



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 07.06.2019

Serviciul Finanțe Buget se subordonează Direcției Economice, din cadrul DGASPC S3 și are o structură de personal de 7 +1 angajați, 1 șef serviciu și 7 consilieri.

În data de 07.06.2019, activitatea din cadrul serviciului a fost desfășurată de 6 consilieri și șeful de serviciu, 1 consilier fiind în CO.

1. s-a accesat sistemul electronic de raportare a situațiilor financiare din sistemul public (FOREXEBUG) pentru vizualizarea și listarea extraselor de cont;
2. s-au verificat operațiunile financiare efectuate în data de 06.06.2019 cu extrasele de cont descărcate din sistemul electronic de raportare (FOREXEBUG);
3. s-au verificat și îndosariat 5 extrase de cont;
4. s-au întocmit angajamentele bugetare individuale pentru cheltuielile derulate de DGASPC S3 în programul de gestiune financiar-contabil (59 angajamente legale);
5. s-a acordat viză de buget pe referate de necesitate întocmite de centrele și serviciile din cadrul DGASPC S3 (37 referate);
6. s-au verificat 53 de facturi în vederea întocmirii ordonanțelor de plată;
7. s-a acordat VIZĂ CFP pe 2 ordonanțe și 48 angajamente bugetare, 1 dispoziție de încasare, în total un număr de 51 de documente vizate, verificându-se:
 - ordonanțele și a actele justificative care le însoțesc;
 - respectarea circuitului documentelor;
 - fiecare factură să fie postată cu număr de înregistrare pe site, conform HCLS privind Transparența Instituțională;
 - fiecare factură/bon fiscal să conțină sintagma "bun de plată" însoțită de semnătură conform "Listei specimenelor de semnătură";



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

- 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;
 - aplicarea semnăturii și a sigiliului după verificare;
8. s-au recepționat facturile 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, pentru a fi postate pe site (32 de facturi);
 15. s-a întocmit Registrul Evidență facturi scanate -Transparență instituțională;
 16. 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;
 17. s-au repartizat 32 facturi (alimente/utilități/serv sociale) scanate, către serviciile de specialitate, conform circuitului documentelor;
 18. s-au verificat și operat în programul de circulație internă a documentelor (CID) un număr de 6 documente repartizate Serviciului Finanțe Buget;
 19. s-au verificat chitanțele, reprezentând contribuțiile beneficiarilor de la CIAPV Sfânta Ana, în număr de 41 bucăți, s-au semnat și verificat procesul-verbal de predare-primire și borderoul aferent, precum și numărarea banilor primiți;
 20. s-au întocmit 3 ordonanțări, urmărind:
 - încadrarea sumei ordonanțate în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare pentru care există angajament bugetar , ținând cont de creditele bugetare aprobate;
 - listare/atașare ordonanțare la documentele justificative;
 - obținerea de semnături de la fiecare compartiment de specialitate;
 - înaintarea ordonanțărilor de plată însoțite de documentele justificative, către persoanele desemnate să acorde viza de control financiar preventive;
 - înaintarea ordonanțărilor însoțite de documentele justificative către ordonatorul de credite pentru aprobarea efectuării operațiunilor care au primit viza CFP;



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

21. s-a întocmit registrul de casă, compus din: o dispoziție de încasare, o foaie de vărsământ și s-a verificat ca soldul faptic să corespundă cu soldul scriptic;
22. registrul de casă și documentele aferente au fost transmise serviciului contabilitate-salarizare pentru înregistrare și arhivare;
23. persoana delegată din casierie s-a deplasat la Trezorerie sector 3, pentru depunerea/ridicare/avizare documente (depunere/ridicare numerar și foi de vărsământ, depunere borderouri și ordine de plată aferente plății drepturilor salariale mai 2019);
24. s-au verificat, avizat/aprobat documente, elaborate de compartimente/centre/servicii din cadrul DGASPC S3 (ordine de plată, necesare, referate, documente etc.);
25. s-a participat la întâlnirea de lucru privind stabilirea etapelor necesare realizării Planului de integritate al DGASPC S3;
26. s-a întocmit raportul de activitate pentru data de 05.06.2019;