



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

DIRECȚIA ECONOMICĂ **SERVICIUL FINANȚE BUGET**

RAPORT DE ACTIVITATE 02.06.2026 – 12.06.2026

Serviciul Finanțe Buget se subordonează Direcției Economice, din cadrul DGASPC S3.

În perioada 02.06.2026 – 12.06.2026, personalul prezent a desfășurat următoarele activități:

1. S-a gestionat fluxul informațional în sistemul Național de Raportare FOREXEBUG: descărcarea și 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 operațiunile financiare efectuate cu extrasele de cont ale trezoreriei descărcate din sistemul Național de Raportare FOREXEBUG, asigurând astfel evidența operativă a plăților și încasărilor - 55 extrase de cont;
3. s-a elaborat situația detaliată a execuției bugetare, incluzând analize comparative între plățile efectuate și creditele bugetare aprobate, la Titlul I - Cheltuieli de personal, Titlul II - Bunuri și servicii, Titlul IX - Asistență socială-Ajutoare sociale, Titlul VIII - Proiecte cu finanțare 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 – 55 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 activitatea 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 - 41 documente de fundamentare;



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

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 și serviciile din subordinea DGASPC S3, garantând legalitatea și încadrarea acestora în limitele bugetare aprobate - 114 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 angajamentele asumate și limitele de cheltuieli aprobate pe fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare - 59 angajamente bugetare;
10. s-a confirmat respectarea principiilor economicității, eficienței și eficacității în utilizarea fondurilor publice;
11. s-a asigurat gestionarea fluxului de documente financiar-contabil prin recepționarea, datarea unui număr de 112 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 112 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 41 documente;
16. s-au verificat 112 facturi în vederea întocmirii ordonanțelor de plată;
17. s-au întocmit 119 de ordonanțe privind plata salariilor, 112 de ordonanțe privind plata serviciilor și a utilităților, plata ajutoarelor sociale pentru persoane cu dizabilități, urmărind:



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

- încadrarea sumei ordonanțate în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare pentru care există angajament bugetar, ținând cont de creditele bugetare aprobate;
 - s-a configurat și optimizat fluxurile de captură inteligentă pentru extragerea automată a datelor din facturi și contracte;
 - printare/atașare ordonanțare 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 clasificăției bugetare pentru care există angajament bugetar, ținând cont de creditele bugetare aprobate, conformitatea dovezilor de plată (rata bancară) cu graficul și necesarul finanțat de către ANPDPD cu angajamentul legal (contract /act adițional);
 - avizarea ordonanțărilor de plată de către compartimentele de specialitate;
 - înaintarea ordonanțărilor de plată însoțite de documentele justificative, către persoanele desemnate să acorde viza de control financiar preventiv;
 - înaintarea ordonanțărilor însoțite de documentele justificative către ordonatorul de credite pentru aprobarea efectuării operațiunilor care au primit viza CFP;
18. s-a acordat VIZĂ CFP pe 231 ordonanțări și 48 angajamente bugetare, 7 dispoziții de plată, 1 dispoziție de încasare, în total un număr de 287 de documente vizate, verificându-se:
- ordonanțările și actele justificative care le însoțesc;
 - respectarea circuitului documentelor;
 - fiecare factură să fie postată cu număr de înregistrare pe site-ul instituției, conform HCLS privind Transparența Instituțională;
 - fiecare factură/bon fiscal să conțină sintagma "Bun de plată" însoțită de semnătură conform "Listei specimenelor de semnătură";
 - conformitatea facturii și a referatului de specialitate cu contract/act adițional/ comandă;
 - fiecare factură/referat să aibă angajament legal;
 - procesul verbal de recepție a mărfurilor să fie în concordanță cu datele înscrise pe factură și să conțină semnăturile comisiei de recepție;
 - existența Notei de Intrare Recepție și întocmirea ei corectă;
 - avizarea ordonanțărilor de plată de către fiecare compartiment de specialitate;
 - aplicarea semnăturii și a sigiliului după verificare;



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgasp3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgasp3.ro

19. s-au verificat 1 foi de vărsământ, 1 dispoziții de încasare, 7 dispoziții de plată, 7 referate, 12 ștate de plată, s-au verificat și întocmit 3 cec-uri, s-au întocmit 29 de ordonanțări aferente tranzacțiilor din casierie;
20. s-au verificat chitanțe, s-au emis 1, s-a semnat și verificat procesul - verbal de predare-primire și borderoul aferent, s-au verificat și numărat banii primiți;
21. s-a întocmit zilnic registrul de casă, s-a verificat ca soldul faptic să corespundă cu soldul scriptic;
22. s-au întocmit 112 ordine de plată privind plata facturilor de la furnizori bunuri și servicii, indemnizații și ajutoare sociale;
23. s-au întocmit ordine de plată multiplu electronic privind plata facturilor de la furnizori bunuri și 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 7 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 Înștiințării 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 (necesare, referate, contracte, deconturi de cheltuieli, note interne, documente);
28. raportul de activitate a fost întocmit prin optimizare, actualizare și eficientizare.