



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
[www.dgaspc3.ro](http://www.dgaspc3.ro)

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

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

### **RAPORT DE ACTIVITATE 20.01.2025 – 31.01.2025**

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

În perioada 20.01.2025 – 31.01.2025, 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 48 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 – 48 articole/alineate;
5. s-au întocmit angajamentele bugetare individuale pentru cheltuielile derulate de DGASPC S3 în programul de gestiune financiar-contabil (189 angajamente bugetare);
6. s-a acordat viză de buget pe referate de necesitate întocmite de centrele și serviciile din cadrul DGASPC S3 (135 vize buget pentru referate, necesare);
7. s-au recepționat 105 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 105 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 95 documente;
12. s-au verificat 105 facturi în vederea întocmirii ordonanțelor de plată;
13. s-au întocmit 201 ordonanțe privind plata salariilor, 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 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 201 ordonanțe și 189 angajamente bugetare, 25 dispoziții de plată, 15 dispoziții de încasare, în total un număr de 430 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 7 foi de vărsământ, 15 dispoziție de încasare; 25 dispoziții de plată , 23 referate, 10 deconturi de cheltuieli, 9 state de plată, s-au verificat și întocmit 7 cec-uri, s-au întocmit 26 de ordonanțări, aferente tranzacțiilor din casierie;
16. s-au verificat 8 chitanțe, s-au emis 2 chitanțe, 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 234 ordine de plată pentru achitare facturi de la furnizori bunuri și servicii, ajutoare sociale;
19. s-au întocmit 6 ordine de plată multiplu electronic privind plata indemnizațiilor 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, 10 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.