



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 16.01.2023 – 20.01.2023

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

În perioada 16.01.2023 – 20.01.2023, personalul prezent a desfășurat următoarele activități:

1. S-a accesat zilnic sistemul electronic Național de Raportare FOREXEBUG pentru vizualizarea și descărcarea extraselor de cont și a facturilor electronice;
2. s-au verificat operațiunile financiare efectuate cu extrasele de cont descărcate din sistemul electronic FOREXEBUG;
3. s-au verificat și îndosariat 40 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 – 40 articole/alineate;
5. s-au întocmit angajamentele bugetare individuale pentru cheltuielile derulate de DGASPC S3 în programul de gestiune financiar-contabil (177 angajamente bugetare);
6. s-a acordat viză de buget pe referate de necesitate întocmite de centrele și serviciile din cadrul DGASPC S3 (87 vize buget pentru referate, necesare);
7. s-au recepționat 95 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 95 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 49 documente;



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

12. s-au verificat 147 facturi în vederea întocmirii ordonanțarilor de plată;
13. s-au întocmit 147 de ordonanțări 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;
 - obținerea de semnături de la fiecare compartiment de specialitate;
 - înaintarea ordonanțarilor de plată însoțite de documentele justificative, către persoanele desemnate să acorde viza de control financiar preventiv;
 - înaintarea ordonanțarilor însoțite de documentele justificative către ordonatorul de credite pentru aprobarea efectuării operațiunilor care au primit viza CFP;
14. s-a acordat VIZĂ CFP pe 146 ordonanțări și 177 angajamente bugetare, 32 dispoziții de plată, 10 dispoziții de încasare, în total un număr de 365 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;
 - 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 31 referate, 5 deconturi de cheltuieli, 3 ștate de plată, 3 filă cec, 3 foi de vărsământ, 32 dispoziții de plată, 10 dispoziții de încasare, 31 ordonanțări;
16. s-au verificat 72 chitanțe, s-au emis 2, s-a semnat și verificat procesul - verbal de predare-primire și borderoul aferent, s-au verificat și numărat banii primiți;



CONSILIUL LOCAL AL
SECTORULUI **3**
BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

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

17. s-a întocmit zilnic registrul de casă, s-a verificat ca soldul faptic să corespundă cu soldul scriptic;
18. s-au întocmit 102 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, 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 și transmis raportul de activitate;