www.dgaspc3.ro
e-mail office@dgaspc3.ro
https://conectx.net/

DIRECȚIA ECONOMICĂ
SERVICIUL FINANȚE BUGET

RAPORT DE ACTIVITATE 01.09.2026 – 11.09.2026

Serviciul Finanțe Buget se subordonează Direcției Economice, din cadrul DGASPC S3.
În perioada 01.09.2026 – 11.09.2026, personalul prezent a desfășurat următoarele activități:

1. S-a gestionat fluxul informațional în sistemul Național de Raportare FOREXEBUG: descărcarea şi procesarea zilnică a extraselor de cont ale trezoreriei cât și a facturilor electronice din sistemul e-Factura, precum și vizualizarea, descărcarea și rezolvarea corecțiilor CAB și a notificărilor primite;
2. s-au verificat operaţiunile financiare efectuate cu extrasele de cont ale trezoreriei descărcate din sistemul Național de Raportare FOREXEBUG, asigurând astfel evidența operativă a plăților și încasărilor - 59 extrase de cont;
3. s-a elaborat situația detaliată a execuţiei bugetare, incluzând analize comparative între plățile efectuate și creditele bugetare aprobate, la Titlul I - Cheltuieli de personal, Titlul II - Bunuri şi servicii, Titlul IX - Asistență socială-Ajutoare sociale, Titlul VIII - Proiecte cu finantare din Fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare, Titlul XI - Alte cheltuieli, Cheltuieli de capital, au fost furnizate note explicative privind gradul de utilizare a fondurilor și respectarea destinației acestora – 59 articole/alineate;
4. s-a elaborat și transmis în sistemul Național de Raportare FOREXEBUG documentele de fundamentare a bugetului de venituri și cheltuieli, asigurând corelarea acestora cu indicatorii aprobați și cu limitele de credite deschise;
5. necesarul de fonduri pentru proiectele sau activitea serviciului constă prin întocmirea și încărcarea documentelor justificative specifice în modulul de fundamentare FOREXEBUG;
6. s-a verificat conformitatea datelor introduse în documentele de fundamentare cu legislația în vigoare, proces realizat în aplicația FOREXEBUG - 37 documente de fundamentare;

7. s-a exercitat viza de buget prin utilizarea ecosistemului digital interinstituțional interconectat și interoperabil ConectX, asigurând procesarea fluxului documentar atât în format electronic cât și fizic. Activitatea a presupus verificarea conformității referatelor de necesitate transmise de centrele şi serviciile din subordinea DGASPC S3, garantând legalitatea și încadrarea acestora în limitele bugetare aprobate - 92 vize buget;
8. utilizarea platformei ConectX a condus la reducerea timpului de răspuns și la securizarea fluxului informațional între aparatul de specialitate și unitățile subordonate;
9. s-au întocmit și procesat în aplicația de gestiune financiar-contabilă angajamentele bugetare individuale aferente achizițiilor și serviciilor derulate de DGASPC S3. S-a urmărit menținerea echilibrului între anagajamentele asumate și limitele de cheltuieli aprobate pe fiecare subdiviziune a clasificației bugetare - 56 angajamente bugetare;
10. s-a confirmat respectarea principiilor economicității, eficienței și eficacității în utilizarea fondurilor publice;
11. s-a asigurat gestionarea fluxului de documente fincanciar-contabil prin recepționarea, datarea unui număr de 168 facturi în Registrul de Evidență al Direcției Economice. În vederea asigurării trasabilității și a comunicării eficiente între departamente, documentele au fost digitalizate și transmise zilnic în format electronic către Serviciul Comunicare, Registratură și relații cu publicul, în vederea postării acestora pe pagina web;
12. s-a întocmit Registrul Evidență documente scanate -Transparență instituțională;
13. s-a întocmit formularul de predare-primire, către Serviciul Comunicare, Registratură și relații cu publicul, a facturilor scanate, în vederea postării acestora pe pagina web;
14. s-au repartizat 168 facturi scanate, către serviciile de specialitate, conform circuitului documentelor;
15. s-a accesat prin utilizarea ecosistemului digital interinstituțional interconectat și interoperabil a platformei ConectX, pentru vizarea/înregistrarea/semnarea unui nr. de 92 documente;
16. s-au verificat 160 facturi în vederea întocmirii ordonanțărilor de plată;
17. s-au întocmit 117 de ordonanțări privind plata salariilor, 160 de ordonanțări privind plata serviciilor și a utilităților, plata ajutoarelor sociale pentru persoane cu dizabilități, urmărind:

- încadrarea sumei ordonanţate în subdiviziunea corespunzătoare a clasificaţiei bugetare pentru care există angajament bugetar, ţinând cont de creditele bugetare aprobate;
- s-a configurat și optimizat fluxurile de captură inteligentă pentru extragerea automată a datelor din facturi și contracte;
- printare/ataşare ordonanţare la documentele justificative;
- la întocmirea ordonanțărilor de plată pentru plata a dobânzilor contractelor de credite ale persoanelor cu dizabilități/ se verifică încadrarea sumei facturate în subdiviziunea corespunzătoare a clasificaţiei bugetare pentru care există angajament bugetar, ţinând cont de creditele bugetare aprobate, conformitatea dovezilor de plată (rata bancară) cu graficul și necesarul finanțat de către ANPDPD cu angajamentul legal (contract /act adiţional);
- avizarea ordonanţărilor de plată de către compartimentele de specialitate;
- înaintarea ordonanţărilor de plată însoţite de documentele justificative, către persoanele desemnate să acorde viza de control financiar preventiv;
- înaintarea ordonanţărilor însoţite de documentele justificative către ordonatorul de credite pentru aprobarea efectuării operaţiunilor care au primit viza CFP;

18. s-a acordat VIZĂ CFP pe 277 ordonanțări și 59 angajamente bugetare, 1 dispoziție de plată, 1 dispoziție de încasare, în total un număr de 338 de documente vizate, verificându-se:
- ordonanţările şi actele justificative care le însoţesc;
- respectarea circuitului documentelor;
- fiecare factură să fie postată cu număr de înregistrare pe site-ul instituției, conform HCLS privind Transparenţa Instituţională;
- fiecare factură/bon fiscal să conţină sintagma "Bun de plată" însoţită de semnătură conform "Listei specimenelor de semnătură";
- conformitatea facturii şi a referatului de specialitate cu contract/act adiţional/ comandă;
- fiecare factură/referat să aibă angajament legal;
- procesul verbal de recepţie a mărfurilor să fie în concordanţă cu datele înscrise pe factură şi să conțină semnăturile comisiei de recepţie;
- existența Notei de Intrare Recepție și întocmirea ei corectă;
- avizarea ordonanţărilor de plată de catre fiecare compartiment de specialitate;
- aplicarea semnăturii şi a sigiliului după verificare;

19. s-au verificat 1 dispoziție de încasare, 1 dispoziție de plată, 1 referat, 8 state de plată, s-au verificat și întocmit 2 cec-uri, s-au întocmit 8 de ordonanțări aferente tranzacțiilor din casierie;
20. s-au verificat chitanțe, și nu au fost emise, s-a semnat şi verificat procesul - verbal de predare-primire şi borderoul aferent, s-au verificat și numărat banii primiţi;
21. s-a întocmit zilnic registrul de casă, s-a verificat ca soldul faptic să corespundă cu soldul scriptic;
22. s-au întocmit 166 ordine de plată (6 înștiințări de plată a utilităților către Grădinițele din sectorul 3) privind plata facturilor de la furnizori bunuri şi servicii, indemnizații și ajutoare sociale;
23. s-au întocmit ordine de plată multiplu electronic privind plata facturilor de la furnizori bunuri şi servicii, indemnizații și ajutoare sociale;
24. s-a asigurat deplasarea la sediul Trezoreriei sector 3, prin delegatul compartimentului Casierie. Activitatea a vizat depunerea încasărilor, ridicarea borderourilor/disponibilităților de plăți, și avizarea documentației specifice necesare menținerii fluxului de lichidități;
25. s-au întocmit 6 înștiințări de plată a utilităților către Grădinițele din sectorul 3, care au preluat creșele din subordinea DGASPC S3, pentru recuperarea sumelor plătite de Direcție, activitate care presupune: verificarea codului de client și a codului de plată pentru a corespunde cu locul de consum, evidența sumei facturate și a soldului, a perioadei de facturare/regularizare, consum și întocmirea înstiințării de plată a utilităților către Grădinițele din sectorul 3, care au preluat creșele din subordinea DGASPC S3;
26. s-a procedat la asigurarea acurateței datelor în platforma electronică prin verificarea periodică și rectificarea directă a erorilor materiale sau a neconcordanțelor identificate, fără a fi necesară generarea de fluxuri externe de transmitere;
27. s-au verificat, avizat/aprobat documente elaborate de compartimente/centre/servicii din subordinea DGASPC S3 (2 situații, referate, contracte, deconturi de cheltuieli, note interne, documente);
28. raportul de activitate a fost întocmit prin optimizare, actualizare și eficientizare.