CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3 BUCUREŞTI

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, Bucureşti
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

DIRECŢIA ECONOMICĂ
SERVICIUL FINANŢE BUGET

RAPORT DE ACTIVITATE
18.06.2019

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 18.06.2019, activitatea din cadrul serviciului a fost desfășurată de 6 consilieri, șeful de serviciu și 1 consilier fiind în CO:

1. s-a accesat sistemul electronic de raportare a situaţiilor financiare din sistemul public (FOREXEBUG) pentru vizualizarea şi listarea extraselor de cont;
2. s-au verificat operaţiunile financiare efectuate în data de 14.06.2019 cu extrasele de cont descărcate din sistemul electronic de raportare (FOREXEBUG) – 2 alineate;
3. s-au verificat și îndosariat 2 extrase de cont;
4. s-a întocmit execuţia bugetară în mod detaliat cu explicaţii pentru fiecare tip de cheltuială, în raport cu creditele bugetare aprobate, la Titlul II- Bunuri şi servicii si Titlul IX-Asistență socială-Ajutoare sociale (2 alineate);
5. s-au întocmit angajamentele bugetare individuale pentru cheltuielile derulate de DGASPC S3 în programul de gestiune financiar-contabil (22 angajamente legale);
6. s-a acordat viză de buget pe referate de necesitate întocmite de centrele şi serviciile din cadrul DGASPC S3 (11 referate);
7. s-au verificat 18 facturi în vederea întocmirii ordonanțărilor de plată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3 BUCUREŞTI

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, Bucureşti
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

8. s-a acordat VIZĂ CFP pe 2 ordonanțări și 18 angajamente bugetare,1 dispoziții de încasare, în total un număr de 23 de documente vizate, verificându-se:

- ordonanţările şi a actele justificative care le însoţesc;
- respectarea circuitului documentelor;
- fiecare factură să fie postată cu număr de înregistrare pe site, conform HCLS privind Transparenţa Instituţională;
- fiecare factură/bon fiscal să conţină sintagma "bun de plată" însoţită de semnătură conform "Listei specimenelor de semnătură";
- conformitatea facturii şi a referatului de specialitate cu contract/act adiţional/ comandă;
- fiecare factură/referat să aibă angajament legal;
- procesul verbal de recepţie a mărfurilor să fie în concordanţă cu datele înscrise pe factură şi să conţină semnăturile comisiei de recepţie;
- existenţa Notei de Intrare Recepţie şi întocmirea ei corectă;
- aplicarea semnăturii şi a sigiliului după verificare;

9. s-au recepționat 7 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;
10. s-a întocmit Registrul Evidență facturi scanate -Transparență instituțională;
11. 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;
12. s-au repartizat 7 facturi (alimente/utilitați/serv sociale) scanate, către serviciile de specialitate, conform circuitului documentelor;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3 BUCUREŞTI

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, Bucureşti
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

13. s-au rescanat un nr de 12 facturi alimente/utilităţi /serv sociale intrate în Direcţia Economică şi transmise pe e-mail/usb la sfîrşitul zilei de lucru către Serviciul Comunicare, Registratură şi Relaţii cu publicul pentru a fi postate pe site.
14. s-au verificat şi operat în programul de circulaţie internă a documentelor (CID) un număr de 4 documente repartizate Serviciului Finanţe Buget;
15. s-au întocmit 2 ordonanţări de plată, ţinând cont de creditele bugetare aprobate;
16. s-au verificat 1 ştat de plată, reprezentând plată pentru ajutoare sociale comunitare
17. s-au verificat un număr de 45 chitanţe, reprezentând contribuţiile părinţilor de la Creşa GHIOCELUL, s-au semnat şi verificat procesul-verbal de predare-primire şi borderoul aferent, precum şi numărarea banilor primiţi;
18. s-a întocmit registrul de casă, compus din: 2 dispoziţii de încasare, 1 dispoziţie de plată ,1 foi de vărsământ şi s-a verificat ca soldul faptic să corespundă cu soldul scriptic;
19. registrul de casă şi documentele aferente au fost transmise serviciului contabilitate-salarizare pentru înregistrare şi arhivare;
20. persoana delegată din casierie s-a deplasat la Primărie S3 şi Trezorerie sector 3, pentru depunerea/ridicare/avizare documente (depunere/ridicare numerar, CEC, foi de vărsământ, borderouri de plată);
21. s-au verificat, avizat/aprobat documente elaborate de compartimente/centre/servicii din cadrul DGASPC S3 (ordine de plată, necesare, referate, contracte, documente etc.);
22. s-a întocmit raportul de activitate;