

Instructiuni

- **de utilizarea aplicatiei pentru raportarea cheltuielilor de personal**
- **de utilizare a aplicației privind monitorizarea lunară**
- **privind corelarea dintre cele două situații**

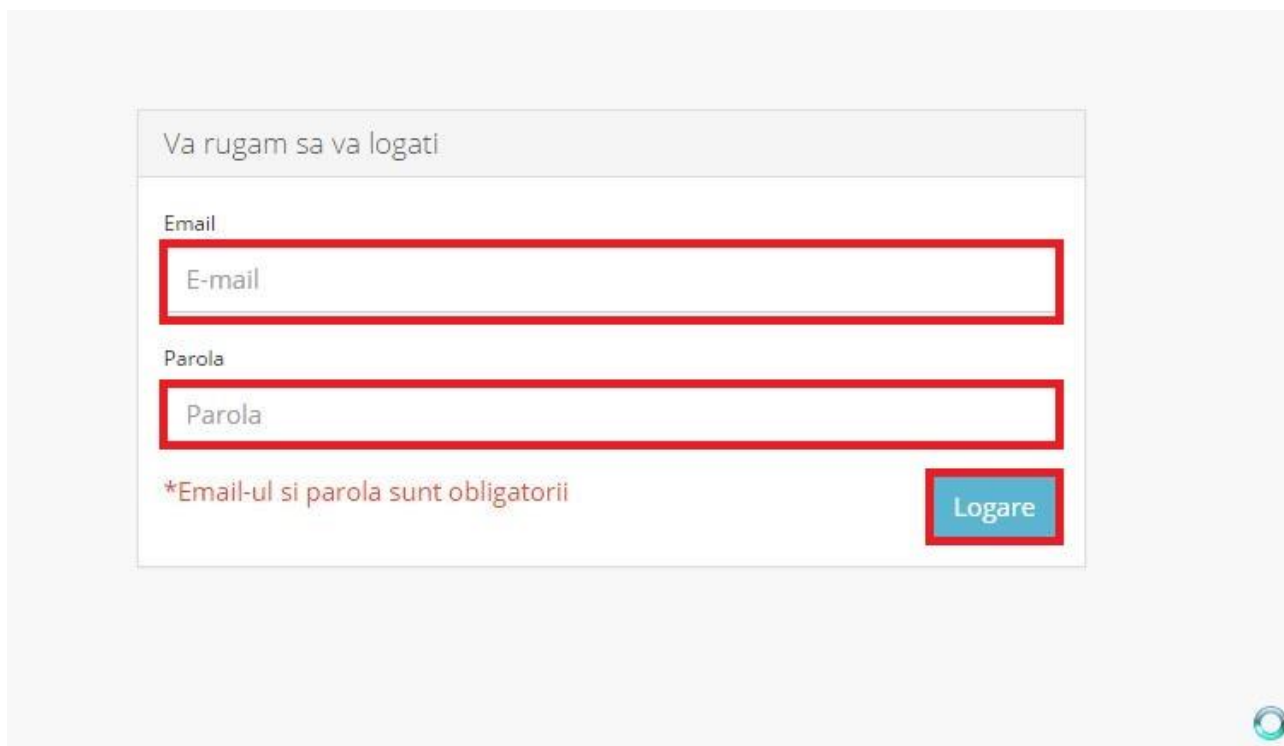
1. Aplicația rulează doar cu browser-ul Google Chrome. Chiar dacă aveți acest browser instalat, pentru a vă asigura că aveți instalate și ultimele actualizări, vă rugăm să reinstalați Google Chrome. Instalarea sau up-date-ul browser-ului se realizează prin accesarea următorului link:

https://www.google.com/intl/ro_ro/chrome/browser/desktop/

2. Aplicația privind raportarea cheltuielilor de personal se lansează în execuție prin accesarea link-ului de mai jos:

<http://raportarimec.org/accounting/wwwroot/index.html#/login>

User-ul **pentru prima conectare** a fiecărei unități este **codfiscal@raportarimec.org** iar parola **P@rola1**. Numele de utilizator "codfiscal" din corpul adresei de mail trebuie să fie codul fiscal al unității. Exemplu pentru Palatul Național al Copiilor avem: **4221268@raportarimec.org** și va fi înscris în caseta E-mail din fereastra de logare de mai jos.



Imediat după prima utilizare, pentru securitatea informațiilor dumneavoastră, este necesară schimbarea parolei.

Aceasta se realizează așa cum este prezentat în imaginea de mai jos:
Se selectează opțiunea "Setări" din meniu:

Raportari MEC Cheltuieli de personal Ministerul Educatiei Nationale - 13729380@raportarimec.org

Cheltuieli de personal - Individuale Unitate - Ministerul Educatiei Nationale pentru Ianuarie 2017 Sursa Sector 01 A Selectati indicatorul

Setari Logout

Se introduce vechea parolă: **P@rola1**
Se introduce parola nouă
Se confirmă noua parolă
Se apasă opțiunea "Salvează" situată în partea din dreapta-jos a ecranului.

Raportari MEC Cheltuieli de personal Ministerul Educatiei Nationale - 13729380@raportarimec.org

Setari Cont

Resetare preferinte

Mergi automat la check-list dupa acordarea vizei: NEDEFINIT

Mergi automat la acordarea vizei dupa salvarea check-listului: NEDEFINIT

Mergi automat la restituiria documentelor dupa acordarea vizei: NEDEFINIT

Email 13729380@raportarimec.org

Vechea parola

Parola

*Camp obligatoriu

Confirmare Parola

Release 03.02.17

După schimbarea parolei, este recomandată ieșirea din aplicație și re-logarea cu noua parola

Pentru a introduce datele de raportare, se selectează, pe rând:
Luna de raportare
Anul de raportare
Sursa și sectorul
Indicatorul,
ca în imaginea de mai jos:

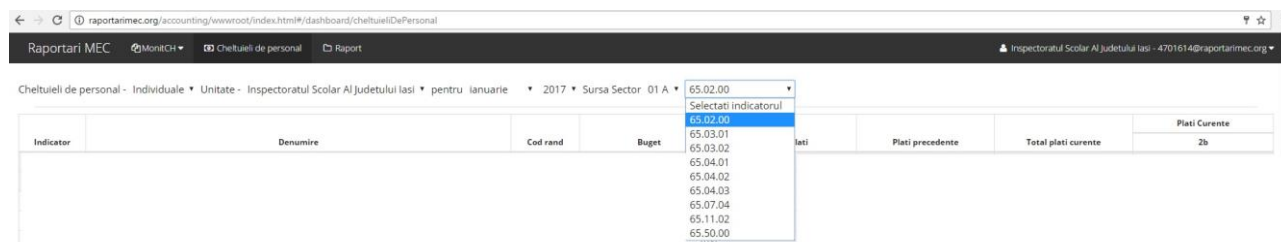
Raportari MEC Cheltuieli de personal Ministerul Educatiei Nationale - 13729380@raportarimec.org

Cheltuieli de personal - Individuale Unitate - Ministerul Educatiei Nationale pentru Ianuarie 2017 Sursa Sector 01 A Selectati indicatorul

Dacă unitățile/instituțiile au mai multe surse de finanțare, completează separat pentru fiecare sursă în parte, dacă nu este regăsită sursa de finanțare aceasta va fi solicitată responsabilului de unitate din cadrul MEN.

Datele înscrise în raportarea cheltuielilor de personal trebuie să fie corelate cu datele inserate în monitorizarea lunară a cheltuielilor aferente activităților autofinanțate, instituțiilor finanțate integral/parțial din venituri proprii din anexa 7, pe fiecare sursă (E, F și G) și pentru fiecare articol în parte de la titlul 10 "Cheltuieli de personal".

Raportarea lunară nu se realizează pentru fiecare subcapitol (indicator) în parte, astfel, va fi selectat primul indicator, vor fi inserate date cumulat, pentru toate subcapitolele din cadrul sursei.



După selectarea indicatorului, în ecranul aplicației se deschide tabelul pentru completare. Vor fi inserate date doar în coloanele "Buget" și "Plati curente", celelalte coloane fiind câmpuri calculate.

La finalizarea completării datelor, se apasă opțiunea "Salvează" situată în partea din dreapta-jos a ecranului și se trece la următoarea sursă de finanțare.

Nu este necesară nici o operațiune de transmitere/transfer a informațiilor/datelor spre MEN.

Simpla completare și salvare a datelor conduce la vizualizarea acestora de către ordonatorul de credite ierarhic superior.

FOARTE IMPORTANT!!!!

SUBCAPITOLELE ÎN CARE AU FOST INSERATE DATE PENTRU RAPORTAREA CHELTUIELILOR DE PERSONAL VOR FI CORESPUNZĂTOARE CELOR DIN ANEXA7 A MONITORIZĂRII LUNARE

INSTITUTIILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT SUPERIOR

- **PENTRU RAPORTAREA CHELTUIELILOR DE PERSONAL VOR TINE CONT DE CELE PREVAZUTE MAI SUS**
- **PENTRU ANEXA 7 VOR COMPLETA 65.1F.06.01.10 (inv universitar cod 10) ȘI 65.1F.06.01.CI (inv universitar (CI+CC, contract institutional si contract complementar)**
- **PENTRU ANEXA 5 VOR COMPLETA PE TOTAL ÎN MENIUL CONT EXECUTIE > SURSA 1F > VENITURI**

Relatii suplimentare privind utilizarea aplicatiei pot fi obtinute la nr de tel. 0729.146.508 sau 0729.146.509