



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 07.04.2025 – 17.04.2025

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

În perioada 07.04.2025 – 17.04.2025, 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 79 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 – 79 articole/alineate;
5. s-au întocmit angajamentele bugetare individuale pentru cheltuielile derulate de DGASPC S3 în programul de gestiune financiar-contabil (247 angajamente bugetare);
6. s-a acordat viză de buget pe referate de necesitate întocmite de centrele și serviciile din cadrul DGASPC S3 (186 vize buget pentru referate, necesare);
7. s-au recepționat 250 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;
10. s-au repartizat 250 facturi scanate, către serviciile de specialitate, conform 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

11. s-a accesat ecosistemul digital interinstituțional interconectat și interoperabil ConectX, pentru vizarea/înregistrarea/semnarea unui nr. de 37 documente;
12. s-au verificat 250 facturi în vederea întocmirii ordonanțarilor de plată;
13. s-au întocmit 253 de ordonanțări de servicii și utilități, 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;
 - obținerea de semnături de la fiecare compartiment de specialitate;
 - la întocmirea ordonantărilor 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 bancara) cu graficul si necesarul finantat de catre ANPDPD cu angajamentul legal (contract/act adițional); se întocmeste ordonantarea de plată;avizarea de catre compartimentele de specialitate, acordarea vizei CFP si aprobarea ordonantărilor de plată de ordonatorul terțiar de credite
 - 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;
14. s-a acordat VIZĂ CFP pe 253 ordonanțări și 247 angajamente bugetare, 46 dispoziții de plată, 4 dispoziții de încasare, în total un număr de 550 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;



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

- 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;
 - aplicarea semnăturii și a sigiliului după verificare;
15. s-au verificat 6 foi de vărsământ, 4 dispoziții de încasare; 46 dispoziții de plată , 45 referate, 0 deconturi de cheltuieli, 9 ștate de plată, s-au verificat și întocmit 2 cec-uri, s-au întocmit 57 de ordonanțări aferente tranzacțiilor din casierie;
 16. s-au verificat 0 chitanțe, s-au emis 3, 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 185 ordine de plată pentru achitare facturi de la furnizori bunuri și servicii, 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 5 necesare de finanțat cheltuieli salariale, sociale și materiale;
 22. s-au întocmit și transmis în FOREXEBUG 0 note de corecție CAB;
 23. s-au verificat, avizat/aprobat documente elaborate de compartimente/centre/servicii din cadrul DGASPC S3 (necesare, referate, contracte, deconturi de cheltuieli, note interne, documente);
 24. s-a întocmit raportul de activitate.