



DIRECȚIA ECONOMICĂ **SERVICIUL FINANȚE BUGET**

RAPORT DE ACTIVITATE 01.08.2025 – 15.08.2025

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

În perioada 01.08.2025 – 15.08.2025, personalul prezent a desfășurat următoarele activități:

1. S-a accesat zilnic sistemul Național de Raportare FOREXEBUG pentru vizualizarea și descărcarea extraselor de cont și a facturilor electronice, vizualizarea și rezolvarea corecțiilor CAB;
2. s-au verificat operațiunile financiare efectuate cu extrasele de cont descărcate din sistemul Național de Raportare FOREXEBUG;
3. s-au verificat și îndosariat 89 extrase de cont;
4. s-a întocmit execuția bugetară în mod detaliat cu explicații pentru fiecare tip de cheltuială, în raport cu 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 – 89 articole/alineate;
5. s-au întocmit angajamentele bugetare individuale pentru cheltuielile derulate de DGASPC S3 în programul de gestiune financiar-contabil (317 angajamente bugetare);
6. s-a acordat viză de buget pe referate de necesitate întocmite de centrele și serviciile din cadrul DGASPC S3 (182 vize buget pentru referate, necesare);
7. s-au recepționat 249 facturi intrate în Direcția Economică, s-au datat și înregistrat în Registrul de Evidență, electronic și pe suport de hârtie. Facturile au fost scanate și transmise pe e-mail/usb la sfârșitul zilei de lucru, către Serviciul Comunicare, Registratură și relații cu publicul, în vederea postării acestora pe pagina web;
8. s-a întocmit Registrul Evidență facturi scanate -Transparență instituțională;
9. 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;



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgascpc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgascpc3.ro

10. s-au repartizat 249 facturi scanate, către serviciile de specialitate, conform circuitului documentelor;
11. s-a accesat ecosistemul digital interinstituțional interconectat și interoperabil ConectX, pentru vizarea/înregistrarea/semnarea unui nr. de 91 documente;
12. s-au verificat 249 facturi în vederea întocmirii ordonanțelor de plată;
13. s-au întocmit 249 de ordonanțe privind plata salariilor, serviciilor și a utilităților, plata ajutoarelor sociale pentru persoane cu dizabilități, urmărind:
 - încadrarea sumei ordonanțate în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare pentru care există angajament bugetar, ținând cont de creditele bugetare aprobate;
 - printare/atașare ordonanțe la documentele justificative;
 - la întocmirea ordonanțelor de plată pentru plata a dobanzilor contractelor de credite ale persoanelor cu dizabilitati / se verifica 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 ordonanțelor de plată de către compartimentele de specialitate;
 - înaintarea ordonanțelor de plată însoțite de documentele justificative, către persoanele desemnate să acorde viza de control financiar preventiv;
 - înaintarea ordonanțelor însoțite de documentele justificative către ordonatorul de credite pentru aprobarea efectuării operațiunilor care au primit viza CFP;
14. s-a acordat VIZĂ CFP pe 249 ordonanțe și 317 angajamente bugetare, 30 dispoziții de plată, 11 dispoziții de încasare, în total un număr de 607 de documente vizate, verificându-se:
 - ordonanțele 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;



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgascpc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgascpc3.ro

- 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 ordonanțarilor de plată de către fiecare compartiment de specialitate;
 - aplicarea semnăturii și a sigiliului după verificare;
15. s-au verificat 11 foi de vărsământ, 10 dispoziții de încasare, 30 dispoziții de plată, 22 referate, 5 deconturi de cheltuieli, 11 ștate de plată, s-au verificat și întocmit 4 cec-uri, s-au întocmit 35 de ordonanțări aferente tranzacțiilor din casierie;
 16. s-au verificat 0 chitanțe, s-au emis 6, s-a semnat și verificat procesul - verbal de predare-primire și borderoul aferent, s-au verificat și numărat banii primiți;
 17. s-a întocmit zilnic registrul de casă, s-a verificat ca soldul faptic să corespundă cu soldul scriptic;
 18. s-au întocmit 249 ordine de plată privind plata facturilor de la furnizori bunuri și servicii, indemnizații și ajutoare sociale;
 19. s-au întocmit ordine de plată multiplu electronic privind plata facturilor de la furnizori bunuri și servicii, indemnizații și ajutoare sociale;
 20. persoana delegată din casierie s-a deplasat la Trezorerie sector 3, pentru depunere /ridicare / avizare documente (depunere/ridicare numerar);
 21. s-au întocmit 8 necesare finanțări cheltuieli sociale și materiale și 130 ordonanțări salariale;
 22. s-au întocmit și transmis în FOREXEBUG 4 note de corecție CAB;
 23. s-au indosariat documentelor financiare aferente platilor / Indosarierea extrasului de cont cu ordinele de plata, ordonantarile si documentele justificative anexate, pe capitole si alineate;
 24. s-au întocmit 14 instiintari de plata a utilitatilor catre Gradinitile din sectorul 3, care au preluat creșele din subordinea DGASPC S3, pentru recuperarea sumelor platite de Direcție, activitate care presupune: verificarea codului de client si codului de plata pentru a corespunde cu locul de consum, evidenta sumei facturate si a soldului, a perioadei de facturare / regularizare, consum si intocmirea Instiintarii de plata a utilitatilor catre Grădinițe;
 25. s-au verificat, avizat/aprobat documente elaborate de compartimente/centre/servicii din cadrul DGASPC S3 (necesare, referate, contracte, deconturi de cheltuieli, note interne, documente);
 26. s-a întocmit raportul de activitate.