



## **DIRECȚIA ECONOMICĂ** **SERVICIUL FINANȚE BUGET**

### **RAPORT DE ACTIVITATE 14.06.2022 – 17.06.2022**

Serviciul Finanțe Buget se subordonează Direcției Economice, din cadrul DGASPC S3 și are o structură de personal de 9 +1 angajați, 1 șef serviciu și 9 consilieri.

În perioada 14.06.2022 – 17.06.2022, personalul prezent a desfășurat următoarele activități:

1. s-a accesat zilnic 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 cu extrasele de cont descărcate din sistemul electronic de raportare (FOREXEBUG);
3. s-au verificat și îndosariat 41 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 – 41 articole/alineate;
5. s-au întocmit angajamentele bugetare individuale pentru cheltuielile derulate de DGASPC S3 în programul de gestiune financiar-contabil (144 angajamente bugetare);
6. s-a acordat viză de buget pe referate de necesitate întocmite de centrele și serviciile din cadrul DGASPC S3 ( 80 vize buget pentru referate, necesare);
7. s-au recepționat 87 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, pentru a fi postate pe site;
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 87 facturi (alimente/utilități/serv. sociale) scanate, către serviciile de specialitate, conform circuitului documentelor;
11. s-au verificat și operat în programul de circulație internă a documentelor (CID) a unui nr de 35 documente repartizate, către Serviciul Finanțe Buget;



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
[www.dgasp3.ro](http://www.dgasp3.ro)

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail [office@dgasp3.ro](mailto:office@dgasp3.ro)

12. s-au verificat 73 facturi în vederea întocmirii ordonanțelor de plată;
13. s-au întocmit 73 de ordonanțe privind plata serviciilor și a utilităților, plata ajutoarelor sociale pentru persoane cu dizabilități, urmărind:
  - încadrarea sumei ordonanțate în subdiviziunea corespunzătoare a clasificății 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 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 54 ordonanțe și 144 angajamente bugetare, 43 dispoziții de plată, 20 dispoziții de încasare, în total un număr de 261 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, 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;
  - aplicarea semnăturii și a sigiliului după verificare;
15. s-au verificat 43 referate, 13 deconturi de cheltuieli, 2 ștate de plată, 2 file cec, 5 foi de vărsământ, 43 dispoziții de plată, 20 dispoziții de încasare, 57 ordonanțe;



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
[www.dgasp3.ro](http://www.dgasp3.ro)

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail [office@dgasp3.ro](mailto:office@dgasp3.ro)

16. s-au verificat 67 chitanțe, s-au emis 1, 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 97 ordine de plată pentru achitare bunuri și servicii, ajutoare sociale;
19. s-au întocmit ordine de plată multiplu electronic privind plata furnizori bunuri și servicii;
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 și transmis raportul de activitate;