



ELCEB

# Elaborare și Centralizare Buget

INSTRUCȚIUNI

~ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE~

**PRIMĂRII & CONSILII JUDEȚETE**

# 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. Necesari 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 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.

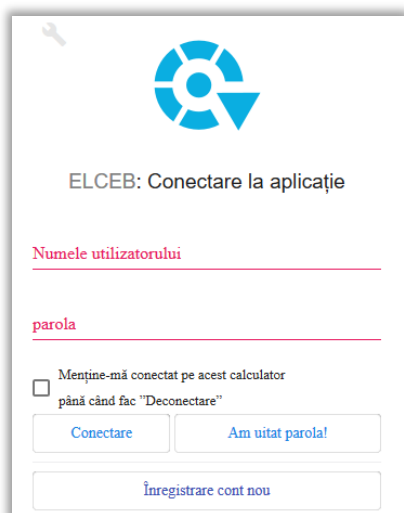
## ADMINISTRARE

### 1. Informații necesare creare conturi utilizatori ELCEB

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

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

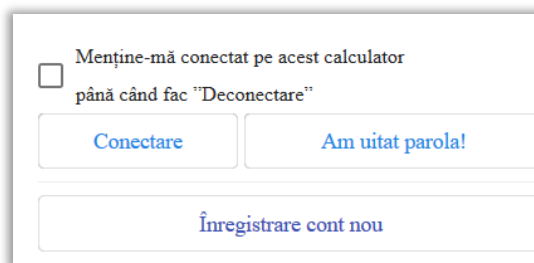
### 2. Conectare în aplicație



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.

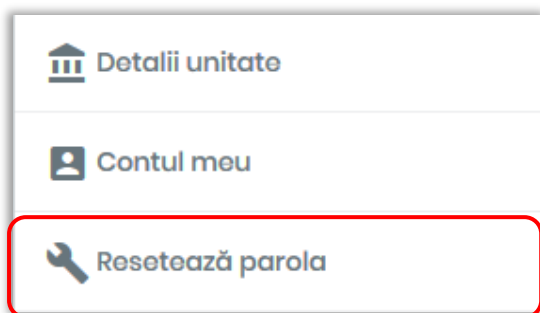


Veți primi următorul sms:

*[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 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.

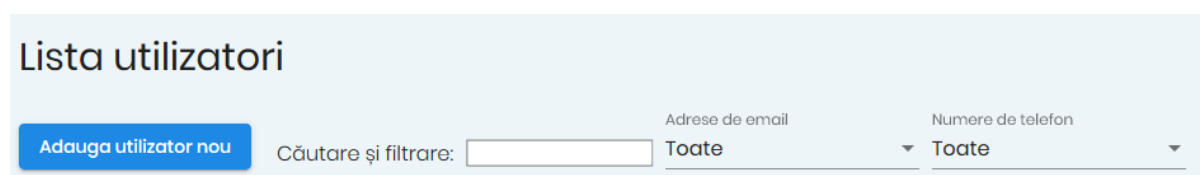
#### 6. Unități centralizatoare / Listă unități subordonate

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

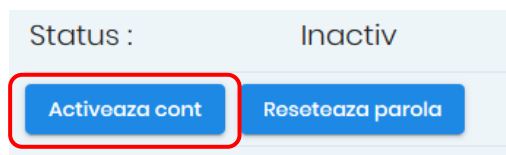
- Denumire
- Cod fiscal
- Cod SIRUES (SIRUTA)
- Adresă
- Trezorerie
- Paragrafe asociate

#### 7. Utilizatori și drepturi de acces

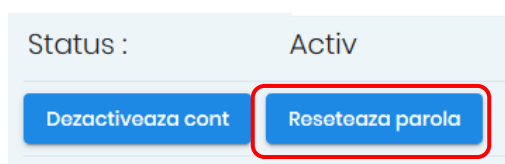
Pentru a accesa lista utilizatorilor înrolați în aplicație: Administrare – Utilizatori și drepturi de acces



- Activare conturi unități subordonate



- Resetare parolă unitate subordonată



## 8. Solicită actualizare adresă de email

Înainte de a înștiința unitățile subordonate prin 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 după 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.

The screenshot shows a web interface with tabs: 'Status lucrare', 'Status lucrare per unități', and 'Documente'. Under 'Status lucrare', there are filters for 'Denumire', 'Cod fiscal', and 'Toate'. A button 'Modifică status lucrări multiple' is visible. Below the filters is a table header with columns: 'Denumire unitate', 'Cod fiscal', 'Status', and 'Info'.

⚠ 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

The screenshot shows the 'Lucrări bugetare disponibile' interface. A dropdown menu is open, showing options: 'Lucrări', 'Verifică cod document', 'Configurare cost standard', and 'Număr elevi cost standard'. The table below has columns: 'Fel', 'Data operațiunii', 'Descrierea operațiunii', and 'Status'. The rows are: 'Buget inițial' (01.01.2019, Finalizată) and 'Rectificare' (28.11.2019, În lucru).

The screenshot shows the 'Lucrări bugetare disponibile' interface. A button 'Generează rectificare' is visible. The table below has columns: 'Fel', 'Data operațiunii', 'Descrierea operațiunii', 'Status', and 'Operațiuni'. The row 'Buget inițial' (01.01.2020, În lucru) is highlighted with a red box.

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





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

Stabiliti o valoare pentru caseta selectata:

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

150500

OK Renunt

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

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 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

**Lucrări bugetare disponibile**  
(click pe descrierea lucrării pentru a accesa lista cu documentele)

Generează rectificare

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

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

Status lucrare	Status lucrare per unități	Documente					
Finalizate	Fel	Tip	Denumire	Sursa de finantare			
Filtre: Toate	Oricare	Oricare	ghica	Cod fiscal	Oricare	Paragraf	<input type="checkbox"/> Cu atentionari
Denumire	Cod fiscal	Document					
SCOALA GIMNAZIALA ION GHICA	17130188	Σ Detaliere centralizata: 65.02A - Invatamant			0	0	
		Σ Detaliere centralizata: 65.02A.04 - Invatamant secundar			0	0	
		Σ Detaliere centralizata: 65.02E - Invatamant			0	0	
		Σ Detaliere centralizata: 65.02E.04 - Invatamant secundar			0	0	
		≡ Detaliere: 65.02A.04.01 - Invatamant secundar inferior			0	48	
		≡ Detaliere: 65.02E.04.01 - Invatamant secundar inferior			0	31	
		Σ Evidenta excedent sursa 02A			0	0	
		Σ Evidenta excedent sursa 02E			0	0	
		Venituri sursa 02A			0	0	
		Venituri sursa 02E			0	19	

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

**Detalierea cheltuielilor / 65.02A - Invatamant / SCOALA GIMNAZIALA ION GHICA**

Cautare dupa text:  ☒ Cu cifre ☐ Cu erori

☒ Sectiune total ☐ Sectiune functionare ☐ Sectiune dezvoltare

Mod operare ▾

- ✓ Doar citire
- Cu impunerea valorilor**
- Recomandare valori

Indicator bugetar	Denumire	Total (T1+T2+T3+T4)	Din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4
-------------------	----------	---------------------	---	--------	--------	--------	--------

#### 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.

		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	Diferente (Total - Total anterior)	Total (T1+T2+T3+T4)	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4
	Total							
01	CHELTUIELI CURENTE							
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

Stabilește valoare impusă

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.

		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

		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	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

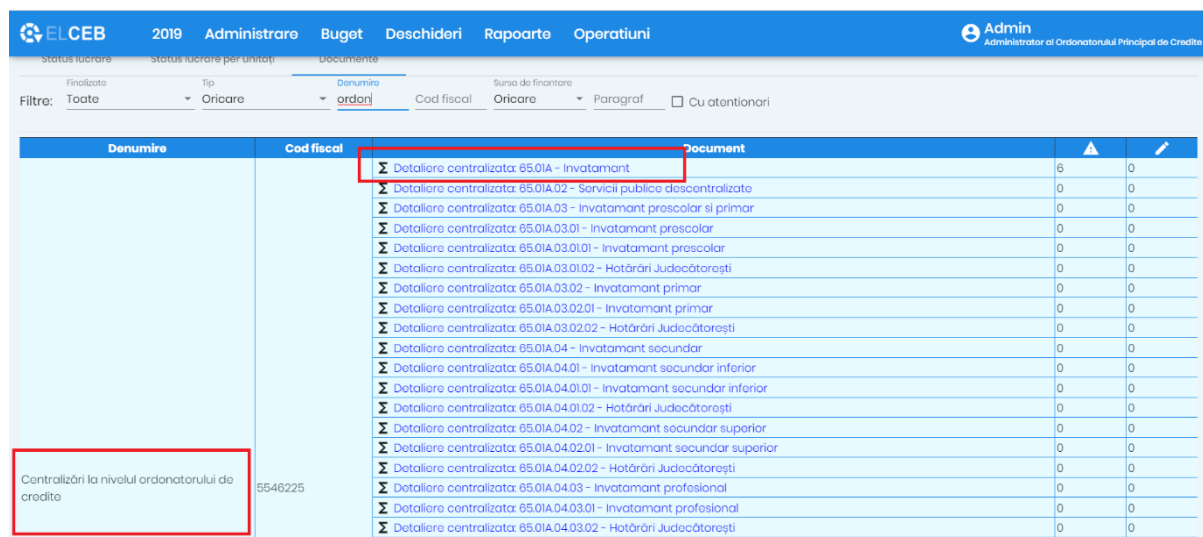
⚠ Verificare:

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 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*.

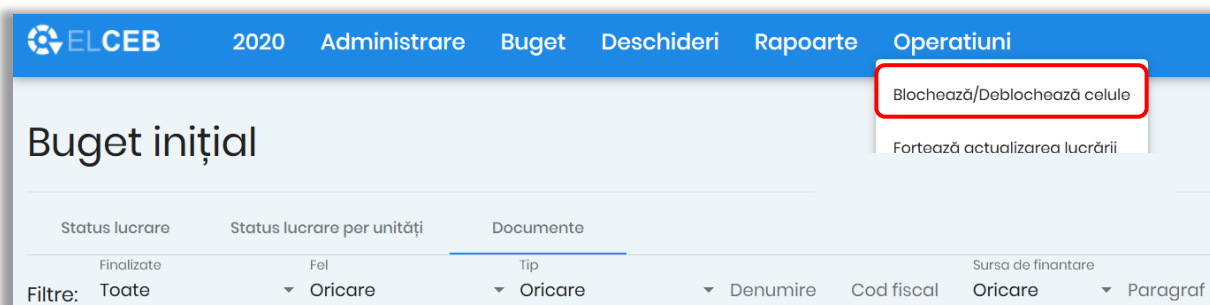


Denumire	Cod fiscal	Document		
Σ Detaliere centralizata: 65.01A - Invatamant			6	0
Σ Detaliere centralizata: 65.01A.02 - Servicii publice descentralizate			0	0
Σ Detaliere centralizata: 65.01A.03 - Invatamant prescolar si primar			0	0
Σ Detaliere centralizata: 65.01A.03.01 - Invatamant prescolar			0	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

#### 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.



Status lucrare	Status lucrare per unități	Documente
Finalizate	Fel	Tip
Filtre: Toate	Oricare	Oricare
		Denumire
		Cod fiscal
		Oricare
		Paragraf

#### 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
  - Tipărește raport buget
  - Tipărește raport buget per unități
- De către **unitatea subordonată** – pentru a avea control asupra documentelor listate pe ultima pagină a detaliilor 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 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.



### 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**

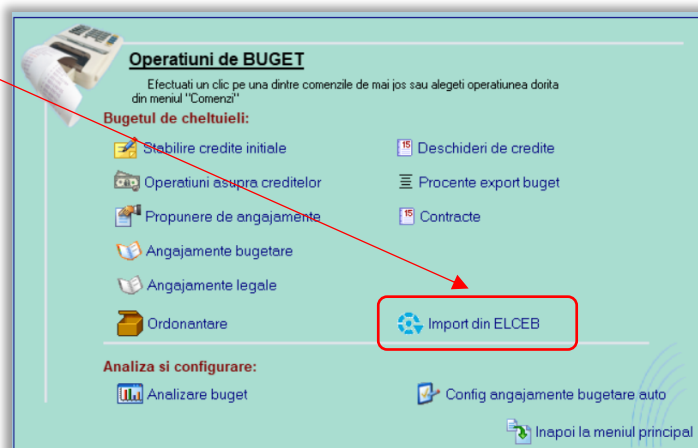
Indiferent de modalitatea de verificare, mesajul afișat ne va oferi informații legate de denumirea unității, nivelul detalierii și dacă documentul listat coincide cu ceea ce avem în baza de date.

## 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

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

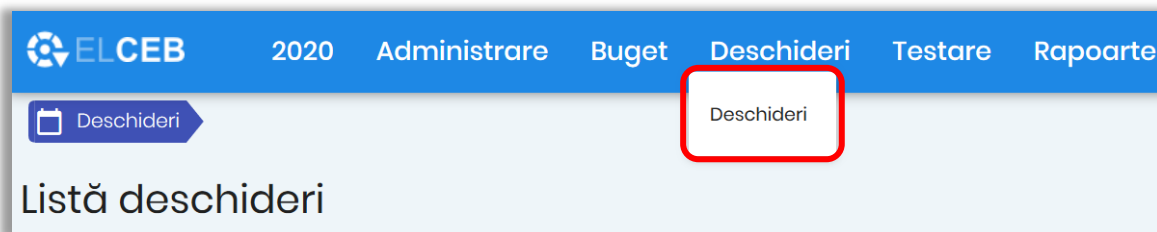
Pe baza sumelor repartizate fiecărei unități subordonate se generează documentele aferente:

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

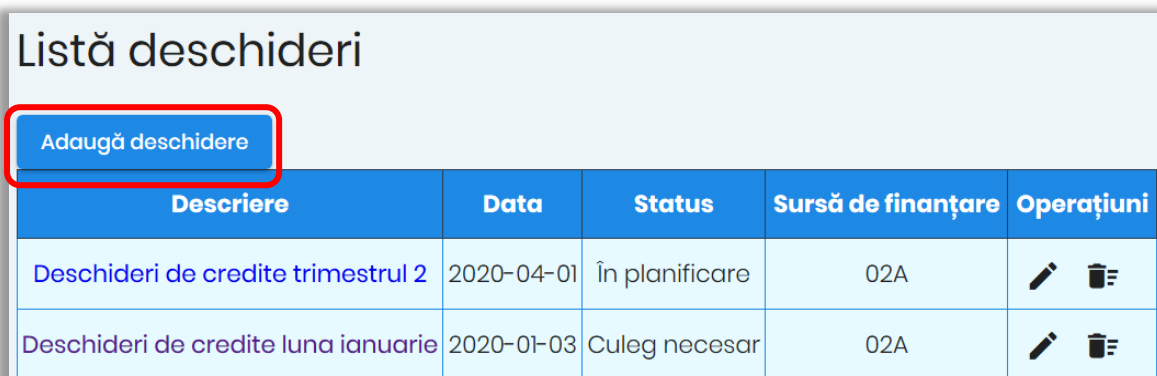
### 2. Necesari de credite

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”*

**Status: În planificare**

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

Necesar      Necesari centralizati      Repartizări

Status

Filtre: Oricare   Denumire   Cod fiscal   ☐ Conexa   ☐ InvatamantSpecial   ☐ InvatamantMasca

- 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)**

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

Necesar deschideri de credite 02A / Deschideri de credite luna ianuarie

☒ Nu afișez linii cu zero   ☐ Secțiune total   ☒ Secțiune funcționare   ☒ Secțiune dezvoltare

[←](#)   [🖨](#)   Denumire   Paragraf   Titlu

Nu există modificări

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.

### Status: Repartizez credite

[Înapoi la necesar](#)[Finalizează procedură](#)

[Necesar](#)[Necesar centralizat](#)[Repartizări](#)

[Adaugă repartizare de credite](#)

Pentru a genera o nouă repartizare se accesează butonul:

[Adaugă repartizare de credite](#)

#### Mod de lucru

- Se finalizează procedura de colectare a necesarului accesând butonul: [Începe sa repartizezi credite](#)
- Se adaugă o repartizare nouă: *Adaugă repartizare de credite*
- Se completează datele solicitate:
  - Data repartizării
  - Data 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

ELCEB

2020

Administrare

Buget

Deschideri

Rapoarte

Admin  
Administrator al Ordonatorului Principal de Credite

Deschideri

Preluare deschideri anterioare TI

Repartizari

Protectie civila 6120

Capitolul 65

Capitolul 51

Capitolul 54

Capitolul 55

Capitolul 61

Capitolul 65

Capitolul 66

Capitolul 67

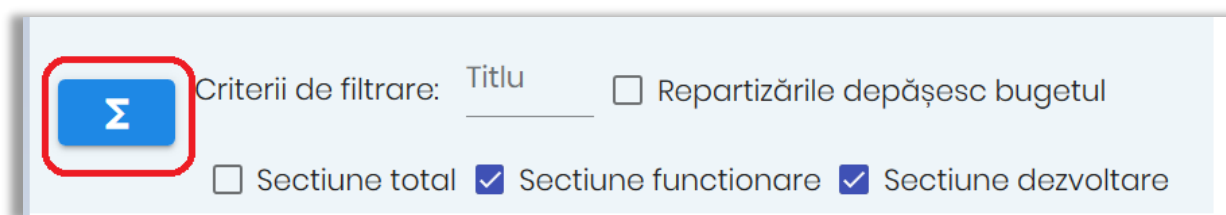
Capitolul 68

Capitolul 70

- 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.

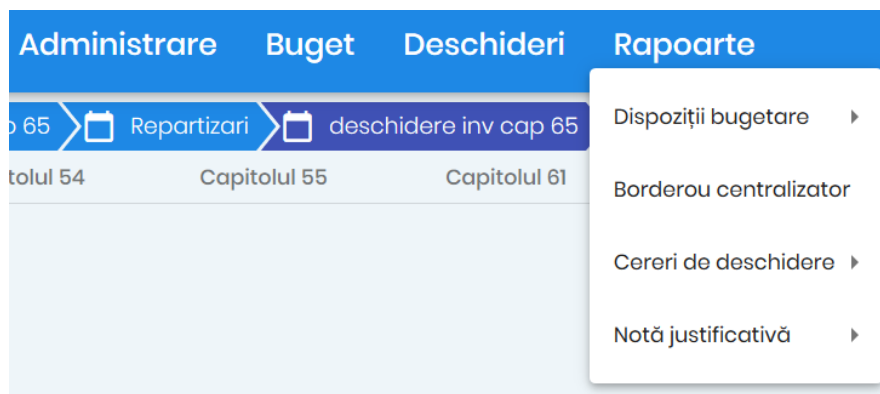
După stabilirea sumelor de repartizat, se generează documentele necesare în raport cu trezoreria:

- 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**.

Salarii Februarie+Fond de handicap 09-03-2020 În lucru  

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

Necesar    Necesar centralizat    **Repartizări**

Descriere	Data repartizare	Status repartizare	
Salarii Februarie+Fond de handicap	09-03-2020	<input checked="" type="radio"/> Finalizat	 <b>Trimite email cu deschiderile de credite</b>

## 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*

### Mod printare deschidere

 Salvează  Renunță

Puteți folosi opțiunile de mai jos pentru a configura modul în care va fi afișată o dispoziție bugetară:

- ☒ Pe dispozițiile bugetare de retragere sumele se scriu cu semnul MINUS    ☐ Pe dispozițiile bugetare de retragere sumele se scriu fără semnul MINUS
- ☒ Dispozițiile bugetare de repartizare și retragere se tipăresc în format 1/pagină A4    ☐ Dispozițiile bugetare se tipăresc 2 per pagină A4
- ☒ Afișez capitol cu zero (Ex: 650000)    ☐ Afișez capitol fără zero (Ex: 65)
- ☒ Afișez titlu cu zero (Ex: 200000)    ☐ Afișez titlu fără zero (Ex: 20)
- ☒ Afișez sursa de finanțare fără zero (Ex: 2A)    ☐ Afișez sursa de finanțare cu zero (Ex: 02A)

[Drept de utilizare](#)

Drept de utilizare începând cu ziua

Semnături pentru documente:

Borderou centralizator		Notă justificativă		Cerere deschidere		Dispoziție bugetară	
				(Primele două semnături vor fi afișate în tabelul cu informațiile cererii. Celelalte două vor fi afișate sub tabel)			
#1 Numele persoanei:	Emil Boc	#1 Numele persoanei:	Ordonator principal	#1 Numele persoanei:	numele ..	#1 Numele persoanei:	numele ..
#1 Funcția persoanei:	Primar	#1 Funcția persoanei:	funcția ..	#1 Funcția persoanei:	funcția ..	#1 Funcția persoanei:	funcția ..

## 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

Configurare raport deschideri

Alegeți intervalul de timp pentru care vreți să generați raportul:

Data început: Choose a date

Data sfârșit: Choose a date

Renunț Inainte

### Unitatea / unitățile

Configurare raport deschideri

Filtre: Denumire Cod fiscal Selectează tot Inversează selecție

<input type="checkbox"/> Centrul Bugetar de Administrare Creșe	19343123
<input type="checkbox"/> Colegiul de Muzică "Sigismund Toduță"	4485790
<input type="checkbox"/> Colegiul de Servicii în Turism "Napoca"	5593758
<input type="checkbox"/> Colegiul Economic "Julian Pop"	4722480
<input type="checkbox"/> Colegiul Național "George Barițiu"	5058585
<input type="checkbox"/> Colegiul Național "George Coșbuc"	4736477
<input type="checkbox"/> Colegiul Național "Gheorghe Șincai"	4736434
<input type="checkbox"/> COLEGIUL NAȚIONAL EMIL RACOVITĂ	5360949
<input type="checkbox"/> Colegiul Național Pedagogic "Gheorghe Lazăr"	4779036
<input type="checkbox"/> Colegiul Tehnic "Ana Aslan"	4349136
<input type="checkbox"/> Colegiul Tehnic "Anghel Saligny"	4847521
<input type="checkbox"/> Colegiul Tehnic "Raluca Ripan"	5399450

Renunț Inapoi Inainte

### Capitolul

Configurare raport deschideri

Selectează tot Inversează selecție

- ☐ Capitolul 65
- ☐ Capitolul 66
- ☐ Capitolul 68
- ☐ Capitolul 70
- ☐ Capitolul 74
- ☐ Capitolul 81

Renunț Inapoi Inainte

### Titlul

Configurare raport deschideri

Selectează tot Inversează selecție

- ☐ Titlul 10
- ☐ Titlul 20
- ☐ Titlul 40
- ☐ Titlul 51
- ☐ Titlul 55
- ☐ Titlul 57
- ☐ Titlul 59
- ☐ Titlul 71

Nivel detaliere raport: Doar total

Renunț Inapoi Generează raport

### Nivelul de detaliere

Nivel detaliere raport:

Doar total

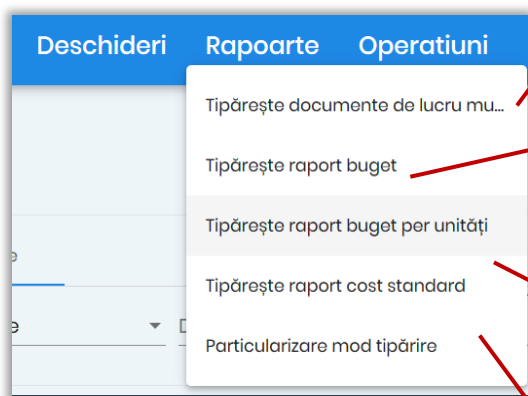
La nivel de unitate

La nivel de capitol

Renunț

## RAPOARTE

### 1. Buget



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

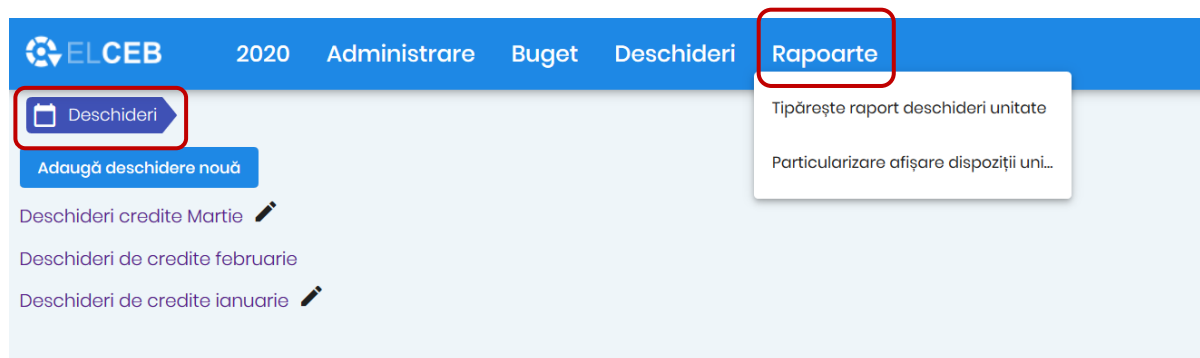
▪ **Tipărește raport buget** – cuprinde bugetul agregat (venituri, cheltuieli, excedent / deficit);

▪ **Tipărește raport buget per unități** – permite 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 alfabetic.