



PRIMĂRIA SECTORULUI 6
ADMINISTRAȚIA ȘCOLILOR

Splaiul Independenței nr. 315-317
Sector 6 București
Cod operator bază de date nr. 5124/2007
Tel: 021 430 5142
Tel: 021 430 5143
Fax: 021 430 5144
office@as6.ro
www.as6.ro

Member of CISQ Federation



CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001



APROBAT,
DIRECTOR EXECUTIV,
Mihail Drăgoș Badea

RAPORT DE ACTIVITATE PE ANUL 2022

SERVICIUL FINANCIAR BUGET CONTABILITATE

ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Misiunea Administrației Școlilor sector 6 este de a fi permanent în slujba Unităților de Învățământ Preuniversitare de Stat din sectorul 6, pentru a răspunde necesităților acestora într-o manieră transparentă, echitabilă și eficientă, prin furnizarea de servicii de calitate și materiale pentru buna desfășurare a învățământului de stat preuniversitar din sectorul 6.

OBIECTIVE GENERALE

Obiectiv 1. Creșterea calității învățământului preuniversitar de stat în sectorul 6

- Asigurarea desfășurării în condiții optime a procesului de învățământ prin ridicarea nivelului de siguranță și protejare a elevilor și cadrelor didactice, realizat prin lucrări de reparații curente, reabilitare și modernizare a clădirilor.
- Servicii publice de calitate, creșterea accesibilității și calității serviciilor în educație.
- Modernizarea și reabilitarea căilor de acces în instituție.
- Asigurarea de materiale necesare desfășurării activității.
- Asigurarea unui buget optim pentru fiecare obiectiv de învățământ.



Obiectiv 2. Creșterea capacității administrative și instituționale

- Elaborarea programului de dezvoltare a rețelei de învățământ preuniversitar de stat din sectorul 6 pe anul 2022.
- Implementarea și dezvoltarea unui sistem de management în conformitate cu obiectivele stabilite, prin gestionarea eficientă a resurselor alocate acestora.
- Elaborarea strategiei de creștere a capacității profesionale a cadrelor didactice din subordine și a personalului Administrației Școlilor
- Atragerea de finanțări externe pentru dezvoltarea și modernizarea rețelei de învățământ de stat din sectorul 6.

Conform fișelor de post întocmite, cu respectarea legislației în vigoare, salariații Serviciului Financiar Buget Contabilitate ȘI Achiziții Publice desfășoară următoarele activități:

- Activitatea de control financiar preventiv;
- Inventarierea elementelor de activ și de pasiv;
- Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției;
- Scoaterea din funcțiune, casarea mijloacelor fixe a obiectelor de inventar și a altor bunuri materiale;
- Calculul salariilor și întocmirea statelor de plată;
- Întocmește evidențe contabile analitice și sintetice a mijloacelor fixe, ale clădirilor unităților de învățământ cont 212, a terenurilor cont 211.01 și amenajărilor de teren cont 211.02, precum și calculul amortizării acestora;
- Întocmește evidențe contabile analitice și sintetice a mijloacelor fixe la conturile 205; 208, 213, 214, precum și calculul amortizării acestora;
- Întocmește centralizatoare privind cheltuielile de personal și bursele acordate elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6;
- Organizează evidența de gestiune;
- Pe baza dărilor de seama trimestriale, analizează și vizează contul execuției a bugetelor unităților de învățământ și întocmește contul de execuție centralizat, anexă la darea de seamă ce se încheie;



- Verifică, analizează și centralizează dările de seamă contabilă trimestriale și anuale primite de la unitățile de învățământ și întocmește bilanțul, anexele la bilanț și raportul la darea de seamă anuală, îl supune analizei aprobării ordonatorului principal de credite;
- Întocmește în baza cererilor unităților, rapoarte privind virările de credite bugetare, cu respectarea prevederilor legale, le supune ordonatorului principal de credite;
- Întocmește proiecte pentru atragerea de fonduri structurale europene;
- Întocmește cereri de finanțare și proiecte în scopul obținerii de fonduri nerambursabile;
- Urmărește înregistrarea cronologică și sistemică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute, atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu băncile și organele fiscale.
- Actualizarea periodică a procedurilor interne pentru desfășurarea activităților specifice.

Sinteza activităților desfășurate în anul 2022

- pe baza Notelor de fundamentare depuse de șefii de servicii ale instituției procedează la întocmirea proiectului de buget conform legislației în vigoare și îl supune spre aprobare directorului instituției;
- întocmește execuția bugetului anului precedent și o corelează cu prevederea propusă, așa încât să se asigure necesarul pentru anul în curs;
- pe baza Notelor de fundamentare depuse de șefii de servicii ale instituției procedează la rectificarea de buget conform legislației în vigoare și îl supune spre aprobare directorului instituției;
- acordarea vizei de control financiar preventiv pentru documentele care prevăd acest lucru, după verificarea în prealabil de către persoana desemnată să certifice prevederea și încadrarea bugetară;



- verifică modul de întocmire a propunerilor, angajamentelor, ordonanțării pentru documentele care impun acest lucru conform legii;
- întocmește cereri de finanțare către ordonatorul principal de credite, în conformitate cu bugetul aprobat;
- verifică propunerile și angajamentele bugetare întocmite de persoanele desemnate din cadrul celorlalte servicii cu care colaborează, procedând la întocmirea ordonanțării de plată aferente documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv propriu;
- întocmește pentru fiecare dare de seama financiar contabilă trimestrială sau anuală, contul de execuție, respectiv Anexele 7, 9, 11;
- întocmește lunar registrul jurnal și anual registrul inventar;
- efectuează lunar punctaj cu gestionarii și totodată verifică fișele de magazie;
- verifică modul de efectuare al inventarierii și modul de valorificare a acesteia;
- verifică balanța mijloacelor fixe, împreună cu amortizarea aferentă.
- în baza pontajelor, notelor interne și a diverselor decizii întocmite și verificate de Serviciul Juridic, Resurse Umane și Administrativ, întocmește statele de salarii, cu respectarea legislației în vigoare, privind salarizarea, pentru angajații Administrației Școlilor Sector 6.

Prin competențele sale, Serviciul Financiar Buget și Contabilitate a pus la dispoziție resursele bugetare și financiare pentru desfășurarea activității economice și investitoriale a instituției în anul 2022.

În decursul anului 2022 au fost efectuate un număr de 9 rectificări bugetare în vederea creării cadrului legal de cheltuire a fondurilor publice, atât pentru activitatea curentă cât și pentru cea de investiții, conformitate cu Legea 273/2006 privind finanțele publice locale.

Analizând execuția bugetară întocmită la 31.12.2022, situația bugetului de cheltuieli se prezintă astfel:



-mii lei-

Denumire indicatori	Cod	Program inițial 2022	Program definitiv 31.12.2022	Execuție la 31.12.2022
Cap.65.02 Invatamant				
TOTAL CHELTUIELI din care:		141,021	176,772	137,923
Cheltuieli de personal	10	7,000	10,364	4,311
Bunuri si servicii	20	71,597	84,382	59,745
Finantarea invatamantului particular acreditat	55	26,307	32,127	29,593
Asistenta sociala	57	3,643	5,951	3,289
Burse	59	25,630	35,254	33,768
Investitii	70	6,844	8,684	7,281
Proiecte cu finanțare externă	58	0	9	4
Plăți anterioare și recuperate	85	0	0	-68
Cap.51.01 Administratia Scolilor				
TOTAL CHELTUIELI din care:		110,912	89,040	73,463
Cheltuieli de personal	10	5,517	4,417	4,243
Bunuri si servicii	20	42,550	48,137	36,845
Proiecte cu finanțare externă	58	50,000	32,400	30,201
Investitii	70	12,845	4,086	2,391
Plăți anterioare și recuperate	85	0	0	-217



Bugetul pe Cap 65.02 INVATAMANT este construit ținând cont de solicitările unităților de învățământ, de obligativitatea instituției noastre de a oferi siguranță și proces de învățământ în conformitate cu prevederile legale pentru cei peste 40.000 de preșcolari și elevi din învățământul preuniversitar de stat din sectorul 6. De asemenea bugetul Cap 51.02 Administrația Școlilor a fost întocmit astfel încât să asigure buna funcționare a instituției, plata salariilor a utilitatilor etc. .

- Gradul de evaluare a inventarierii a patrimoniului și de înregistrare în contabilitate a rezultatelor acesteia = 100% .
- Contabilitate pe baza de angajament, cu angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor fondurilor publice (bugetare) ale Administrației Școlilor Sector 6, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale = 100% .
- Întocmirea și depunerea în termen a declarațiilor fiscale: Declarația 112 – privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale – depuse până la data de 25 ale lunii, Declarația 100 – privind obligațiile de plată a bugetului de stat – depuse până la data de 25 ale lunii = 100% .
- Gradul de întocmire a registrelor contabile în condiții de conformitate = 100% .
- Întocmirea notelor contabile conform bugetului aprobat = 100% .
- Ținerea evidentelor pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar = 100% .
- Gradul de evaluare a valorificării și casării mijloacelor fixe și de înregistrare în contabilitate a rezultatelor acesteia = 100% .
- Gradul de evaluare a inventarierii a patrimoniului și de înregistrare în contabilitate a rezultatelor acesteia = 100% .
- Încadrarea în limitele bugetului aprobat a cheltuielilor = 100% .
- Gradul de realizare în condiții de conformitate și în termen a situațiilor financiare = 100% .
- Lucrările supuse vizei de CFP să fie bine întocmite și să aibă anexate toate documentele justificative atașate = 100% .



Pentru componenta de achiziții publice, activitățile principale sunt:

- Întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
- Elaborarea documentației de atribuire, inițierea și derularea procedurilor de achiziție publică (proceduri simplificate, licitații deschise, etc.) ;
- Derulare și finalizare contract de achiziție publică/acord cadru;
- Definitivarea dosarului de achiziție publică;
- Comisia de evaluare a ofertelor – numire și mod de lucru;
- Fundamentarea și elaborarea planului anual de investiții și reparații curente pentru unitățile aflate în administrare;
- Întocmirea contractelor de închiriere spații;
- Asigurarea condițiilor pentru ca orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii, indiferent de naționalitate, să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, contractant.

În perioada 01.01.2022 – 31.12.2022, au desfășurat următoarele activități:

- armonizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice pe anul 2022 în conformitate cu bugetul aprobat și cu rectificările ulterioare;
- încheierea actelor adiționale de prelungire pentru contractele de servicii impuse de prevederi legale încheiate în anul 2022 pentru funcționarea tuturor unităților de învățământ;
- pregătirea documentației, inițierea și derularea procedurilor de achiziție în vederea atribuirii contractelor de servicii obligatorii (cu titlu de regularitate) pe 2022, impuse prin legislație, și alte servicii care sunt necesare pentru buna desfășurare a procesului de învățământ, pentru toate unitățile de învățământ, ordonatori terțiari de credite-unități operaționale;
- întocmirea documentației în vederea atribuirii contractelor subsecvente de lucrări pe anul 2022, necesare pentru buna desfășurare a procesului de învățământ, pentru toate unitățile de învățământ, ordonatori terțiari de credite-unități operaționale;



- întocmirea documentației, inițierea și derularea procedurilor de achiziție în vederea atribuirii contractelor de furnizare pe anul 2022, necesare pentru buna desfășurare a procesului de învățământ, pentru toate unitățile de învățământ; ordonatori terțieri de credite-unități operaționale;
- elaborarea documentațiilor de atribuire pentru publicare în SICAP a anunțurilor de participare în procedurile simplificate pentru furnizare și servicii;
- organizarea unei proceduri de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, prin încheierea unui contract de achiziție publică de furnizare mobilier școlar;
- întocmirea documentației pentru procedurile de licitații pentru închirierea spațiilor excedentare din unitățile de învățământ din Sectorul 6;
- întocmirea documentației descriptive, inițierea, atribuirea și derularea de achiziții directe de servicii, lucrări și produse în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmirea documentației descriptive, inițierea, atribuirea și derularea contractelor prin proceduri proprii simplificate pentru serviciile din anexa 2 a Legii nr. 98/2016;
- urmărirea derulării tuturor contractelor de servicii și de furnizare, inclusiv monitorizarea în permanență a Programului Școală după Școală și Programul pentru Școli al României;
- participarea în cadrul comisiilor de evaluare/de negociere a ofertelor depuse în cadrul procedurilor organizate, analizare ofertelor, răspunsuri la clarificări asupra ofertelor depuse și întocmirea proceselor verbale intermediare și rapoartelor de atribuire a procedurilor de achiziție publică, în funcție de hotărârile comisiilor de evaluare, în conformitate cu atribuțiile stabilite de prevederile legale;
- pentru toate cele 6 proiecte pe axa 10 POR depuse în parteneriat cu Primăria Sector 6 și pentru care s-a obținut finanțare, Serviciul FBCAP a formulat răspunsuri la toate clarificarile venite pe parcursul evaluării proiectelor.



PRIMĂRIA SECTORULUI 6
ADMINISTRAȚIA ȘCOLILOR

Serviciul FBCAP a atribuit pe parcursul anului 2022 un procent de aproximativ 95% din totalul procedurilor de atribuire aferente Programului anual de achiziții publice.

Numărul achizițiilor publice care s-au realizat de Serviciu prin SEAP este de peste 80%.

Serviciul FBCAP a asigurat fundamentarea bugetului pe anul 2023 și întocmirea Programului Anual al Achizițiilor publice pe anul 2023 – Proiect.

Șef Financiar Buget, Contabilitate și Achiziții Publice

Georgeta Lungu



DATA

25.01.2023