






UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND Sistemul National de Raportare - ForExeBug- Acces Aplicație CAB COD P.O.C.F.C.29	Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 01.08.2016
---	---	--

PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND

**Sistemul National de Raportare - ForExeBug- Acces Aplicație
CAB**

COD P.O.C.F.C.29

<i>ELABORAT</i>	<i>VERIFICAT</i>	<i>AVIZAT</i>	<i>APROBAT</i>	<i>EDIȚIA</i>	<i>REVIZIA</i>
<i>Compartimentul financiar contabilitate</i>	<i>Sef Serviciu Compartimentul financiar contabilitate</i>	<i>Contabil Sef</i>	<i>RECTOR</i>	1	0
Ec. Anca Manuela ANGHELINA	Ec. Elena- Evelina PAVEL	Ec. Gabriela RADU	Prof.dr. Vasile VÎNTU		
Data 01.08.2016	Data 01.08.2016	Data 01.08.2016	Data 01.08.2016		
Semnatura 	Semnatura 	Semnatura 	Semnatura  		

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND Sistemul National de Raportare - ForExeBug- Acces Aplicație CAB COD P.O.C.F.C.29	Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 01.08.2016
---	---	--

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau dupa caz , a reviziei in cadrul ediției procedurii operaționale:

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT
Compartimentul financiar contabilitate	Sef Serviciu Compartimentul financiar contabilitate	Contabil Sef	RECTOR
Ec. Anca Manuela ANGHELINA	Ec. Elena-Evelina PAVEL	Ec. Gabriela RADU	Prof.dr. Vasile VÎNTU
Data 01.08.2016	Data 01.08.2016	Data 01.08.2016	Data 01.08.2016

2. Scopul procedurii operaționale

Scopul prezentei proceduri este de a descrie metodologia privind SISTEMUL DE CONTROL AL ANGAJAMENTELOR, "PUNCTUL UNIC DE ACCES" - SISTEMUL NATIONAL DE RAPORTARE - ForExeBug - ACCES APLICAȚIE CAB.

3. Domeniul de aplicare

Aceasta procedura se aplica in USAMV Iasi incepand cu luna **august 2016**.

4. Documente de referință

Ordin 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului national de raportare - ForExeBug OUG 88/2013 privind adoptarea unor masuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internaționale, precum si pentru modificarea si completarea unor acte normative;

Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată; OMFP 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor precum si evidenta angajamentelor legale si angajamentelor bugetare;

Legea nr. 82/1991 Legea contabilitatii - Republicata si Actualizata prin Legea 121/2015 si prin OUG 57/2015 OMFP nr. 1917/2005 privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice si Planul de conturi pentru institutivie publice;

OMFP 2021/2013 - Modificarea și completarea contabilității instituțiilor publice,

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ, ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND Sistemul National de Raportare - ForExeBug- Acces Aplicație CAB COD P.O.C.F.C.29	Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 01.08.2016
---	---	--

aprobate prin OMFP 1917/2005

Legea 98/2016 privind achizițiile publice

HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

5. Definiții și abrevieri 5.1 DEFINIȚII

5.1.1 **An bugetar** - anul financiar pentru care se aprobă bugetul; anul bugetar este anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie;

5.1.2 **Angajament bugetar** - orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate;

5.1.3 **Angajament legal** - fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice;

5.1.4 **Articol bugetar** - subdiviziune a clasificății cheltuielilor bugetare, determinată în funcție de caracterul economic al operațiunilor în care acestea se concretizează și care desemnează natura unei cheltuieli, indiferent de acțiunea la care se referă;

5.1.5 **Buget** - document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice;

5.1.6 **Clasificație bugetară** - gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare;

5.1.7 **Credit bugetar** - sumă aprobată prin buget, reprezentnd limita maximă pñă la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare pentru acțiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordona și efectua plăți din buget pentru celelalte acțiuni;

5.1.8 **Deschidere de credite bugetare** - aprobare comunicată Trezoreriei Statului de către Ordonantatorul principal de credite în limita căreia se pot efectua repartizări de credite bugetare și plăți de casa din bugetele locale;

5.1.9 **Execuție bugetară** - activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget;

5.1.10

5.1.11 **Exercițiu bugetar** - perioada egală cu anul bugetar pentru care se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează bugetul;

5.1.12 **Lege bugetară anuală** - lege care prevede și autorizează pentru fiecare an bugetar veniturile și cheltuielile bugetare, precum și reglementări specifice exercițiului bugetar;

5.1.13 **Lege de rectificare** - lege care modifică în cursul exercițiului bugetar legea bugetară anuală;

5.1.14 **Lichidarea cheltuielilor** - fază în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective;

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ, ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND Sistemul Național de Raportare - ForExeBug- Acces Aplicație CAB COD P.O.C.F.C.29	Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 01.08.2016
---	---	--

5.1.15 **Ordonanțarea cheltuielilor** - fază în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri și de servicii au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată;

5.1.16 **Plata cheltuielilor** - fază în procesul execuției bugetare reprezentnd actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți;

5.1.17 **Administratori** - funcționari publici din cadrul Trezoreriei Municipiului Iasi care au stabilite prin fișele de post atribuții de înrolare în sistemul național de raportare - Forexbug a persoanelor pentru care se solicită înrolarea de către USAMV;

5.1.18 **Certificat digital calificat** - certificat digital care respectă prevederile Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată;

5.1.19 **Semnarea electronică a rapoartelor** - aplicarea unei semnături electronice de către persoanele înrolate, utilizând certificatul digital calificat pe rapoartele transmise de către USAMV;

5.1.20 **Persoană înrolată** - conducătorul USAMV sau persoana căreia i-au fost delegate aceste atribuții;

5.1.21 **Punct unic de acces** - platforma dezvoltată de Ministerul Finanțelor Publice prin care USAMV poate accesa funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexbug privind înregistrarea, modificarea electronică a datelor, transmiterea electronică a documentelor, obținerea documentelor electronice generate de sistem;

5.1.22 **Rapoarte** - formulare electronice;

5.1.23 **Revocare** - anularea dreptului de acces la funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexbug al persoanei înrolate;

5.1.24 **Rol** - ansamblul atribuțiilor îndeplinite de către persoana înrolată privind semnarea electronică a documentelor și accesarea funcționalităților sistemului național de raportare - Forexbug prin "Punctul Unic de Acces";

5.1.25 **Notificare** - documentul transmis în format electronic de către sistemul național de raportare - Forexbug, prin care se comunică USAMV acceptarea sau respingerea rapoartelor transmise în sistem, conținnd și motivarea respingerii.

5.2 Abrevieri

5.2.1 L -Lege

5.2.2 OMFP - Ordin al Ministrului Finanțelor Publice

5.2.3 HG - Hotarare de guvern

5.2.4 ALOP-Angajare, Lichidare, Ordonantare, Plata

5.2.5 PAC- Propunere de angajare a unei cheltuieli

5.2.6 AB - Angajament bugetar

5.2.7 USAMV – Universitatea de Științe Agricole si Medicină Veterinară Ion Ionescu de la Brad Iași.

DESCRIEREA PROCEDURII

6.1 Semnarea electronică a rapoartelor și accesul USAMV la funcționalitățile sistemului național de raportare — Forexbug

6.1.1 Transmiterea electronică a rapoartelor și accesul USAMV la funcționalitățile Sistemului național de raportare - Forexbug se realizează prin accesarea site-ului Ministerului Finanțelor Publice, prin "Punctul Unic de Acces" - Sistemul național de raportare - Forexbug.

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ, ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND</p> <p style="text-align: center;">Sistemul Național de Raportare - ForExeBug- Acces Aplicație CAB COD P.O.C.F.C.29</p>	<p style="text-align: center;">Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 01.08.2016</p>
--	--	---

6.1.2 Semnarea electronică a rapoartelor și accesul la funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexbug al USAMV se realizează de către persoanele înrolate.

6.1.3 Rolurile care pot fi deținute de persoanele pentru care solicită înrolarea de către USAMV sunt următoarele:

a) vizualizarea rapoartelor generate de sistem (rapoarte, notificări, extrase de cont etc.);

b) acces pentru utilizarea aplicației Control Angajamente Bugetare (CAB); acest rol permite înregistrarea/modificarea electronică a datelor introduse în aplicația CAB, precum și vizualizarea informațiilor din această aplicație;

c) vizualizarea informațiilor (fără drept de modificare) din aplicația Control Angajamente Bugetare (CAB);

d) semnarea și transmiterea documentelor în format electronic;

6.1.4 Persoanele pentru care se solicită înrolarea pot avea atribuite unul sau mai multe roluri pentru accesarea funcționalităților sistemului național de raportare - Forexbug.

6.1.5 Fiecare persoană înrolată va utiliza un singur certificat digital calificat pentru USAMV care a solicitat înrolarea acesteia.

6.1.6 Reguli privind înregistrarea, modificarea și revocarea accesului la funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexbug prin "Punctul Unic de Acces" al persoanelor înrolate și a rolurilor aferente:

A. înregistrarea persoanelor pentru care se solicită înrolarea și a rolurilor aferente:

A.1 Pentru acordarea accesului la funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexbug prin intermediul "Punctului Unic de Acces", USAMV depune la Trezoreria Municipiului Iasi la care își are deschise conturile de cheltuieli bugetare următoarele:

a. formularul "Cerere privind înrolarea/modificarea accesului/revocarea accesului la funcționalitățile sistemului național de raportare (Forexbug)", semnat de conducătorul USAMV sau înlocuitorul său de drept, potrivit legii, în formularul completat pentru fiecare persoană pentru care se solicită înrolarea se bifează opțiunea "Accesul cu certificat digital calificat la sistemul Forexbug" și rolul/rolurile ce i se atribuie;

b. fișierul ce conține certificatul digital calificat exportat, salvat pe suport electronic.

c. copie de pe actul de identitate al persoanei pentru care se solicită înrolarea.

A.2 Formularul poate fi descărcat de pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice prin "Punctul Unic de Acces" - Sistemul național de raportare - Forexbug sau poate fi ridicat de la Trezoreria Municipiului Iasi. Se întocmește în două exemplare, din care exemplarul nr. 1 rămne la Trezoreria Municipiului Iasi, iar exemplarul nr. 2 se restituie USAMV, după completarea de către Trezoreria Municipiului Iasia rubricilor destinate acesteia.

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ,,ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND Sistemul Național de Raportare - ForExeBug- Acces Aplicație CAB COD P.O.C.F.C.29	Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 01.08.2016
---	---	--

A.3 Administratorii procedează la verificarea documentelor și la introducerea în sistem a informațiilor aferente persoanei/persoanelor pentru care se solicită înrolarea.

A.4 în situația în care informațiile introduse de administratori în sistem sunt corecte, persoana pentru care se solicită înrolarea este înregistrată în acest sistem. Persoana astfel înregistrată în sistem primește la adresa de e-mail confirmarea faptului că a fost înregistrată și confirmarea fiecărui rol atribuit.**A.5** în situația în care documentele depuse nu sunt întocmite corect sau informațiile aferente certificatului digital calificat introduse de administratori în sistem nu sunt valide Trezoreria Municipiului Iasi comunică faptul că persoana pentru care s-a solicitat înrolarea nu a fost înregistrată în sistemul național de raportare - Forexebug, precum și motivele neînregistrării acesteia, la adresa de e-mail, precum și USAMV, cu adresă scrisă (transmisă prin fax, prin poștă etc.).

A.6 După primirea e-mailului persoana înrolată poate accesa funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexebug, potrivit rolurilor atribuite.

B.Modificarea rolurilor persoanelor înrolate

B.1 Pentru modificarea rolurilor deținute de persoanele înrolate, USAMV depune la Trezoreria Municipiului Iasi un nou formular "Cerere privind înrolarea/modificarea accesului/revocarea accesului la funcționalitățile sistemului național de raportare (Forexebug)", în care se bifează opțiunea "Actualizarea rolurilor pentru accesarea sistemului Forexebug" și rolul/rolurile ce i se atribuie. Formularul astfel depus se completează cu toate rolurile pe care le deține persoana înrolată începnd cu data modificării și înlocuiește formularul depus.

B.2 în baza informațiilor din formular administratorii procedează la actualizarea (ștergere/adăugare) rolurilor atribuite persoanelor înrolate.

B.3 Persoana înrolată de USAMV al cărei rol a fost modificat primește la adresa de e-mail confirmarea fiecărui rol actualizat.

B.4 După primirea e-mailului, persoana înrolată poate accesa funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexebug, potrivit rolurilor actualizate.

C.Revocarea persoanelor înrolate

C.1 Pentru revocarea accesului persoanelor înrolate la funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexebug, USAMV depune la Trezoreria Municipiului Iasi un nou formular "Cerere privind înrolarea/modificarea accesului/revocarea accesului la funcționalitățile sistemului național de raportare (Forexebug)", în care se bifează opțiunea "Revocarea accesului la sistemul Forexebug", dar fără a fi bifată nicio rubrică destinată rolurilor.

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND Sistemul National de Raportare - ForExeBug- Acces Aplicație CAB COD P.O.C.F.C.29	Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 01.08.2016
---	---	--

C.2 în baza informațiilor din formularul administratorii procedează cumulativ atât la ștergerea rolurilor atribuite persoanei înrolate, cât și la eliminarea (ștergerea) din sistemul național de raportare - Forexebug a certificatului digital calificat al acesteia.

C.3 Persoana înrolată pentru care a fost solicitată de USAMV revocarea accesului la funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexebug primește la adresa de e-mail confirmarea ștergerii rolului/rolurilor și

eliminării (ștergerii) certificatului digital calificat din Forexebug.

C.4 Începând cu ziua depunerii persoana înrolată și revocată de USAMV nu va mai efectua operațiuni în sistem.

D. Modificarea datelor de identificare a persoanei înrolate și/sau a adresei de e-mail

D.1 USAMV Iași are obligația ca, în situația în care datele de identificare (nume/prenume) ale unei persoane înrolate se modifică, să procedeze la depunerea documentelor, iar în situația în care se modifică alte informații referitoare la persoana înrolată (adresa de e-mail, funcție, departament), să procedeze la depunerea formularului. Formularul astfel depus înlocuiește formularul depus.

D.2 Administratorii din cadrul Trezoreriei Municipiului Iași, la primirea documentelor procedează la actualizarea informațiilor din sistem potrivit documentelor.

D.3 Persoana înregistrată în sistem căreia i-au fost actualizate datele primește la adresa de e-mail confirmarea operațiunilor efectuate.

E. Reînnoirea certificatului digital

E.1 Documentele se depun la Trezoreria Municipiului Iași, ori de câte ori se reînnoiește certificatul digital calificat (de exemplu: valabilitatea certificatului digital calificat a expirat etc.).

E.2 În formular se bifează opțiunea "Reînnoirea certificatului digital calificat pentru accesarea sistemului Forexebug" și rolul/rolurile ce i se atribuie persoanei pentru care se solicită înrolarea.

E.3 Administratorii verifică documentele și în baza acestora procedează la:

a. eliminarea (ștergerea) certificatului digital calificat înregistrat în sistemul național de raportare - Forexebug;

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ, ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND</p> <p style="text-align: center;">Sistemul Național de Raportare - ForExeBug- Acces Aplicație CAB COD P.O.C.F.C.29</p>	<p style="text-align: right;">Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 01.08.2016</p>
--	--	--

b. înregistrarea în sistemul național de raportare - Forexebug a noului certificat digital calificat;

c. verificarea rolurilor înregistrate în sistemul național de raportare - Forexebug cu cele înscrise în formularul "Cerere privind înrolarea/modificarea accesului/revocarea accesului la funcționalitățile sistemului național de raportare (Forexebug)"depus.

E.4 în situația în care rolurile au rămas nemodificate, persoanele înrolate primesc e-mailuri prin care se confirmă efectuarea operațiunilor.

E.5 în situația în care în urma verificării se constată diferențe, administratorii procedează la actualizarea (ștergere/adăugare) rolului/rolurilor, iar persoanele înrolate primesc e-mailuri prin care se confirmă efectuarea operațiunilor respective.

6.1.7 întocmirea, semnarea și transmiterea rapoartelor către sistemul național de raportare - Forexebug. USAMV Iasi are obligația întocmirii rapoartelor, semnării electronice și transmiterii electronice a acestora către sistemul național de raportare - Forexebug, potrivit metodologiei, formatului și la termenele prevăzute. Semnarea electronică a rapoartelor se realizează de către persoanele înrolate și care au atribuit rolul de semnare și transmitere a documentelor electronice.

6.2 Completarea și depunerea bugetului individual al instituțiilor publice

6.2.1 Prevederi cu caracter general privind structura bugetelor individuale, întocmirea, aprobarea și depunerea acestora la Trezoreria Municipiului Iasi și în sistemul național de raportare — Forexebug

6.2.1.1 Bugetul individual al USAMV se întocmește în format electronic, pe baza bugetelor repartizate și aprobate în condițiile legii.

6.2.1.2 Bugetul individual se întocmește în lei, fără zecimale, distinct, pe sectoare bugetare. Bugetul individual se întocmește pe surse de finanțare, în structura clasificăției bugetare detaliate la partea de venituri pe capitole, subcapitole și paragrafe, iar la partea de cheltuieli pe capitole, subcapitole, paragrafe, titluri, articole și alineate (COFOG 3), cu încadrarea în bugetul agregat al ordonatorului principal de credite.

6.2.1.3 Bugetele individuale se depun în sistemul național de raportare - Forexebug și conțin în mod obligatoriu semnătura electronică cu certificat digital calificat aparținnd persoanei înrolate în sistemul național de raportare - Forexebug și care are atribuit rolul de semnare și transmitere a documentelor electronice.

6.2.1.4 în funcție de sectorul bugetar din care fac parte instituțiile publice și de sursele de finanțare a cheltuielilor acestora, bugetele individuale pot fi:

- bugete individuale de venituri și cheltuieli, care se întocmesc în cazul: -bugetelor aferente surselor D "Fonduri externe nerambursabile"și F "Integral venituri proprii",

6.2.1.5 Bugetele individuale de venituri și cheltuieli bugetare pot fi:

- a) echilibrate, în cazul în care veniturile bugetare sunt egale cu cheltuielile bugetare;
- b) excedentare, în cazul în care veniturile bugetare sunt mai mari dect cheltuielile bugetare.

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ, ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND</p> <p style="text-align: center;">Sistemul Național de Raportare - ForExeBug- Acces Aplicație CAB COD P.O.C.F.C.29</p>	<p style="text-align: center;">Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 01.08.2016</p>
---	---	---

6.2.1.6 în cazul în care bugetul de venituri și cheltuieli agregat sau bugetul general centralizat prezintă deficit, iar ordonatorul principal de credite repartizează buget de venituri și cheltuieli aprobat cu deficit, bugetul astfel repartizat va fi însoțit de o notă aprobată de ordonatorul de credite în care se va preciza sursa de acoperire a deficitului aprobat. Pe baza bugetelor de venituri și cheltuieli cu deficit repartizat și a notei întocmite de ordonatorul de credite ierarhic superior, ordonatorii de credite cărora

le-au fost repartizate bugetele vor întocmi și vor depune în sistemul electronic bugete individuale echilibrate.

6.2.1.7 în cazul bugetelor de venituri și cheltuieli repartizate de către ordonatorul principal de credite pentru activitatea proprie, nota în care se precizează sursa de acoperire a deficitului este aprobată de acesta. Pe baza bugetului de venituri și cheltuieli cu deficit repartizat pentru activitatea proprie și a notei întocmite și aprobate de ordonatorul de credite respectiv, acesta va întocmi bugetul individual echilibrat.

6.2.1.8 Bugetele individuale echilibrate se semnează de către ordonatorul de credite sau persoanele cărora le-au fost delegate aceste atribuții, în condițiile legii, care gestionează bugetele respective, iar sursele din care se finanțează deficitul, comunicate prin nota ordonatorului de credite ierarhic superior vor fi completate la partea de venituri, la paragrafele din cadrul subcapitolului 40.15.00 "Sume utilizate din excedentul anului precedent pentru efectuarea de cheltuieli".

6.2.1.9 Bugetele individuale cuprind următoarele informații:

- a) în cazul veniturilor bugetare: - prevederi bugetare;
- b) în cazul cheltuielilor bugetare:
 - credite de angajament;
 - limită credit de angajament;
 - credite bugetare.

6.2.2 Completarea formularului "Buget individual"

6.2.2.1 Formularul "Buget individual" și instrucțiunile pentru completarea și utilizarea acestuia 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 Trezoreria Municipiului Iași. Formularul "Bugetul individual" se completează electronic.

6.2.2.2 USAMV are obligația ca, înainte de completarea formularului "Buget individual", să verifice și să descarce/să solicite unității teritoriale a Trezoreriei Municipiului Iasiultima versiune a formularului electronic respectiv.

6.2.2.3 Completarea în sistem electronic a elementelor din formularul "Buget individual" se efectuează de către USAMV pentru sectorul și sursele de finanțare declarate de acestea în "Fișa entității publice", astfel:

- a) în rubrica "An pentru care se depune bugetul" se înscrie anul calendaristic pentru care se depune bugetul;
- b) în rubrica "An aprobare" se înscrie anul calendaristic în care a fost aprobat bugetul raportat;
- c) în rubrica "Tip buget" instituția publică poate selecta:

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ,,ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND Sistemul National de Raportare - ForExeBug- Acces Aplicație CAB COD P.O.C.F.C.29	Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 01.08.2016
---	---	--

- c1) opțiunea "Provizoriu (1/12)", în cazul în care se depune un buget individual întocmit pe baza bugetului aprobat.
- c2) opțiunea "Inițial", în cazul în care se depune primul buget individual întocmit pe baza bugetului aprobat și repartizat în condițiile legii, cu excepția ordonatorilor principali de credite pentru care aprobarea este de competența acestora;
- c3) opțiunea "Modificări", în cazul în care se depune un buget individual întocmit pe baza bugetului aprobat și repartizat potrivit legii, cu sume modificate față de bugetul individual inițial, ca urmare a virărilor de credite bugetare efectuate în condițiile legii;
- c4) opțiunea "Rectificări", în cazul în care se depune un buget individual rectificat ca urmare a rectificării bugetului aprobat și repartizat;
- d) rubrica "Este Formular Rectificativ pentru erori materiale" este utilizată numai în cazul în care ordonatorii de credite au identificat erori materiale în ultimul buget individual care a fost depus și înregistrat în sistemul Forexebug, față de bugetul repartizat și aprobat de ordonatorul de credite ierarhic superior. În cazul în care se transmite un formular de buget individual fără a fi bifată rubrica "Este Formular Rectificativ pentru erori materiale", iar în sistem a fost deja înregistrat anterior un buget individual "Inițial" sau "Provizoriu(1/12)" valid, noul formular va fi respins;
- e) "SECȚIUNEA A - Informații generale" se completează astfel: el) în rubrica "Denumire Entitate Publică" se înscrie denumirea integrală, fără abrevieri, a instituției publice. Aceasta poate fi modificată oricând pe durata completării formularului de buget individual;
- e2) în rubrica "Cod fiscal" se înscrie codul de identificare fiscală al instituției publice. Acesta poate fi modificat oricând pe durata completării formularului de buget individual;
- e3) rubrica "Sector special" se bifează în funcție de apartenența instituției publice la un sector special conform actului normativ în baza căruia funcționează;
- e4) în rubrica "Sector bugetar" se selectează sectorul bugetar în structura căruia activează instituția publică.
- e5) în rubrica "Mod afișare pe ecran" se selectează una dintre următoarele opțiuni:
- "Numai indicatorii selectați", caz în care se afișează numai indicatorii de tip Venit sau Cheltuială introduși și sumele asociate, fără totalurile calculate;
 - "Indicatorii selectați și totalurile calculate", caz în care se afișează indicatorii de tip Venit sau Cheltuială, sumele asociate și totalurile calculate automat pentru Venituri/Cheltuieli/Sold (Venituri-Cheltuieli);
 - "Numai totalurile calculate", caz în care se afișează numai totalurile calculate automat pentru Venituri/Cheltuieli/Sold (Venituri-Cheltuieli);
 - "Editare", caz în care se afișează indicatorii selectați și sumele asociate. În acest mod de afișare pot fi modificate sumele asociate oricărui indicator selectat;
- e6) în rubrica "Program bugetar" se selectează codul de program sau valoarea implicită "0000" în cazul în care nu există buget aprobat pe programe. În cadrul fiecărui "Program bugetar" se va selecta obligatoriu cel puțin o "Sursă de finanțare" a programului. În situația în care o instituție publică gestionează mai multe programe

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ,,ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND Sistemul National de Raportare - ForExeBug- Acces Aplicație CAB COD P.O.C.F.C.29	Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 01.08.2016
---	---	--

bugetare, acestea se adaugă succesiv, prin selectarea butonului "Adaugă Programe/Surse de Finanțare";

e7) în rubrica "Sursă finanțare" se selectează sursa de finanțare aferentă bugetului individual ce urmează a fi completat. în situația în care un program bugetar este finanțat din mai multe surse de finanțare, se adaugă succesiv fiecare sursa de finanțare prin selectarea butonului "Adaugă Programe/Surse de Finanțare";

f) după completarea informațiilor prevăzute la lit. e), se selectează butonul "Adaugă Programe/Surse de Finanțare", moment în care apare forma tabelară a formularului de g) buget individual, iar pe bara de titlu rămân afișate informațiile selectate de către instituția publică, respectiv: sector bugetar, program bugetar, sursă de finanțare și secțiune. 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 - Program - Sursă - Secțiune" este eliminată și poate fi reluată completarea acestei secțiuni;

h) în rubrica "Introducere" se selectează butonul "Venit" sau butonul "Cheltuială", după caz:

gl) în situația în care a fost selectat butonul "Venit" se completează următoarele rubrici:

gl.1) în rubrica "Clasificație funcțională" se selectează succesiv indicatorii de venituri bugetare din clasificarea funcțională - Capitol, Subcapitol și Paragraf.

Indicatorii de venituri bugetare se completează astfel: - pentru orice indicator de tip "Capitol": nivelele "Subcapitol" și "Paragraf" se completează cu valoarea "00", iar denumirea indicatorului din clasificarea funcțională este preluată de la nivel de capitol. Această modalitate este valabilă în cazul capitolului de venituri bugetare care nu au aprobate subcapitole în cadrul clasificării funcționale;

- pentru orice indicator de tip "Subcapitol", asociat unui "Capitol": nivelul "Paragraf" se completează cu valoarea "00", iar denumirea indicatorului din clasificarea funcțională este preluată de la nivel de subcapitol. Această modalitate este valabilă în cazul subcapitolului de venituri bugetare care nu au aprobate paragrafe în cadrul clasificării funcționale;

- pentru orice indicator de tip "Paragrafasociat unui "Capitol" și "Subcapitol": denumirea indicatorului din clasificarea funcțională este preluată de la nivel de paragraf;

g 1.2) în rubrica "Valoare prevedere bugetară" se completează valorile corespunzătoare prevederilor bugetare, aprobate în buget pentru anul calendaristic pentru care se face raportarea (An curent/An + 1/An + 2/An + 3/An + 4+...). în cazul în care nu există prevedere bugetară pentru anii ulterioari anului curent, se completează cu valoarea "0" în rubricile aferente acestor ani;

gl.3) după completarea pentru fiecare indicator bugetar a rubricilor potrivit prevederilor lit. gl .1) și gl.2), se selectează butonul "Adaugă Indicator" prin intermediul căruia informațiile sunt adăugate automat în formă tabelară a bugetului individual, în ordinea crescătoare a codului indicatorului din clasificarea bugetară,