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

DIRECȚIA ECONOMICĂ
SERVICIUL FINANȚE BUGET

RAPORT DE ACTIVITATE 21.02.2022 – 25.02.2022

Serviciul Finanțe Buget se subordonează Direcției Economice, din cadrul DGASPC S3 și are o structură de personal de 9 +1 angajați, 1 șef serviciu și 9 consilieri.

În perioada 21.02.2022 – 25.02.2022, personalul prezent a desfășurat următoarele activități:

1. s-a accesat zilnic 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 cu extrasele de cont descărcate din sistemul electronic de raportare (FOREXEBUG);
3. s-au verificat și îndosariat 40 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 I- Cheltuieli de personal, Titlul II- Bunuri şi 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 (143 angajamente bugetare);
6. s-a acordat viză de buget pe referate de necesitate întocmite de centrele şi serviciile din cadrul DGASPC S3 (66 vize buget pentru referate, necesare);
7. s-au recepționat 111 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;
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 111 facturi (alimente/utilitați/serv. sociale) scanate, către serviciile de specialitate, conform circuitului documentelor;
11. s-au verificat și operat în programul de circulație internă a documentelor (CID) a unui nr de 35 documente repartizate, către Serviciul Finanțe Buget;

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 82 facturi în vederea întocmirii ordonanțărilor de plată;
13. s-au întocmit 82 de ordonanțări privind plata serviciilor și a utilităților, plata ajutoarelor sociale pentru persoane cu dizabilități, urmărind:
    - încadrarea sumei ordonanţate în subdiviziunea corespunzătoare a clasificaţiei bugetare pentru care există angajament bugetar, ţinând cont de creditele bugetare aprobate;
    -listare/ataşare ordonanţare la documentele justificative;
    -obţinerea de semnături de la fiecare compartiment de specialitate;
    -înaintarea ordonanţărilor de plată însoţite de documentele justificative, către persoanele desemnate să acorde viza de control financiar preventiv
    - înaintarea ordonanţărilor însoţite de documentele justificative către ordonatorul de credite pentru aprobarea efectuării operaţiunilor care au primit viza CFP;
14. s-a acordat VIZĂ CFP pe 82 ordonanțări și 143 angajamente bugetare, 11 dispoziții de plată, 16 dispoziții de încasare, în total un număr de 242 de documente vizate, verificându-se:
    - ordonanţările şi 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 conțină semnăturile comisiei de recepţie;
    - existența Notei de Intrare Recepție și întocmirea ei corectă;
    - aplicarea semnăturii şi a sigiliului după verificare;
15. s-au verificat 15 referate, 0 deconturi de cheltuieli, 3 state de plată, 3 file cec, 0 foi de vărsământ, 11 dispoziții de plată, 6 dispoziții de încasare, 21 ordonanțări;

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

16. s-au verificat 17 chitanțe, s-au emis 3, 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 113 ordine de plată pentru achitare bunuri şi servicii, ajutoare sociale;
19. s-au întocmit ordine de plată multiplu electronic privind plata furnizori bunuri şi servicii;
20. s-au întocmit 6 necesare de finantat cheltuieli materiale, salariale și ajutoare sociale;
21. persoana delegată din casierie s-a deplasat la Trezorerie sector 3, pentru depunere /ridicare / avizare documente (depunere/ridicare numerar);
22. s-au verificat, avizat/aprobat documente elaborate de compartimente/centre/servicii din cadrul DGASPC S3 (necesare, referate, contracte, deconturi de cheltuieli, note interne, documente);
23. s-a întocmit și transmis raportul de activitate;