



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 02.02.2026 – 13.02.2026

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

În perioada 02.02.2026 – 13.02.2026, 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, descărcarea și rezolvarea corecțiilor CAB și a notificărilor primite;
2. s-au verificat operațiunile financiare efectuate cu extrasele de cont descărcate din sistemul Național de Raportare FOREXEBUG;
3. s-au verificat și îndosariat 32 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 – 32 articole/alineate;
5. s-a întocmit și înregistrat propunerile de angajare a cheltuielilor prin rezervarea creditelor de angajament bugetar în sistemul de control al angajamentelor FOREXEBUG (23 de angajamente bugetare);
6. s-au întocmit documentele de fundamentare pentru cheltuielile derulate de DGASPC S3 în programul de gestiune financiar-contabil (23 documente de fundamentare);
7. s-a acordat viză de buget prin accesarea ecosistemului digital interinstituțional interconectat și interoperabil ConectX, fizic și electronic, precum verificarea și procesarea documentației aferente pe referate de necesitate întocmite de centrele și serviciile din cadrul DGASPC S3 (89 vize buget);



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

8. s-au recepționat 126 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;
9. s-a întocmit Registrul Evidență facturi scanate -Transparență instituțională;
10. 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;
11. s-au repartizat 126 facturi scanate, către serviciile de specialitate, conform circuitului documentelor;
12. s-au verificat 120 facturi în vederea întocmirii ordonanțelor de plată;
13. s-au întocmit 123 de ordonanțe privind plata salariilor, 243 de ordonanțe privind plata 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 ordonanțare la documentele justificative;
 - la întocmirea ordonanțelor 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 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 243 ordonanțe și 23 angajamente bugetare, 30 dispoziții de plată, 17 dispoziții de încasare, în total un număr de 313 de documente vizate, verificându-se:
 - ordonanțele și actele justificative care le însoțesc;
 - respectarea circuitului documentelor;



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

- 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 ordonanțării de plată de către fiecare compartiment de specialitate;
 - aplicarea semnăturii și a sigiliului după verificare;
15. s-au verificat 12 foi de vărsământ, 12 dispoziții de încasare, 30 dispoziții de plată, 30 referate, 2 deconturi de cheltuieli, 8 ștate de plată, s-au verificat și întocmit 2 cec-uri, s-au întocmit 47 de ordonanțări aferente tranzacțiilor din casierie;
 16. s-au verificat 13 chitanțe, s-au emis 8, 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 243 ordine de plată privind plata salariilor dar și a 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 verificat, avizat/aprobat documente elaborate de compartimente/centre/servicii din cadrul DGASPC S3 (necesare, referate, contracte, deconturi de cheltuieli, note interne, documente);
 22. s-a întocmit raportul de activitate.