



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 19.05.2025 – 30.05.2025

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

În perioada 19.05.2025 – 30.05.2025, 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 53 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 – 53 articole/alineate;
5. s-au întocmit angajamentele bugetare individuale pentru cheltuielile derulate de DGASPC S3 în programul de gestiune financiar-contabil (338 angajamente bugetare);
6. s-a acordat viză de buget pe referate de necesitate întocmite de centrele și serviciile din cadrul DGASPC S3 (177 vize buget pentru referate, necesare);
7. s-au recepționat 236 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 236 facturi scanate, către serviciile de specialitate, conform circuitului documentelor;



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

11. s-a accesat ecosistemul digital interinstituțional interconectat și interoperabil ConectX, pentru vizarea/înregistrarea/semnarea unui nr. de 47 documente;
12. s-au verificat 236 facturi în vederea întocmirii ordonanțelor de plată;
13. s-au întocmit 282 ordonanțe privind plata salariilor, 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;
 - printare/atașare ordonanțelor 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 336 de ordonanțe și 338 angajamente bugetare, 41 dispoziții de plată, 8 dispoziții de încasare, în total un număr de 723 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-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;



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

15. s-au verificat 13 foi de vărsământ, 8 dispoziții de încasare; 41 dispoziții de plată, 38 referate, 4 deconturi de cheltuieli, 4 ștate de plată, s-au verificat și întocmit 4 cec-uri, s-au întocmit 54 de ordonanțări aferente tranzacțiilor din casierie;
16. s-au preluat referatelor de necesitate - avansuri spre decontare de la Serviciul Achizitii/ Verificarea referatelor de necesitate primite si a documentelor atasate in vederea intocmirii CEC ului si a anexei de programare numerar in trezorerie.
17. s-au verificat 37 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;
18. s-a întocmit zilnic registrul de casă, s-a verificat ca soldul faptic să corespundă cu soldul scriptic;
19. s-au întocmit 282 ordine de plată pentru achitare facturi de la furnizori bunuri și servicii, ajutoare sociale;
20. s-au întocmit ordine de plată multiplu electronic privind plata facturilor de la furnizori bunuri și servicii, indemnizații și ajutoare sociale;
21. s-au intocmit 28 instiintari de plata a utilitatilor catre Gradinitile din sectorul 3 care au preluat cresele din subordinea DGASPC S3 pentru recuperarea sumelor platite de Directie / Verificarea codului de client si codului de plata pentru a corespunde cu locul de consum, evidenta sumei facturate si a soldului, a perioadei de facturare/regularizare, consum si intocmirea Intocmire Instiintari de plata a utilitatilor catre Gradinitile din sectorul 3 care au preluat cresele din subordinea DGASPC S3
22. s-au indosariat documentelor financiare aferente platilor / Indosarierea extrasului de cont cu ordinele de plata, ordonantarile si documentele justificative anexate, pe capitole si alineate
23. persoana delegată din casierie s-a deplasat la Trezorerie sector 3, pentru depunere /ridicare / avizare documente (depunere/ridicare numerar);
24. s-au întocmit 4 necesare de finanțat cheltuieli salariale, sociale și materiale;
25. s-au întocmit și transmis în FOREXEBUG 6 note de corecție CAB;
26. s-au verificat, avizat/aprobat documente elaborate de compartimente/centre/servicii din cadrul DGASPC S3 (necesare, referate, contracte, deconturi de cheltuieli, note interne, documente);
27. s-a întocmit raportul de activitate.