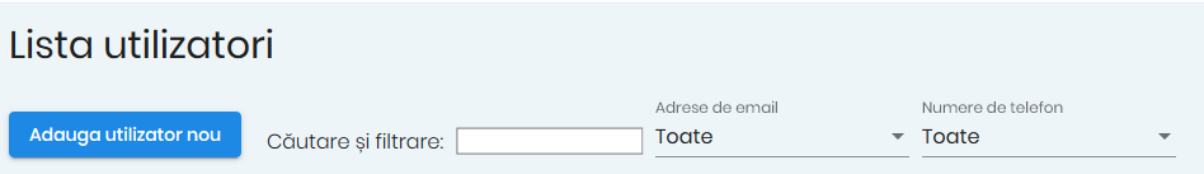
6. Unități centralizatoare / Listă unități subordonate

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

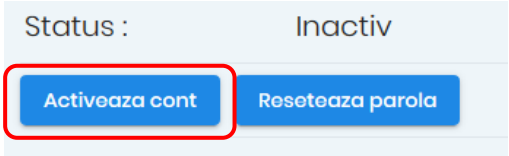
- Denumire
- Cod fiscal
- Cod SIRUES (SIRUTA)
- Adresă
- Trezorerie
- Paragrafe asociate

7. Utilizatori și drepturi de access

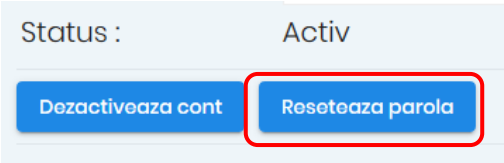
Pentru a accesa lista utilizatorilor înrolați în aplicație: Administrare – Utilizatori și drepturi de acces



- 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:

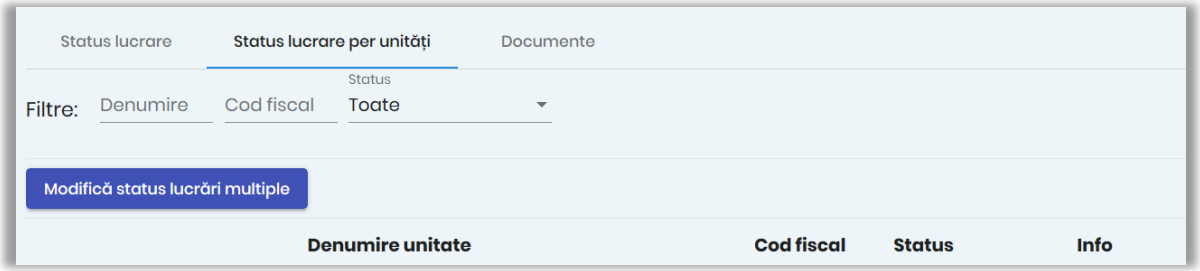
- Centralizator învățământ

BUGET

1. Mod de lucru

Ordonatorul Principal de Credite va deschide posibilitatea întocmirii și editării Bugetelor inițiale și a Bugetelor rectificate de către unitățile subordonate.
Ulterior unitățile subordonate vor accesa Modulul ”Elaborare, repartizare și centralizare Buget” pe bază de cod fiscal și parolă.

Unitatea subordonată va putea edita Bugetul numai dupa ce Ordonatorul Principal De Credite va deschide acesteia posibilitatea de editare. Ulterior, modificări asupra Bugetului se vor putea face de asemenea, numai dacă posibilitatea de editare este deschisă.

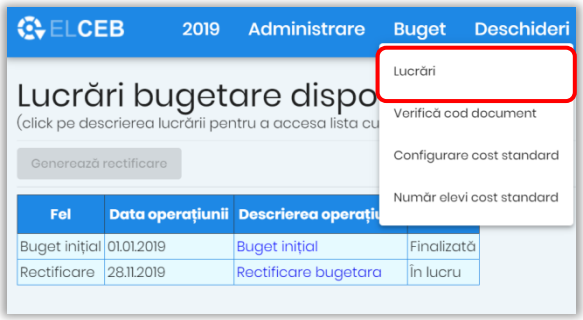


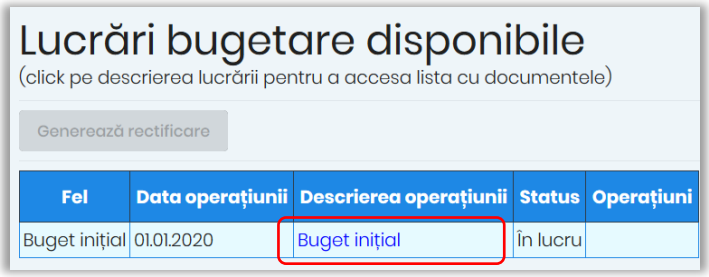
- ⚠ Cât timp impunerea restricțiilor nu este finalizată, pentru ca unitățile subordonate să nu aibă acces la lucrarea bugetară se modifică statusul lucrării din **în lucru** în **indisponibil.**
- ⚠ Utilizând modulul Operațiuni – Blochează / Deblochează celule putem bloca celulele pe care unitatea subordonată nu le poate modifica.

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

Buget – Lucrări – Buget inițial





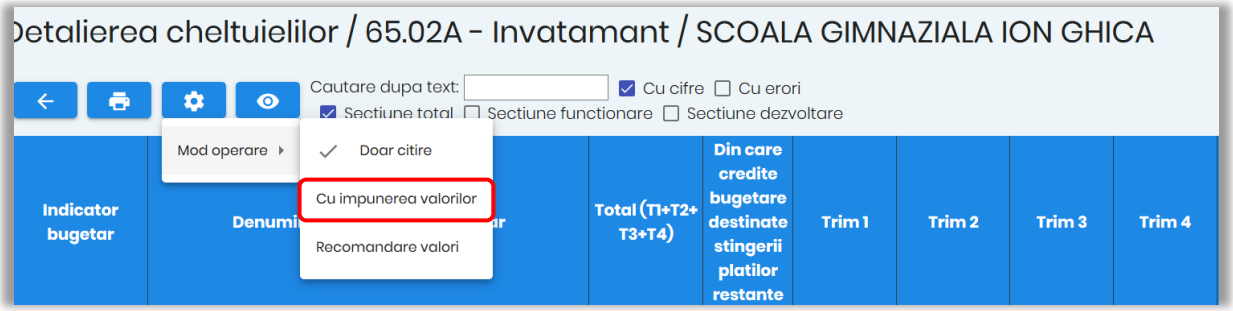
a. Selectăm unitatea (utilizând filtrele) – și accesăm ***Detaliere centralizată***

Opțiuni filtrare:

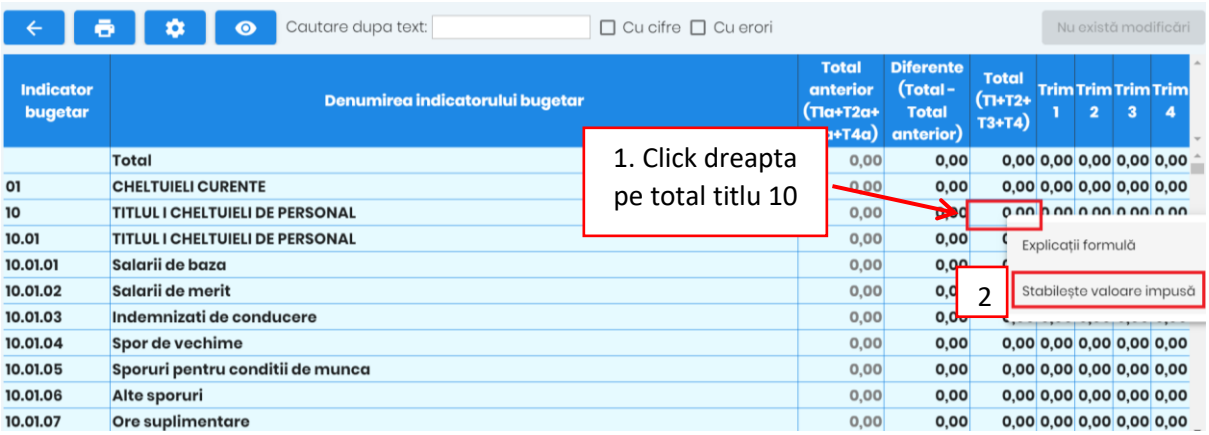
- Stare anexă: Finalizate / Nefinalizate
- Fel: Venituri / Cheltuieli
- Tip: Oricare / Document centralizator / Document detaliu
- Denumire
- Cod fiscal

- Sursa de finanțare
- Paragraf
- Cu / fără atenționări

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



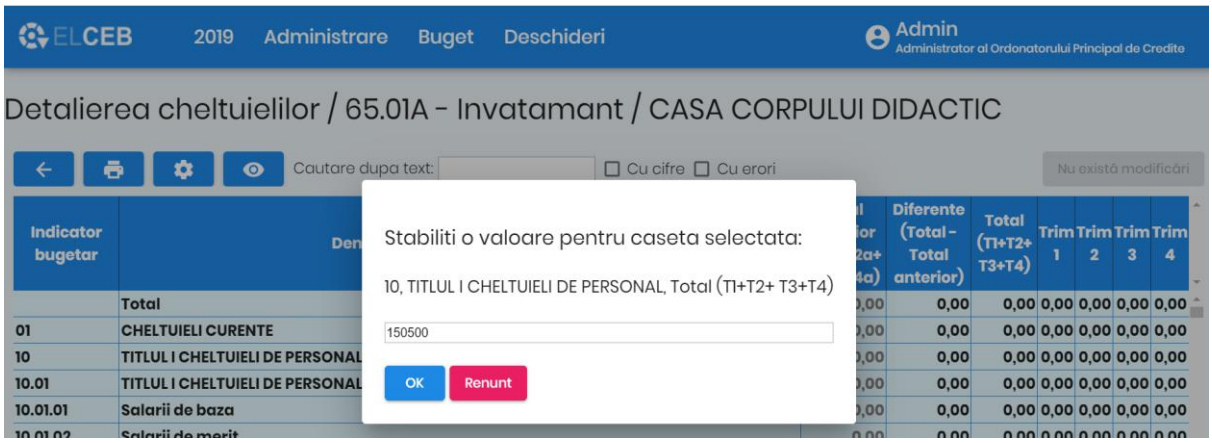
c. Impunem suma totală aferentă fiecărui titlu urmând ca unitățile să împartă sumele pe alineate și pe paragrafe, de exemplu: Click dreapta pe coloana de total buget (Total t1+t2+t3+t4) - titlul 10 – Stabilește valoare impusă și se introduce suma aferentă titlului 10 per total unitate.



Sumele se pot impune pe orice celulă, în funcție de necesități.

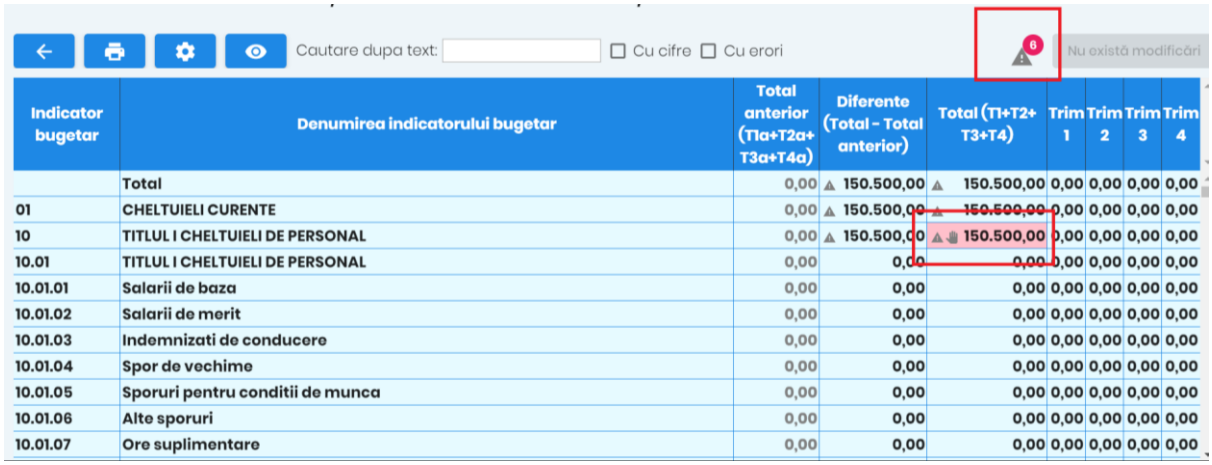
De exemplu, în cazul în care se dorește ca unitățile subordonate să nu poată modifica trimestrialitatea se blochează și celulele aferente fiecărui trimestru.

Stabilește valoare impusă se folosește pentru blocări individuale, pentru fiecare unitate în parte. Pentru a bloca simultan mai multe unități se utilizează meniul **Operațiuni** – Blochează / Deblochează celule. (mai multe informații legate de blocare găsiți la pct 4).



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.



Verificare:

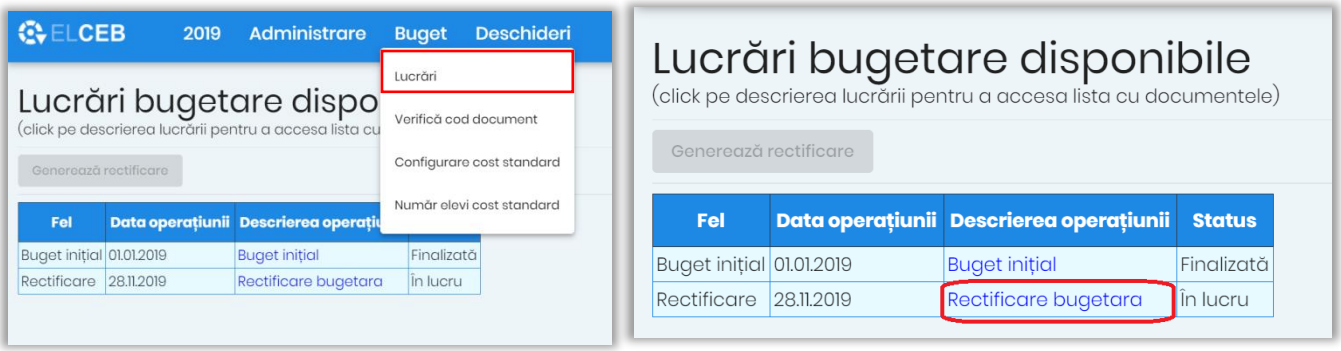
- După impunerea sumelor pe alineate pentru fiecare unitate în parte selectăm *Centralizări la nivelul ordonatorului de credite – Detaliere centralizată*
  Aici putem verifica dacă totalul sumelor impuse coincid cu total buget inițial.
- În cazul în care avem diferențe, cu click drepta pe orice celulă – 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.

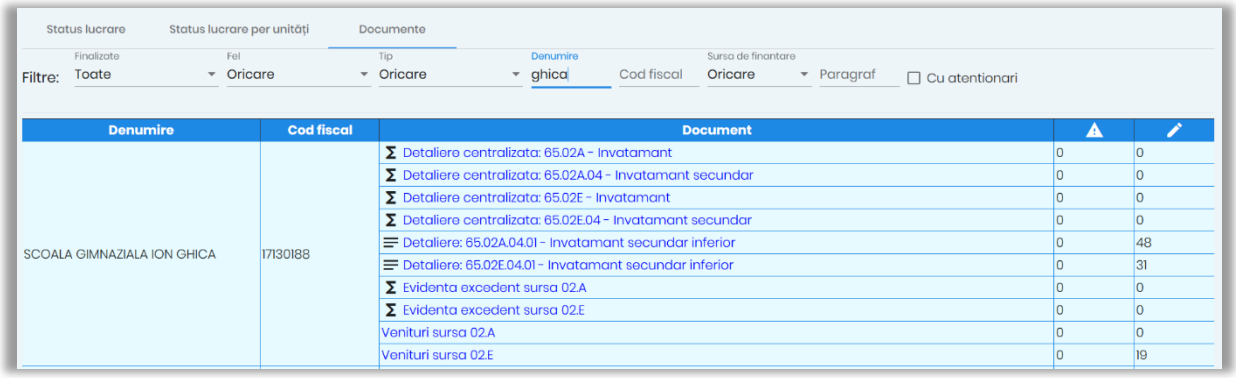
3. Rectificări bugetare

Rectificare bugetară – impunerea sumelor de către Ordonatorul Principal de Credite

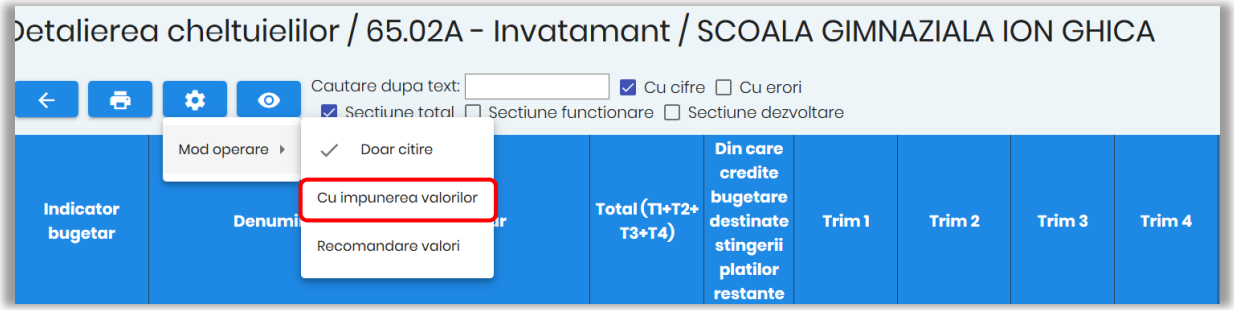
a. Buget – Lucrări – rectificare bugetară



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

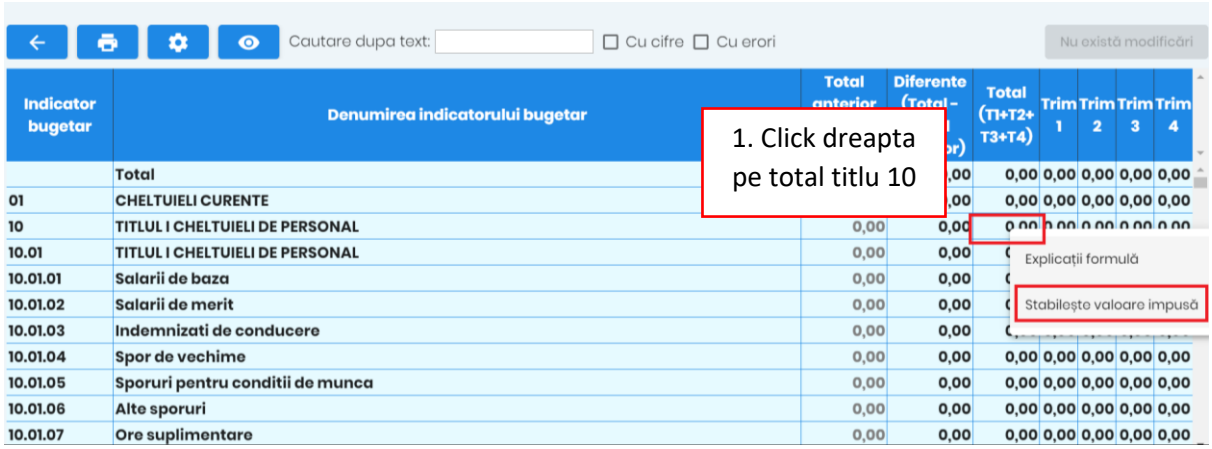


După deschiderea anexei selectăm modul de operare ***cu impunerea valorilor***



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.



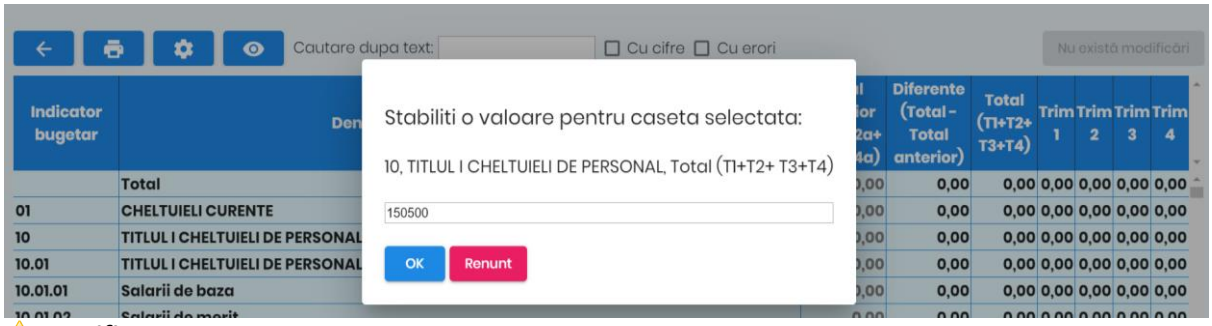
Indicator bugetar	Denumirea indicatorului bugetar	Total anterior	Diferente (Total - Total anterior)	Total (T1+T2+T3+T4)	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4
	Total			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01	CHELTUIELI CURENTE			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00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

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.

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



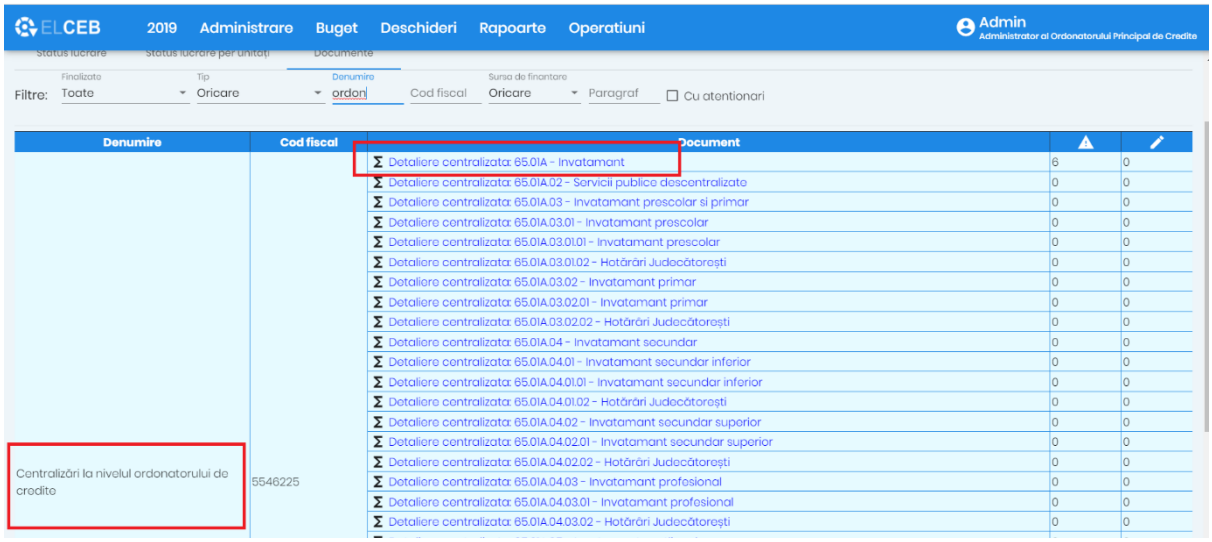
⚠️ **Verificare:**

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 rectificat.

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

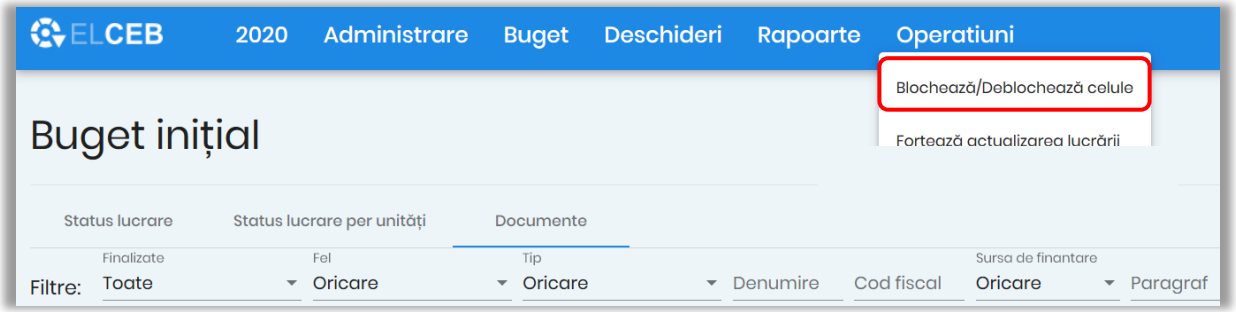
După ce ne asigurăm că sumele impuse sunt corecte modificăm statusul rectificării din *indisponibil* în *în lucru.*



4. Blocare / deblocare celule

Pentru o centralizare mai facilă, Ordonatorul Principal de Credite 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:

a. De către **Ordonatorul Principal de Credite** accesând comanda *Buget – Lucrări* – Selectăm *rectificarea bugetară – Rapoarte:*
   a. *Tipărește documente de lucru multiple*
   b. *Tipărește raport buget*
   c. *Tipărește raport buget per unități*
b. De către **unitatea subordonată** – pentru a avea control asupra documentelor listate pe ultima pagină a detalierilor listate se genereaza un cod Qr și un cod document.

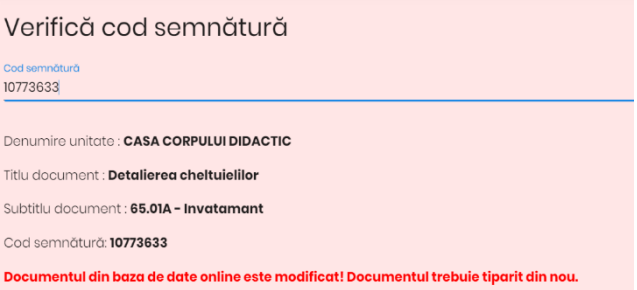
6. Verificare cod document

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

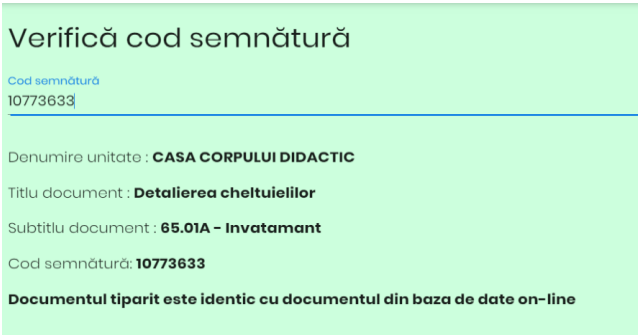
În cazul în care se alege listarea de către fiecare unitate subordonată în parte, pentru a avea garanția că bugetul listat de unitate și adus la semnat coincide cu ultimul buget din baza de date se scanează codul cu Qr cu scannerul sau cu o aplicație instalată pe telefonul mobil sau se introduce codul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

În urma scanării codului Qr aplicația va afișa informații legate de denumirea unității, nivelul detalierii 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.

20112443



- 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



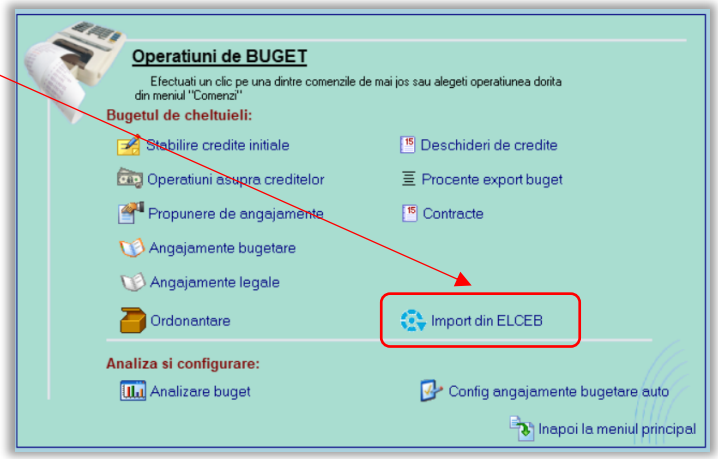
Indiferent de modalitatea de verificare, mesajul afișat ne va oferi informații legate de denumirea unității, nivelul detalierii și dacă documentul listat coincide cu ceea ce avem în baza de date.

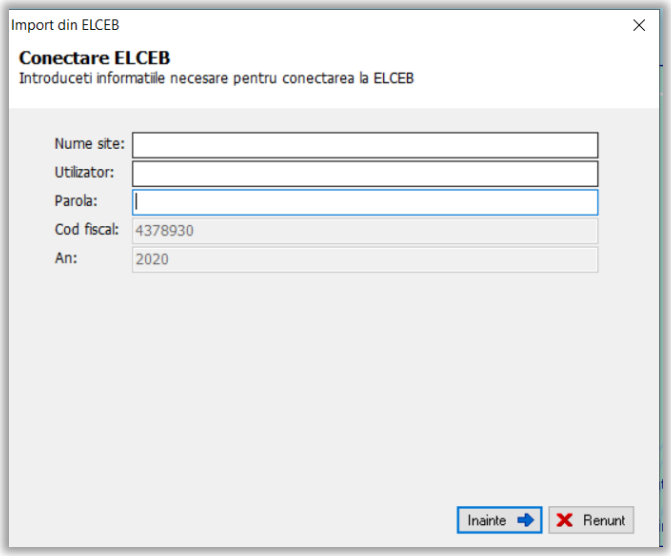
7. Import în eXpert Bugetar

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

Pentru a avea o imagine de ansamblu și pentru un mod de lucru eficient modulul de deschideri de credite este în permanentă legătură atât cu modulul de buget cât și cu necesarul de credite colectat de la unitățile subordonate.

Modul de lucru este următorul:

- Se accesează modulul de deschideri din bara de sus:
- Se adaugă o deschidere de credite
- Se colectează necesarul de la unitățile subordonate
- Se adaugă repartizări de credite

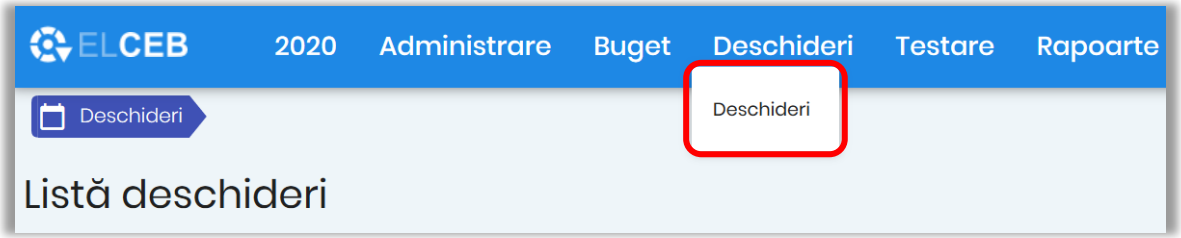
  Pe baza sumelor repartizate fiecărei unități subordonate se generează documentele aferente:

  - Cerere de deschidere de credite
  - Dispoziții bugetare
  - Borderou centralizator
  - Notă justificativă

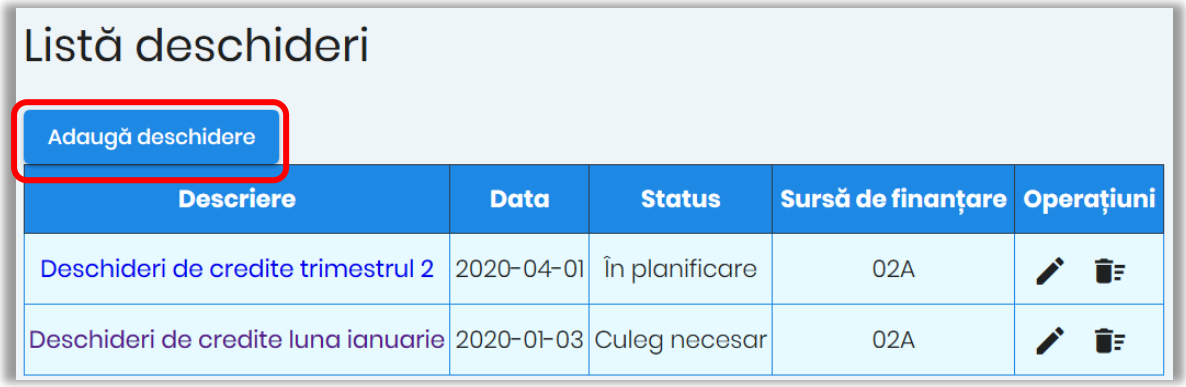
2. Necesar de credite

Colectarea necesarului de credite de la unitățile subordonate se face după următorii pași:

a. Se accesează modulul de deschideri de credite



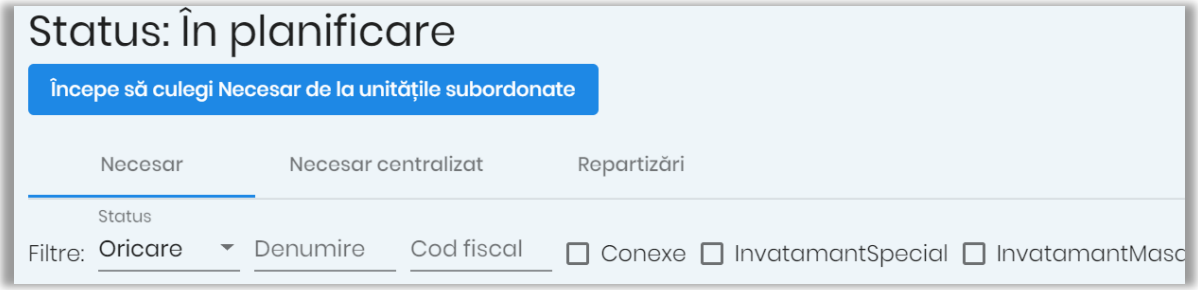
b. Se adaugă o deschidere nouă:



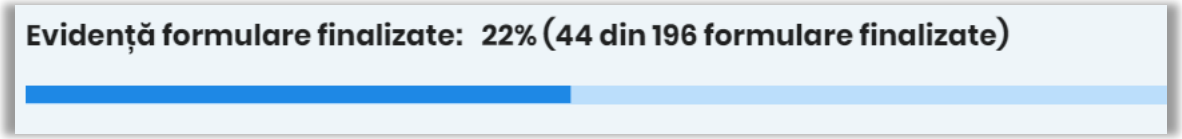
c. În funcție de frecvența colectării necesarului adăugăm deschideri săptămânal, lunar sau trimestrial.

Ex: Deschideri de credite luna ianuarie
Deschideri de credite trimestrul 2

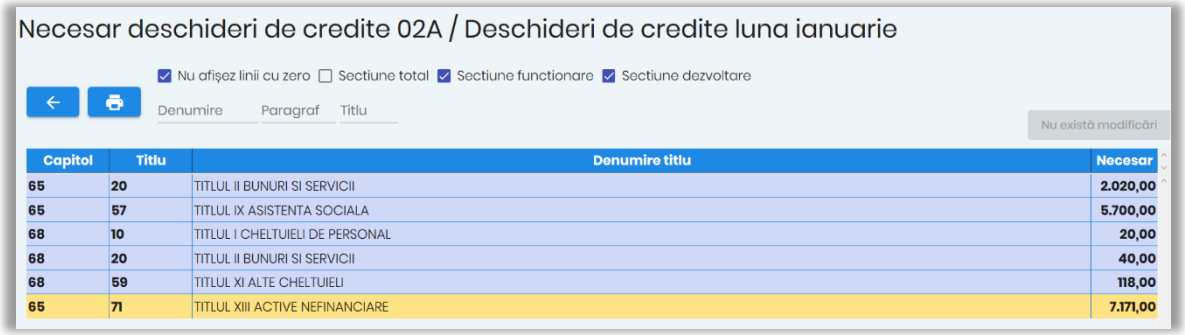
- După adăugarea deschiderii de credite, se modifică statusul lucrării din "*În planificare*" în "*Culeg necesar de la unitățile subordonate*" prin accesarea comenzii "*Începe să culegi necesar de la unitățile subordonate*"



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



- Centralizarea sumelor din necesarul de credite se realizează în timp real. Sumele centralizate le putem vizualiza la "*Necesar centralizat*".



Capitol	Titlu	Denumire titlu	Necesar
65	20	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	2.020,00
65	57	TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA	5.700,00
68	10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	20,00
68	20	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	40,00
68	59	TITLUL XI ALTE CHELTUIELI	118,00
65	71	TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE	7.171,00

Pentru o centralizare mai facilă putem utiliza filtrele:

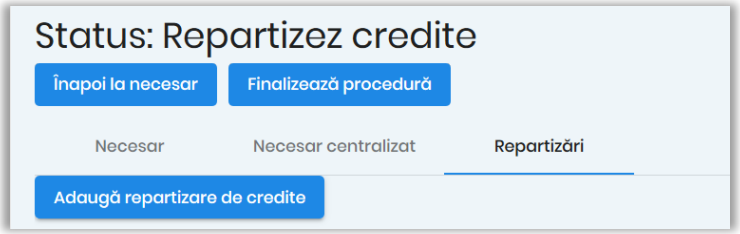
  - Nu afișez liniile cu 0
  - Secțiunea total / Secțiunea funcționare / Secțiunea dezvoltare
  - Denumire
  - Paragraf
  - Titlu

- În necesarul centralizat, accesând comanda *click dreapta - Explicații* putem vizualiza componența sumelor pe unități subordonate.

- Raportul rezultat se poate descărca în format pdf sau excel.
- Listarea formularului de necesar se poate face:
  - Cu liniile cu zero
  - Fără liniile cu 0

3. Deschideri de credite

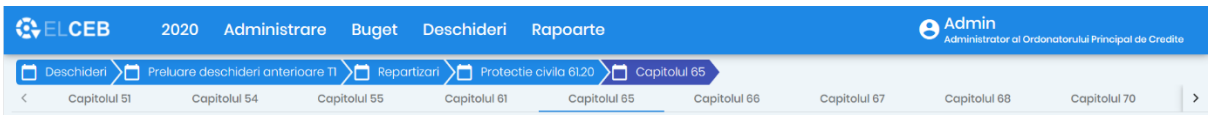
După colectarea necesarului de credite putem genera repartizările de credite. Pe baza sumelor repartizate fiecărei unități se generează documentele necesare.



Pentru a genera o nouă repartizare se accesează butoul: Adaugă repartizare de credite

Mod de lucru

- Se finalizează procedura de colectare a necesarului accesând butonul: Începe sa repartizezi credite
- Se adaugă o repartizare noua: *Adaugă repartizare de credite*
- Se completează datele solicitate:
  - Data repartizării
  - Dată drept de utilizare
    În funcție de formatul pe care îl utilizați se poate configura ca pe dispozițiile bugetare să apară cu drept de utilizare începând cu luna … / cu drept de utilizare începând cu data …
  - Descrierea repartizării
  - Primul număr de dispoziție
  - Primul număr de cerere
- Aplicația vă recomandă următorul număr disponibil, dar vă permite modificarea numărului de cerere / dispoziție în cazul în care aveți un registru extern.
- Se accesează repartizarea aflată *în lucru*
- Se selectează capitolul / capitolele necesare repartizării de credite

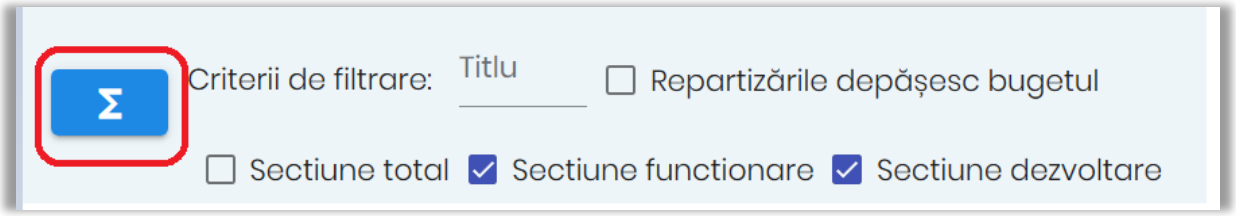


- În cadrul fiecărui capitol sunt afișate unitățile care au buget pe capitolul respectiv

- Pentru a putea genera notele justificative se completează în prima parte a tabelului *Plăți de casă preliminate la finele lunii precedente pentru care se solicită deschiderea de credite – lei* defalcat pe titluri.

Denumire unitate	Cod fiscal	Titlu	Buget aprobat	Disponibil	Repartizat	Buget rămas
Plati de casa preliminate la finele lunii precedente celei pentru care se solicita deschiderea de credite – lei					0,00	
20 - TITLUL II BUNURI SI SERVICII					0,00	
55 - TITLUL VII ALTE TRANSFERURI					0,00	
57 - TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA					0,00	
59 - TITLUL XI ALTE CHELTUIELI					0,00	

a. Repartizare sume pe baza necesarului de credite colectat anterior



- Se selectează opțiunea de repartizare *Egal cu cererea*
- În cazul în care la unele unități suma repartizată diferă de suma solicitată se modifică manual pe coloana *Repartizat*.

b. Repartizare sume fără completarea necesarului

În cazul în care repartizarea sumelor nu se face conform necesarului centralizat în aplicație se va completa suma aferentă fiecărei unități pe coloana *Repartizat*.

4. Informații utile

În cazul în care se completează suma repartizată cu minus, programul va genera dispoziție de retragere de credite și borderou centralizator al dispozițiilor de retragere.

În modulul de repartizări de credite avem posibilitatea vizualizării bugetului disponibil și a sumelor repartizate / rămase de repartizat.

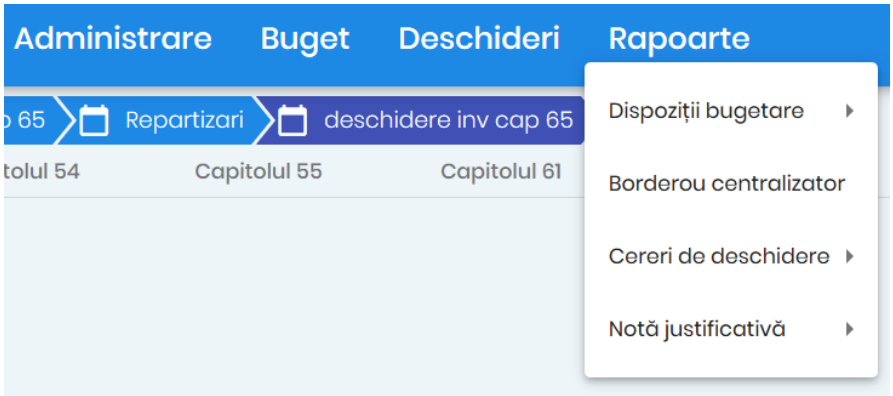
După stabilirea sumelor de repartizat, se generează documentele necesare în raport cu trezoreria:

- Dispoziție bugetară privind REPARTIZARE / RETRAGEREA creditelor bugetare
- Borderou centralizator al dispozițiilor bugetare
- Cerere de deschidere de credite
- Notă justificativă

Formularele rezultate se pot lista cu o singură comandă pentru toate unitățile, grupate în funcție de secțiune (Total / Funcționare / Dezvoltare) sau de tip (dispoziție de repartizare / retragere) .

5. Listarea formularelor

Pentru listare se accesează meniul Rapoarte din cadrul repartizării.



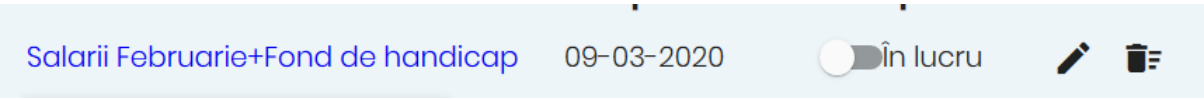
- În cazul în care nu este selectat niciun capitol se vor accesa formularele cumulat;
- Pentru a lista formularele aferente unui sigur capitol se selectează capitolul respectiv;

6. Informare unități subordonate prin e-mail

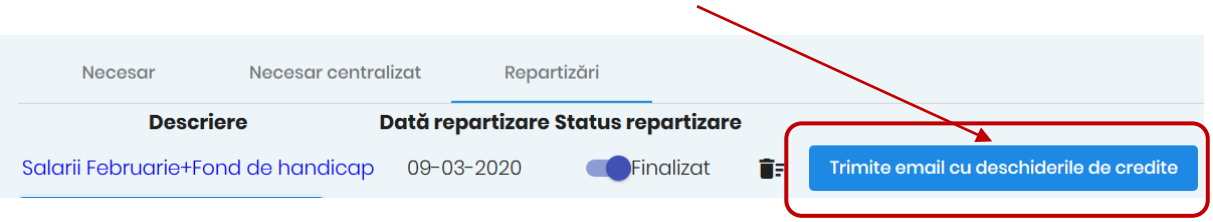
Pentru a facilita comunicarea între instituții, unitățile subordonate vor primi instantaneu un e-mail în momentul finalizării deschiderii de credite prin care li se va comunica suma alocată pentru fiecare titlu, precum și data dispozițiilor bugetare.

Mod de lucru:

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

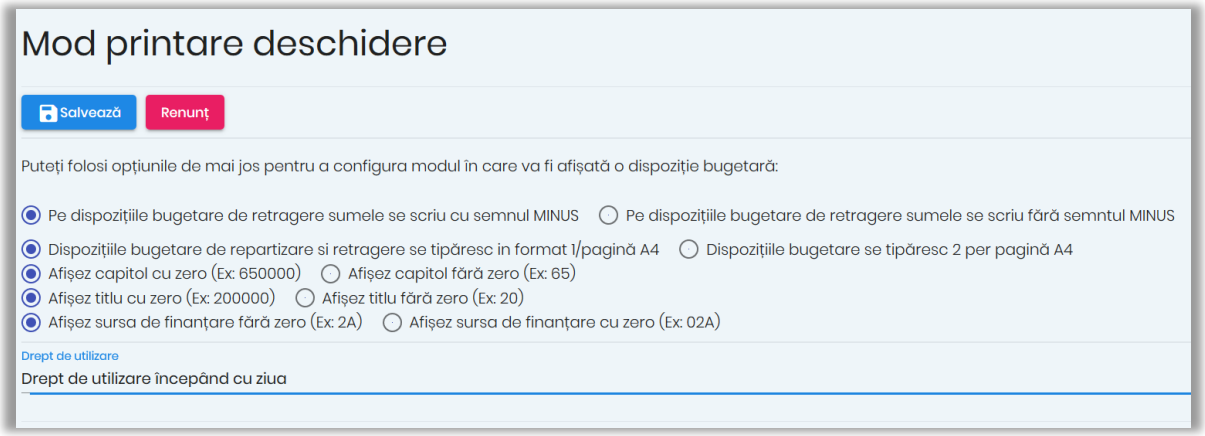


- După finalizarea lucrării se accesează **Trimite email cu deschiderile de credite**



7. Particularizare documente și configurare semnături

- Se accesează modulul de deschideri
- Se selectează deschiderea pentru care se doresc modificări
- Se accesează *Rapoarte – Particularizare mod tipărire*

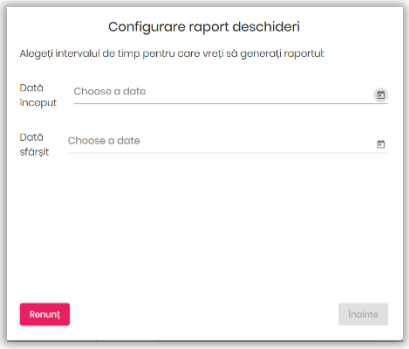


8. Raport deschideri de credite

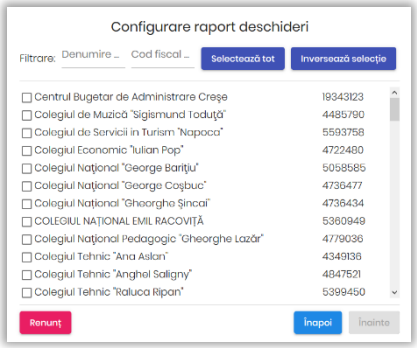
Din modulul de *Deschideri - Rapoarte – Tipărește raport deschideri unitate* - putem genera o situație a deschiderilor de credite pentru o anumită perioadă / pentru una sau mai multe unități subordonate.

Raportul se poate genera în format excel sau pdf cu posibilitatea aplicării mai multor filtre:

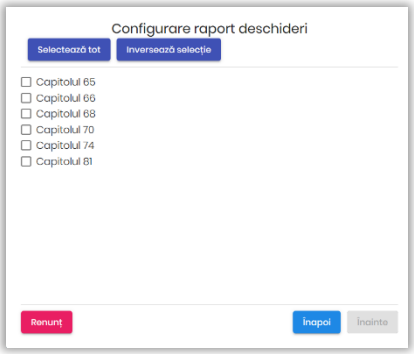
Perioada



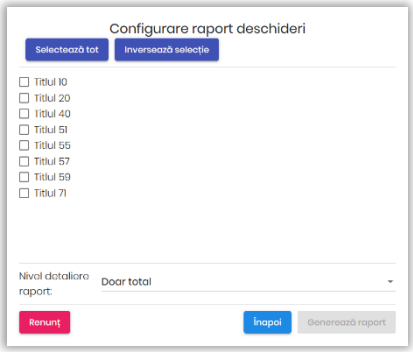
Unitatea / unitățile



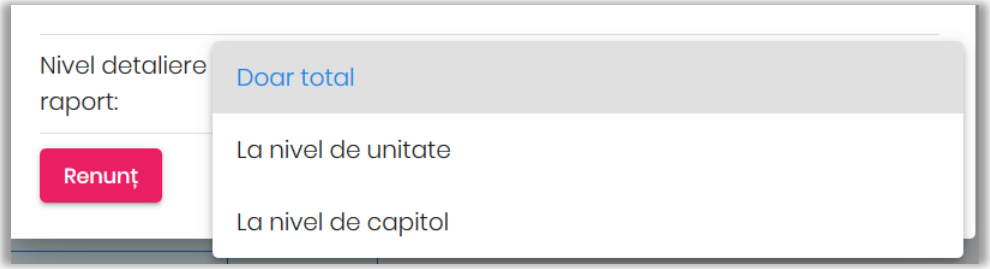
Capitolul



Titlul

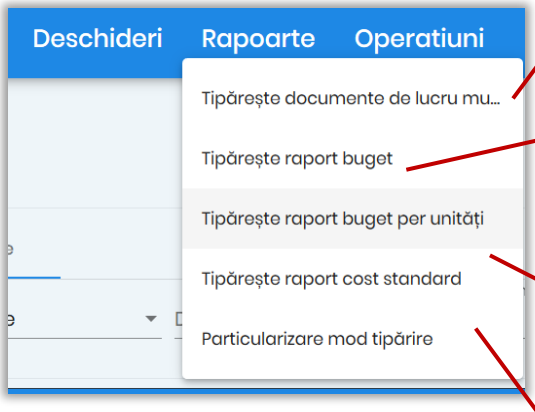


Nivelul de detaliere



RAPOARTE

1. Buget



- ***Tipărește documente de lucru multiple*** – se utilizează pentru listarea bugetului de către Ordonatorul Principal pentru mai multe unități

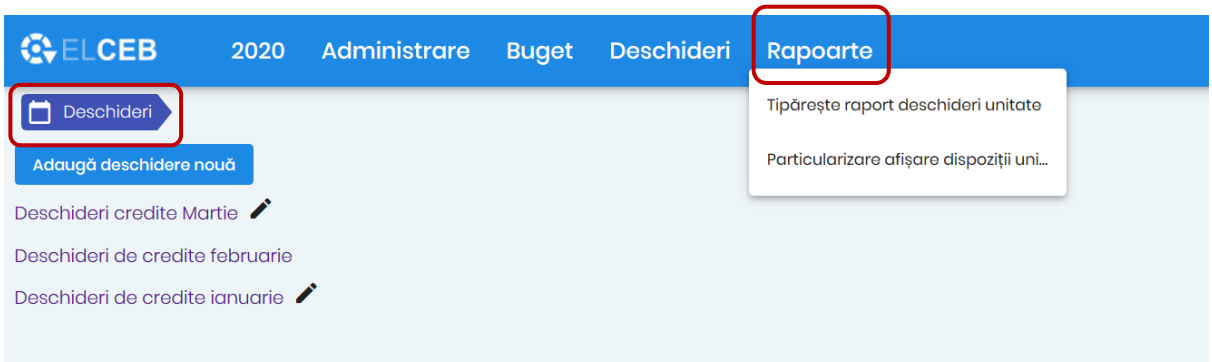
- ***Tipărește raport buget*** – cuprinde bugetul agregat (venituri, cheltuieli, excedent / deficit);

- ***Tipărește raport buget per unități*** – perminte listarea bugetului (venituri, cheltuieli, excedent / deficit) pentru una sau mai multe unități subordonate;

- ***Tipărește raport cost standard*** (Raport pentru Inspectoratele Școlare Județene)

2. Deschideri de credite

Din modulul de deschideri, se accesează secțiunea *Rapoarte*



- Tipărește raport deschideri unitate

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

- Particularizare afișare dispoziții unitate
  - 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, unitatea care are cel mai mare număr de prioritate va apărea prima în listă.
  - Unitățile care nu au număr configurat vor fi ordonate alfbetic.