

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
	Completarea în sistemul Forexebug a formularului,, Situația datoriilor financiare” Cod: PO-CFC-136		Revizia:	a II-a
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Completarea în sistemul Forexebug a formularului,, Situația datoriilor financiare”**

COD: PO-CFC-136

Ediția: I, Revizia: a II-a, Data: **21.02.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Munteanu Mariana	Contabil	21.02.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	21.02.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	21.02.2024	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	31.10.2023
2.2	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.421/2023 privind suspendarea unor prevederi din anexa nr. 2 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug, Publicat în Monitorul Oficial nr. 1186/2023	03.01.2024
2.3	Revizia a II-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 77/2024 privind transmiterea situațiilor financiare anuale centralizate întocmite de instituțiile publice la 31 decembrie 2023 și pentru modificarea și completarea unor ordine ale ministrului finanțelor publice în domeniul contabilității instituțiilor publice, Publicat în Monitorul Oficial nr. 40/2024	21.02.2024

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				21.02.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	21.02.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Contabilitate	Contabil	Munteanu Mariana	21.02.2024	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind completarea în sistemul Forexebug a formularului „Situția datoriilor financiare”.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru salariații instituției implicați în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la completarea în sistemul Forexebug a formularului „Situția datoriilor financiare”.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 77/2024 privind transmiterea situațiilor financiare anuale centralizate întocmite de instituțiile publice la 31 decembrie 2023 și pentru modificarea și completarea unor ordine ale ministrului finanțelor publice în domeniul contabilității instituțiilor publice, Publicat în Monitorul Oficial nr. 40/2024
- Ordinul nr. 5.421/2023 privind suspendarea unor prevederi din anexa nr. 2 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug, Publicat în Monitorul Oficial nr. 1186/2023
- Ordinul nr. 937/2022 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug, Publicat în Monitorul Oficial nr. 365 din 13 aprilie 2022
- Ordinul nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare
- Legea Contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
8.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
6.	Ed.	Ediție
7.	Rev.	Revizie
8.	Av.	Avizare

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Formularele din sfera raportării situațiilor financiare și instrucțiunile pentru completarea și utilizarea acestora pot fi descărcate prin accesarea „Punctului Unic de Acces” de pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice - Sistemul național de raportare Forexebug sau pot fi puse la dispoziție de către unitatea teritorială a Trezoreriei Statului la care este arondată entitatea publică. Formularele din sfera raportării situațiilor financiare se completează electronic.

Formularele din sfera raportării situațiilor financiare trebuie depuse și validate în sistemul național de raportare - Forexebug până la data de 20 inclusiv a lunii următoare celei de raportare, respectiv până la data de 30 inclusiv a lunii următoare celei de raportare pentru încheierea exercițiului financiar, cu excepția formularului «Plăți restante și situația numărului de posturi», care trebuie depus și validat în sistemul național de raportare - Forexebug până la data de 6 a lunii următoare celei de raportare pentru instituțiile publice din administrația locală.

În situația în care data de raportare este o zi nelucrătoare, termenul-limită de depunere și validare a formularelor este prima zi lucrătoare următoare.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Responsabil Contabilitate

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Completarea în sistem electronic a elementelor din formularul „Situația activelor și datoriilor financiare” se efectuează de către entitățile publice pentru fiecare sector și sursele de finanțare aferente, astfel:

- a) în rubrica „An calendaristic” se înscrie anul calendaristic pentru care se depune formularul;
- b) în rubrica „Ultima lună a perioadei de raportare” se înscrie luna calendaristică pentru care se întocmește formularul;
- c) rubrica „Situație financiară rectificativă” este utilizată numai în cazul în care ordonatorii de credite au identificat erori materiale în ultimul formular „Situația activelor și datoriilor financiare” care a fost depus și

înregistrat în sistemul Forexebug. În cazul în care se transmite un formular „Situția activelor și datoriilor financiare” fără a fi bifată rubrica „Situție financiară rectificativă”, iar în sistem a fost deja înregistrat anterior un formular valid, noul formular va fi respins;

d) în rubrica „Data întocmire” se înscrie data la care este completat formularul;

e) „SECȚIUNEA A - Informații generale”

e1) în rubrica „Denumire Entitate Publică” se înscrie denumirea integrală, fără abrevieri, a entității publice. Aceasta poate fi modificată oricând pe durata completării formularului „Situția activelor și datoriilor financiare”;

e2) în rubrica „CIF Entitate Publică” se înscrie codul de identificare fiscală al entității publice. Acesta poate fi modificat oricând pe durata completării formularului „Situția activelor și datoriilor financiare”;

e3) în rubrica „Sector bugetar” se selectează sectorul bugetar în structura căruia activează entitatea publică. În cazul în care entitatea publică gestionează activități aferente mai multor sectoare bugetare, aceasta va completa câte un formular „Situția activelor și datoriilor financiare” pentru fiecare sector bugetar;

e4) în rubrica „Formular fără valori” se va selecta opțiunea „DA”, pentru cazul în care entitatea publică nu are valori pentru formularul „Situția activelor și datoriilor financiare”;

e5) în rubrica „Sursa finanțare”, se selectează sursa de finanțare aferentă soldurilor ce urmează a fi completate. În situația în care soldurile inițiale și finale provin din mai multe surse de finanțare, se adaugă succesiv fiecare sursă de finanțare prin selectarea butonului „Adaugă Sursa de finanțare”;

f) după completarea informațiilor prevăzute la lit. e), se selectează butonul „Adaugă Sursa de finanțare”, moment în care apare forma tabelară a formularului „Situția activelor și datoriilor financiare”, iar pe bara de titlu rămân afișate informațiile selectate de către entitatea publică, respectiv: denumire entitate publică, CIF entitate publică și sector bugetar. Dacă în „SECȚIUNEA A - Informații generale” au fost selectate opțiuni greșite, de pe bara de titlu afișată se poate utiliza butonul „Șterge”, în urma căruia combinația „Sector bugetar - Sursa finanțare” este eliminată și poate fi reluată completarea acestei secțiuni.

g) „SECȚIUNEA B - Situația activelor și datoriilor financiare”

g1) Pentru fiecare linie afișată în formular se pot completa valori, astfel:

g1.1) în rubrica „Sold la început” se completează soldurile inițiale debitoare sau creditoare ale conturilor contabile aferente exercitiului financiar pentru care se efectuează raportarea;

g1.2) în rubrica „Sold la sfârșitul perioadei de raportare”: se completează cu soldurile finale debitoare sau creditoare ale conturilor contabile aferente perioadei pentru care se efectuează raportarea;

g2) se pot completa valori numai în câmpurile marcate cu albastru. Celelalte câmpuri sunt needitabile deoarece sunt câmpuri calculate, care se completează automat, conform algoritmului de calcul. În cadrul formularului sunt calculate automat totalurile, pe măsură ce sunt introduse sume în câmpurile care participă, conform algoritmului, la formula de calcul. Dacă utilizatorul șterge/modifică valorile introduse, în cadrul formularului sunt recalculat automat valorile din câmpurile de total.

Entitățile publice care, după depunerea și validarea ultimului formular „Situția activelor și datoriilor financiare” în sistem, doresc să transmită un alt formular cu eventuale modificări și completări vor depune un formular având bifată rubrica „Situție financiară rectificativă” efectuând următoarele operațiuni:

a) în ultimul formular „Situția activelor și datoriilor financiare” introdus și validat de sistem utilizează butonul „Export XML”, fiind generat un fișier de tip. XML;

b) în scopul completării noului formular „Situția activelor și datoriilor financiare”, entitățile publice importă fișierul de tip. XML generat conform lit. a), prin utilizarea butonului „Import XML”.

Entitățile publice pot utiliza butonul „Import XML” în situația în care se dorește completarea formularului „Situția activelor și datoriilor financiare”, cu informațiile corespunzătoare existente în aplicațiile informatice proprii, cu condiția de a fi respectată structura sub formă de fișiere XSD care se poate descărca prin accesarea „Punctului Unic de Acces” de pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice - Sistemul național de raportare Forexebug.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Compartimentul Contabilitate

- Monitorizează prezenta procedură
- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	31.10.2023	X	X	
2	Revizia I	03.01.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.421/2023 privind suspendarea unor prevederi din anexa nr. 2 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug, Publicat în Monitorul Oficial nr. 1186/2023	
3	Revizia a II-a	21.02.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 77/2024 privind transmiterea situațiilor financiare anuale centralizate întocmite de instituțiile publice la 31 decembrie 2023 și pentru modificarea și completarea unor ordine ale ministrului finanțelor publice în domeniul contabilității instituțiilor publice, Publicat în Monitorul Oficial nr. 40/2024	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			21.02.2024	21.02.2024	21.02.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	21.02.2024	21.02.2024	21.02.2024	
3	Contabilitate	Munteanu Mariana	21.02.2024	21.02.2024	21.02.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3

Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8