



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 17.03.2025 – 31.03.2025

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

În perioada 17.03.2025 – 31.03.2025, 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 57 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 – 57 articole/alineate;
5. s-au întocmit angajamentele bugetare individuale pentru cheltuielile derulate de DGASPC S3 în programul de gestiune financiar-contabil (222 angajamente bugetare);
6. s-a acordat viză de buget pe referate de necesitate întocmite de centrele și serviciile din cadrul DGASPC S3 (185 vize buget pentru referate, necesare);
7. s-au recepționat 233 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 233 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 116 documente;
12. s-au verificat 233 facturi în vederea întocmirii ordonanțării de plată;
13. s-au întocmit 233 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 ordonanțării de plată pentru plata a dobanzilor contractelor de credite ale persoanelor cu dizabilitati /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 ANPDPC cu angajamentul legal (contract/act adițional); se întocmeste ordonanțarea de plată; avizarea de către compartimentele de specialitate, acordarea vizei CFP și aprobarea ordonanțării de plată de ordonatorul terțiar de credite
 - înaintarea ordonanțării de plată însoțite de documentele justificative, către persoanele desemnate să acorde viza de control financiar preventiv;
 - înaintarea ordonanțării însoțite de documentele justificative către ordonatorul de credite pentru aprobarea efectuării operațiunilor care au primit viza CFP;
14. s-a acordat VIZĂ CFP pe 233 ordonanțări și 222 angajamente bugetare, 81 dispoziții de plată, 22 dispoziții de încasare, în total un număr de 558 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";



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

- 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 14 foi de vărsământ, 22 dispoziții de încasare; 81 dispoziții de plată , 78 referate, 13 deconturi de cheltuieli, 8 ștate de plată, s-au verificat și întocmit 5 cec-uri, s-au întocmit 93 de ordonanțări aferente tranzacțiilor din casierie;
 16. s-au verificat 52 chitanțe, s-au emis 5, 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 138 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 6 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.