



ELCEB

Elaborare și Centralizare Buget

INSTRUCȚIUNI

~UNITATE SUBORDONATĂ~

Cuprins

| | |
|--|---|
| ADMINISTRARE | 2 |
| 1. Informații necesare creare conturi utilizatori ELCEB (înregistrare) | 2 |
| 2. Configurare semnături | 5 |
| 3. Am uitat parola | 5 |
| 4. Resetare parola | 5 |
| BUGET | 6 |
| 1. Introducere buget | 6 |
| A. Buget inițial | 6 |
| Instrucțiuni introducere buget unități subordonate SECTOR 01 | 6 |
| Instrucțiuni introducere buget unități subordonate SECTOR 02 | 6 |
| 2. Configurare mod vizualizare coloane buget | 7 |
| 3. Listare buget | 7 |
| 4. Import buget în aplicația de contabilitate eXpert Bugetar | 8 |
| DESCHIDERI DE CREDITE | 9 |
| 1. Necesari de credite | 9 |
| 2. Dispoziții bugetare | 9 |

ADMINISTRARE

1. Informații necesare creare conturi utilizatori ELCEB (înregistrare)

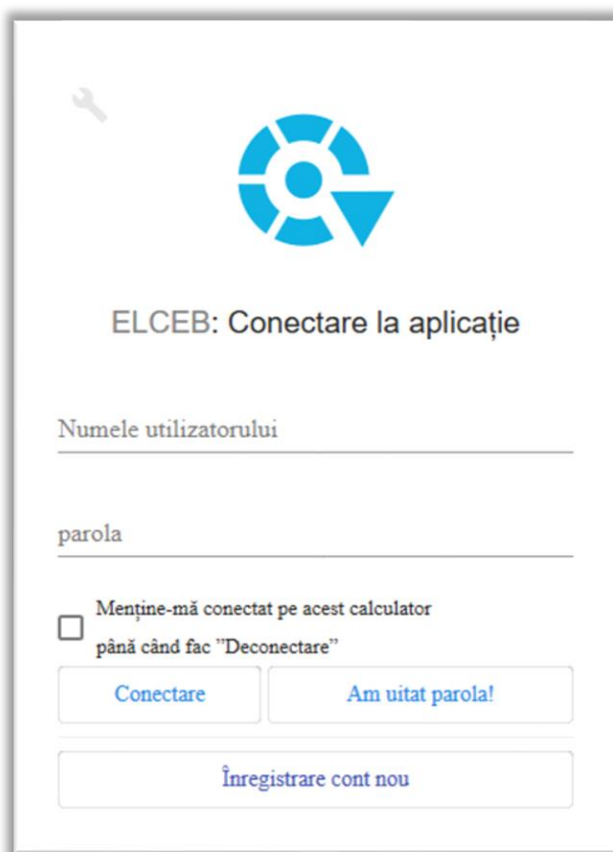
În vederea întocmirii bugetului vă rugăm să accesați platforma informatică elaborare și centralizare bugete pe calea: <https://cjtulcea.elceb.ro/>

Pași de urmat:

- Se face Click+Ctrl pe calea <https://cjtulcea.elceb.ro/>

Sau se copiază calea într-un browser de internet (Explorer, Chrome, Mozilla, etc)

După accesare se vor afișa următoarele informații:



ELCEB: Conectare la aplicație

Numele utilizatorului

parola

☐ Menține-mă conectat pe acest calculator până când fac "Deconectare"


Conectare Am uitat parola!

Înregistrare cont nou

- Se accesează butonul



Vă apare următorul mesaj:



ELCEB: Conectare utilizator

Acest formular vă permite să vă conectați la platforma ELCEB ca operator de date al unei unități subordonate a JUDEȚULUI / MUNICIPIULUI / INSPECTORATULUI ȘCOLAR

Pentru a începe procedura de înregistrare vă rugăm introduceți codul fiscal al instituției pe care o reprezentați:

Codul fiscal: _____

- Se introduce codul fiscal al unității în câmpul:

Codul fiscal: _____

După introducerea se apasă butonul:



Vă apare mesajul:

Ați ales să vă conectați ca reprezentant al GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT CURCUBEUL COPILĂRIEI. Vă rugăm completați formularul de mai jos apoi apăsați butonul Înainte pentru a trece la etapa următoare.

Pseudonim utilizator (nume-login): _____ ?

Numele: _____ ? Prenumele: _____ ?

- Se completează datele solicitate:
 - Pseudonim utilizator (nume – login)
 - Numele
 - Prenumele
 - Adresa de email
 - Număr de telefon
 - Parolă
 - Confirmare parolă

Se vor introduce toate datele solicitate utilizând bara de derulare din dreapta ecranului.

- Se bifează apoi căsuța de mai jos:

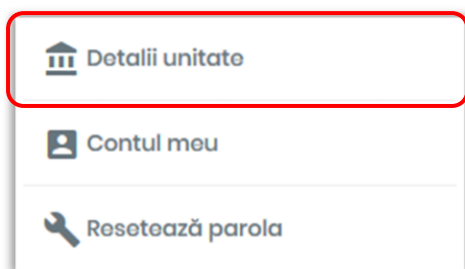


Am citit termeni și condiții pentru furnizarea serviciului

Pentru activarea contului se completează codul primit prin sms și se accesează link-ul trimis pe e-mail.

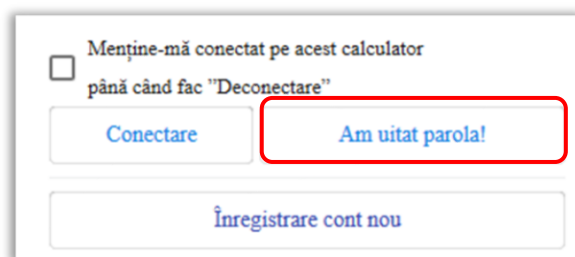
Conectarea la aplicație se poate face atât prin completarea la numele de utilizator a pseudonimului, cât și a adresei de mail sau a numărului de telefon.

2. Configurare semnături

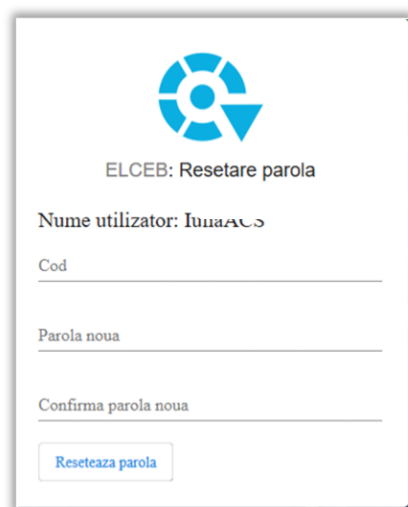


Pentru configurarea semnăturilor pe documente, se accesează meniul din dreapta sus cu click pe numele utilizatorului – Detalii unitate

3. Am uitat parola



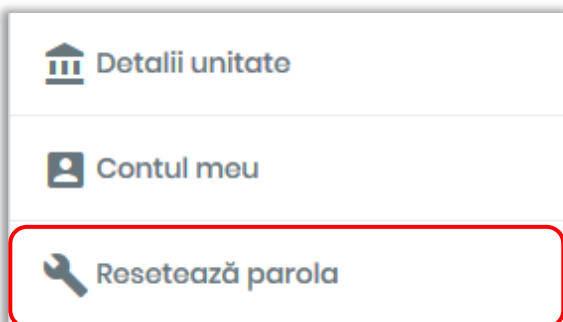
În cazul în care nu vă mai amintiți parola / numele de utilizator accesați AM UITAT PAROLA, introduceți numărul de telefon asociat utilizatorului.



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.

BUGET

1. Introducere buget

A. Buget inițial

Instrucțiuni introducere buget unități subordonate SECTOR 01

1. Ordonatorul principal de credite distribuie sumele alocate per total unitate.
2. Unitatea subordonată distribuie sumele pe fiecare paragraf (formă de învățământ) și alineat în funcție de nevoile proprii.
3. După logarea în aplicație se accesează bugetul inițial (în lucru)
4. Pentru a vedea sumele distribuite de ordonatorul principal de credite accesați centralizatorul la nivel de sursă, de exemplu:

Σ *Detaliere centralizata 65.1A Învățământ*

5. Fiecare paragraf este împărțit în 2:

≡ Detaliere cost standard (de ex: Detaliere 65.01A.03.01.**01**)


≡ Detaliere hotărâri judecătorești (de ex: Detaliere 65.01A.03.01.**02**)

6. Sumele aferente bugetului pentru costul standard se introduc pe fiecare detaliere în parte

Exemplu : ≡ *Detaliere 65.01A.03.01.**01***

≡ *Detaliere 65.01A.03.02.**01***

≡ *Detaliere 65.01A.04.01.**01***

7.  Sumele impuse de Ordonatorul Principal apar ca și atenționări.
8. După finalizarea distribuirii sumelor se **FINALIZEAZĂ LUCRAREA**. Lucrarea se poate finaliza doar dacă nu mai sunt erori.

Instrucțiuni introducere buget unități subordonate SECTOR 02

1. Ordonatorul principal de credite distribuie sumele alocate per total unitate.
2. Unitatea subordonată distribuie sumele pe paragrafe și alineate în funcție de nevoile proprii.
3. După logarea în aplicație se accesează bugetul inițial (în lucru)
4. Pentru a vedea sumele distribuite de Ordonatorul Principal accesați centralizatorul la nivel de sursă.

Exemplu: Σ *Detaliere centralizată 65.A2A - Învățământ*

Σ *Detaliere centralizată 67.02G - Cultura, recreere și religie*

Σ *Detaliere centralizată 66.02F - Sănătate*

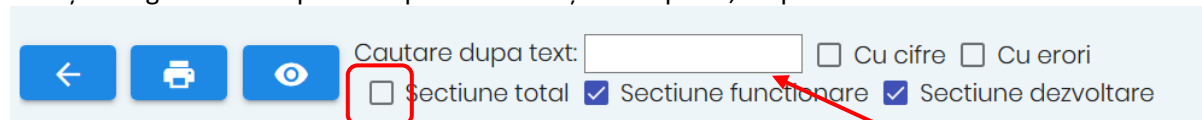
5. Sumele se introduc pe fiecare detaliere în parte.

Exemplu: ≡ *Detaliere 65.02A.03.01*


≡ *Detaliere 65.02G.03.04*

≡ *Detaliere 66.02F.06.01*

6. Atenție! Bugetul se completează pe fiecare secțiune în parte, nu per total.



← [Print] [Eye] Cautare după text: ☐ Cu cifre ☐ Cu erori
☐ Sectiune total ☒ Sectiune funcționare ☒ Sectiune dezvoltare

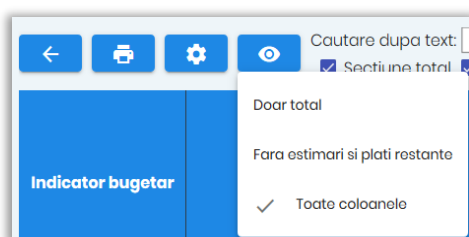
7. Pentru a filtra după o clasificare economică / de venit se utilizează câmpul: *Căutare după text*
8. **Bugetul se introduce ÎN LEI (NU MII LEI)**
9.  Sumele impuse de Ordonatorul Principal apar ca și atenționări.
10. După finalizarea distribuirii sumelor se **FINALIZEAZĂ LUCRAREA**. Lucrarea se finalizează doar dacă nu mai sunt erori.


Rectificări bugetare

Modul de lucru pentru rectificările bugetare este același ca și pentru bugetul inițial. Operatorul principal de credite stabilește regulile, de exemplu:

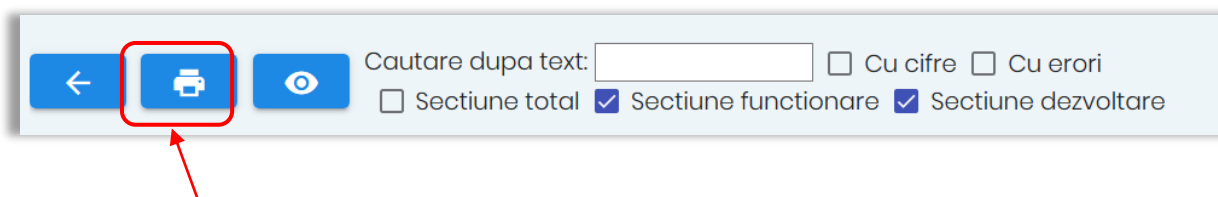
- În cazul unei virări de credite, Ordonatorul principal de credite va bloca total titlu 10, iar unitatea subordonată are dreptul să modifice sumele între alineate cu condiția ca total titlu 10 să rămână nemodificat.
- În cazul în care este o alocare de credite (tichete de vacanță 10.02.06) Ordonatorul Principal de credite va stabili (și impune) suma totală aferentă fiecărei unități subordonate, urmând ca unitatea subordonată să distribuie suma pe paragrafe conform nevoilor proprii.

2. Configurare mod vizualizare coloane buget



Pentru o operare mai facilă,  accesând puteți configura ce coloane doriți să vizualizați în modul operare.

3. Listare buget



Accesând *Mod printare* se configurează formatul pentru listare:

- Orientare
 - Auto
 - Portrait
 - Landscape
- Linii cu zero
 - Include liniile cu zero
 - Nu preiau in raport
- Se selectează coloanele dorite



Antetul documentelor se configurează de Ordonatorul Principal de Credite.



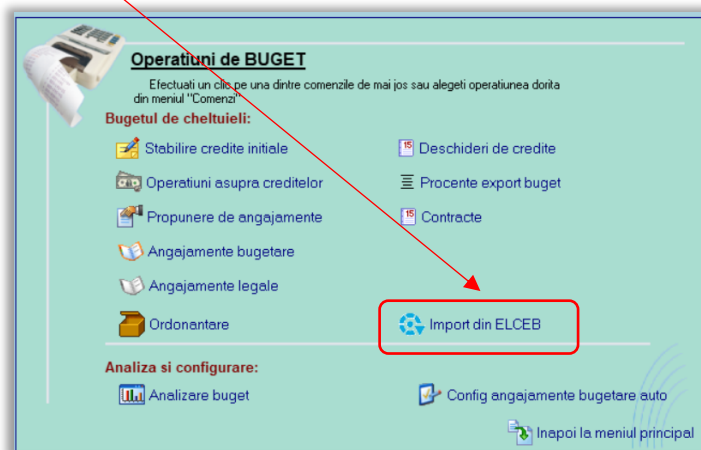
După finalizarea distribuirii bugetului pe paragrafe, articole și alineate conform criteriilor solicitate de către Ordonatorul Principal de Credite, dacă documentul nu mai are erori la finalul documentului se va genera un cod Qr.

Ordonatorul Principal de credite va scana codul Qr.

4. Import buget în aplicația de contabilitate eXpert Bugetar

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
(cjtulcea.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

Modulul de deschideri de credite permite centralizarea necesarului de credite și generarea dispozițiilor bugetare pe baza sumelor solicitate. Unitatea subordonată completează necesarul de credite, iar după finalizarea procedurii de repartizare de credite va avea acces și la dispoziția bugetară.

1. Necesari de credite

Instrucțiuni pentru completarea necesarului de credite – ELCEB

1. Accesați meniul "Deschideri" din bara de sus
2. Accesați "Formular necesar" - în lucru
3. Introduceți sumele necesare
4. După introducerea sumelor, **finalizați** lucrarea

O dată finalizată lucrarea nu se mai pot face modificări asupra sumelor solicitate. În cazul în care sunt necesare modificări după finalizarea anexei, se contactează Ordonatorul Principal de Credite pentru deblocare.

Listă deschideri de credite

| Deschidere | Status | Data | Formulare necesar | Repartizări de credite | Data repartizare |
|------------|---|------------|--|------------------------|------------------|
| APRILIE | Culeg necesar de la unități subordonate | 01/03/2020 | Formular 2019 - în lucru Finalizează lucrare | | |
| MARTIE | Aștept deschideri de credite | 10/02/2020 | Formular 2019 - Finalizat | | |

2. Dispoziții bugetare

După finalizarea repartizării de credite de către unitatea subordonată veți fi informați prin e-mail.

În plus, din meniul *Deschideri* – pe coloana *Repartizări de credite* se pot accesa dispozițiile bugetare aferente unității.

Listă deschideri de credite

| Deschidere | Status | Data | Formulare necesar | Repartizări de credite | Data repartizare |
|---------------------------------|---|------------|---------------------------|---|------------------|
| Deschideri credite Martie | Culeg necesar de la unități subordonate | 21/02/2020 | Formular 2019 - Finalizat | | |
| Deschideri de credite februarie | Finalizat | 20/01/2020 | Formular 2019 - Finalizat | Diferente salarii Ianuarie | 20/02/2020 |
| | | | | Diferente salarii Ianuarie+Titlu 65 | 12/02/2020 |
| | | | | Transport elevi + Cheltuieli materiale+Diferente salarii Ianuarie | 11/02/2020 |
| | | | | Salarii Ianuarie+ Fond Handicap | 10/02/2020 |
| | | | | Boni de locu si Burse profesionale | 03/02/2020 |