

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR ELECTRONICE GENERATE DE SISTEMUL NAȚIONAL DE RAPORTARE - FOREXEBUG	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 36	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR ELECTRONICE GENERATE DE SISTEMUL NAȚIONAL DE RAPORTARE - FOREXEBUG

P.O. CTB 36

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR ELECTRONICE GENERATE DE SISTEMUL NAȚIONAL DE RAPORTARE - FOREXEBUG	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 36	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR ELECTRONICE GENERATE DE SISTEMUL NAȚIONAL DE RAPORTARE - FOREXEBUG	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 36	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Stăncescu Vetuța	Administrator financiar	10.10.2022	
1.2	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	12.10.2022	
1.3	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

2. 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
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			14.10.2022

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Contabilitate	Administrator financiar	Stăncescu Vetuța	14.10.2022	
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.4	Arhivare		Contabilitate	Administrator financiar	Stăncescu Vetuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR ELECTRONICE GENERATE DE SISTEMUL NAȚIONAL DE RAPORTARE - FOREXEBUG	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 36	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Unitatea de învățământ are obligația păstrării și arhivării pe suport electronic sau hârtie a formularelor cu semnătură electronică calificată transmise în sistemul național de raportare - Forexebug, a recipiselor aferente acestora, precum și a tuturor rapoartelor generate de sistem, pe durata prevăzută de legislația în vigoare.

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

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

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

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR ELECTRONICE GENERATE DE SISTEMUL NAȚIONAL DE RAPORTARE - FOREXEBUG	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 36	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se referă la păstrarea și arhivarea documentelor electronice generate de sistemul național de raportare – forexebug.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea procedurată este inițiată de compartimentul contabilitate.

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

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

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

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Compartimentul Contabilitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR ELECTRONICE GENERATE DE SISTEMUL NAȚIONAL DE RAPORTARE - FOREXEBUG	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 36	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- ORDIN Nr. 3192/2019 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;
- ORDIN Nr. 1026/2017 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;
- OUG 88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organisme internaționale, precum și pentru modificarea și 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;
- Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată;
- OMFP 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor precum și evidența angajamentelor legale și angajamentelor bugetare;
- Legea nr. 82/1991 Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin 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 prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Regulamentul Intern;
- Decizii ale directorului;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR ELECTRONICE GENERATE DE SISTEMUL NAȚIONAL DE RAPORTARE - FOREXEBUG	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 36	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
7.1.3	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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	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 inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	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.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR ELECTRONICE GENERATE DE SISTEMUL NAȚIONAL DE RAPORTARE - FOREXEBUG	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 36	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Începând cu data de 1 august 2019, la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului nu se mai depune bugetul repartizat și aprobat în condițiile legii de ordonatorului de credite ierarhic superior, după caz, întocmit pe suport hârtie, răspunderea privind depunerea în format electronic a bugetului individual corespunzător bugetului repartizat și aprobat și corectitudinea datelor înscrise în acesta revenind exclusiv conducătorului unității de învățământ care gestionează bugetul respectiv.

Corecțiile asupra formularului «Plăți restante și situația numărului de posturi» care s-a depus în sistemul național de raportare - Forexebug se efectuează până la data de 10 inclusiv a lunii următoare celei de raportare.

Unitatea de învățământ are obligația să se asigure că formularele rectificative raportate în sistemul național de raportare - Forexebug sunt însoțite de depunerea formularelor similare întocmite pe suport hârtie.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. 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 unității școlare.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR ELECTRONICE GENERATE DE SISTEMUL NAȚIONAL DE RAPORTARE - FOREXEBUG	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 36	Exemplar nr. 1

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Păstrarea documentelor pe suport electronic, pe durata termenelor prevăzute de legislația în vigoare, trebuie să permită listarea în orice moment, în funcție de necesitățile unității sau la cererea organelor de control.

Răspunderea privind păstrarea și arhivarea documentelor electronice generate de sistemul național de raportare - Forexebug revine ordonatorului de credite.

Ordonatorul de credite stabilește prin procedurile proprii modul de descărcare și arhivare a formularelor cu semnătură electronică calificată transmise în sistemul național de raportare - Forexebug, a recipiselor aferente acestora, precum și a tuturor rapoartelor generate de sistem.

Unitatea de învățământ are obligația păstrării în arhiva lor a registrelor de contabilitate, a celorlalte documente contabile, precum și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate a operațiunilor economico financiare.

Păstrarea documentelor justificative, a registrelor de contabilitate și a celorlalte documente financiar-contabile se face, după caz, la domiciliul fiscal, la sediul social sau la sediile secundare, pe hârtie sau pe suport electronic.

În cazul păstrării pe suport electronic a documentelor financiar-contabile, inclusiv a celor care au fost convertite din format hârtie în format electronic, nu este obligatorie aplicarea prevederilor Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată.

În cazul în care evidența contabilă este ținută cu ajutorul programelor informatice, documentele financiar contabile se pot păstra pe suporturi tehnice, pe durata termenelor prevăzute de legislația în vigoare, cu condiția să poată fi listate în orice moment, în funcție de necesitățile entității sau la cererea organelor de control.

Documentele financiar-contabile se pot păstra, în baza unor contracte de prestări de servicii, cu titlu oneros, și de către operatori economici autorizați, potrivit legii, în prestarea de servicii arhivistice. Și în acest caz răspunderea privind păstrarea documentelor financiar-contabile revine administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării unității beneficiare.

Cu ocazia controalelor efectuate de organele abilitate, unitatea trebuie să prezinte, la cererea acestora, documentele solicitate.

Termenul de păstrare a statelor de salarii este de 50 de ani, iar termenul de păstrare a registrelor și a celorlalte documente financiar-contabile este de 10 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite.

Documentele financiar-contabile care atestă proveniența unor bunuri cu durată de viață mai mare de 5 ani se păstrează pe perioada corespunzătoare duratei de viață utilă a acestora.

Arhivarea documentelor financiar-contabile în format hârtie se face în conformitate cu prevederile legale și cu respectarea următoarelor reguli generale:

- documentele se grupează în dosare, numerotate și șnuruite;
- gruparea documentelor în dosare se face cronologic și sistematic, în cadrul fiecărui exercițiu financiar la care se referă acestea. Dosarele astfel arhivate se păstrează în spații amenajate în acest scop, asigurate împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii, dotate cu mijloace de prevenire a incendiilor. Evidența documentelor în arhivă se ține cu ajutorul Registrului de evidență, potrivit Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, în care sunt consemnate dosarele și documentele intrate în arhivă, precum și mișcarea acestora în decursul timpului.

Eliminarea din arhiva unității a documentelor financiar- contabile, al căror termen de păstrare prevăzut în prezentele norme a expirat, se face de către o comisie constituită potrivit procedurilor proprii ale unității. În această situație se întocmește un proces-verbal și se consemnează scăderea documentelor eliminate din Registrul de evidență al arhivei.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR ELECTRONICE GENERATE DE SISTEMUL NAȚIONAL DE RAPORTARE - FOREXEBUG	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 36	Exemplar nr. 1

Reorganizarea unității prin preluarea unei unități de învățământ desființate

Unitatea care se reorganizează are obligația să întocmească și să depună toate formularele din sfera raportării situațiilor financiare aferente perioadei de raportare.

Unitatea desființată, în urma depunerii formularelor din sfera raportării situațiilor financiare aferente perioadei de raportare, are obligația să se asigure că soldurile finale din raportul "Balanța de verificare pe indicatori" generat de sistem sunt zero.

În situația în care unitatea desființată se află în imposibilitatea de a semna și transmite documente în format electronic, responsabilitatea semnării și transmiterii documentelor în format electronic revine ordonatorului de credite ierarhic superior finanțator sau ordonatorului de credite care a preluat unitatea de învățământ desființată și care face parte din sectorul public. În acest sens, ordonatorul de credite ierarhic superior sau ordonatorul de credite care a preluat unitatea desființată trebuie să depună toate formularele din sfera raportării situațiilor financiare, pentru unitatea desființată, aferente fiecărei perioade de raportare, și se asigură că soldurile finale din raportul "Balanța de verificare pe indicatori" generat de sistem sunt zero.

În situația în care unitatea de învățământ este preluată de mai multe unități și se află în imposibilitatea de a semna și transmite documente în format electronic, în protocolul de predare-preluare se va stabili care este unitatea care preia responsabilitatea depunerii în sistemul național de raportare - Forexebug a formularelor aferente fiecărei perioade de raportare.

Reorganizarea unității prin preluarea unei unități desființate la sfârșitul exercițiului financiar în procesul reorganizării, unitatea de învățământ desființată și unitatea care o preia efectuează următoarele operațiuni:

1. Unitatea desființată:

a) la data de 31 decembrie:

a1) efectuează operațiuni contabile de închidere aferente sfârșitului exercițiului financiar și completează și transmite toate formularele din sfera raportării situațiilor financiare aferente perioadei de raportare în sistemul național de raportare - Forexebug;

a2) în aplicația CAB (Control angajamente bugetare) se asigură ca valoarea creditelor bugetare rezervate definitiv (implicit valoarea angajamentelor legale) să fie la nivelul execuției de casă înregistrate până la data respectivă;

b) în luna ianuarie a anului următor:

b1) predă patrimoniul pe baza situațiilor financiare întocmite la data de 31 decembrie a anului precedent și a protocolului de predare-preluare (soldurile finale ale conturilor);

b2) virează eventualele solduri existente în conturile de disponibilități la instituțiile de credit deschise pe numele unității desființate către unitatea care o preia;

b3) efectuează operațiuni contabile de închidere a conturilor și virează prin ordin de plată pentru Trezoreria Statului (OPT) eventualele sume existente în conturile de disponibilități și de rezultat al execuției bugetare din anii precedenți deschise pe numele unității desființate către unitatea care o preia;

b4) transmite în sistemul național de raportare - Forexebug formularul F1102 "Balanță de verificare" și celelalte formulare, astfel încât soldurile finale din raportul "Balanța de verificare pe indicatori" și din celelalte rapoarte generate de sistem, inclusiv ale situațiilor financiare, să fie zero la finalizarea operațiunilor de reorganizare prin desființare.

2. Unitatea care preia unitatea de învățământ desființată:

a) în luna ianuarie a anului următor:

a1) preia patrimoniul unității desființate conform actului normativ de reorganizare, pe baza situațiilor financiare întocmite la data de 31 decembrie a anului precedent și a protocolului de predare-preluare (soldurile finale ale conturilor);

a2) transmite în sistemul național de raportare - Forexebug formularul F1102 "Balanță de verificare" și celelalte formulare, astfel încât situațiile financiare generate de sistem să includă și patrimoniul preluat de la unitatea desființată.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR ELECTRONICE GENERATE DE SISTEMUL NAȚIONAL DE RAPORTARE - FOREXEBUG	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 36	Exemplar nr. 1

Reorganizarea unității prin preluarea unei unități desființate în timpul exercițiului financiar în procesul reorganizării, unitatea desființată și unitatea care o preia efectuează următoarele operațiuni:

1. Unitatea desființată:

- 1.1. restituie în conturile proprii de cheltuieli bugetare deschise la Trezoreria Statului eventualele sume existente în conturile de disponibilități la instituțiile de credit, ca urmare a unor transferuri anterioare din unitățile de trezorerie;
- 1.2. virează eventualele solduri rămase după efectuarea operațiunii de la pct. 1.1 în conturile de disponibilități la instituțiile de credit deschise pe numele unității desființate către unitatea care o preia;
- 1.3. transferă prin ordin de plată pentru Trezoreria Statului (OPT) eventualele sume existente în conturile de disponibilități deschise la unitățile Trezoreriei Statului pe numele unității desființate către unitatea care o preia;
- 1.4. solicită în scris unității Trezoreriei Statului la care are conturile deschise transferarea execuției de casă realizate până la data desființării, în contul de trezorerie 619980 "Cont corespondent al trezoreriei statului - transferuri de sume efectuate de unitățile trezoreriei statului pentru entitățile publice", comunicând sumele aferente plăților de casă efectuate, cu detalieri pe subdiviziunile clasificăției bugetare și pe fiecare cod de angajament bugetar și indicator de angajament, precum și sumele aferente veniturilor bugetare în structura clasificăției;
- 1.5. virează prin ordine de plată pentru Trezoreria Statului (OPT) eventualele sume existente în contul de rezultat al execuției bugetare din anii precedenți rămas neutilizat la data desființării, conform prevederilor legale în vigoare;
- 1.6. în aplicația CAB (Control angajamente bugetare) realizează ștergerea recepțiilor aferente plăților efectuate până la data desființării și ulterior diminuează creditele bugetare rezervate definitiv pe indicatori bugetari, astfel încât acestea să devină zero, diminuându-se implicit și angajamentele legale;
- 1.7. depune bugetul individual modificat, în care, la o subdiviziune de venituri bugetare/cheltuieli bugetare, se vor înscrie prevederi bugetare în suma de 1 leu;
- 1.8. predă patrimoniul pe baza situațiilor financiare întocmite și a protocolului de predare-preluare (soldurile finale ale conturilor/total sume din bilanța de verificare);
- 1.9. transmite în sistemul național de raportare - Forexebug formularul F1102 "Bilanță de verificare" și celelalte formulare, astfel încât soldurile finale din raportul "Bilanța de verificare pe indicatori" și celelalte rapoarte, inclusiv situații financiare generate de sistem, să fie zero.

2. Unitatea de învățământ care preia unitatea desființată:

- 2.1. preia patrimoniul unității desființate, pe baza situațiilor financiare întocmite și a protocolului de predare-preluare (soldurile finale ale conturilor/total sume din bilanța de verificare);
- 2.2. depune în sistemul național de raportare - Forexebug bugetul individual modificat corespunzător reorganizării efectuate;
- 2.3. în aplicația CAB (Control angajamente bugetare) înregistrează angajamentele bugetare (calculându-se automat angajamentele legale) și recepțiile aferente execuției de casă preluate de la unitatea desființată;
- 2.4. comunică în scris unității Trezoreriei Statului la care are conturile deschise sumele aferente plăților de casă ale unității desființate, cu detalieri pe subdiviziunile clasificăției bugetare și pe fiecare cod de angajament bugetar și indicator de angajament, precum și sumele aferente veniturilor bugetare în structura clasificăției pentru preluarea din contul de trezorerie 619980 "Cont corespondent al trezoreriei statului - transferuri de sume efectuate de unitățile trezoreriei statului pentru entitățile publice";
- 2.5. transmite în sistemul național de raportare - Forexebug formularul F1102 "Bilanță de verificare" și celelalte formulare, astfel încât situațiile financiare generate de sistem să includă și patrimoniul preluat de la unitatea desființată.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR ELECTRONICE GENERATE DE SISTEMUL NAȚIONAL DE RAPORTARE - FOREXEBUG	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 36	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Administratorul Financiar

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II-a
	PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR ELECTRONICE GENERATE DE SISTEMUL NAȚIONAL DE RAPORTARE - FOREXEBUG		Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 36		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.10.2020			
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021			
10.3	II-a		1	14.10.2022			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Contabilitate	Stăncescu Vetuța			14.10.2022			
2.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
3.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR ELECTRONICE GENERATE DE SISTEMUL NAȚIONAL DE RAPORTARE - FOREXEBUG	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 36	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	12
10. Formular de evidență a modificărilor	13
11. Formular de analiză a procedurii	13
12. Lista de difuzare a procedurii	13
13. Anexe	13