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
22-26.07.2019

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 perioada 22-26.07.2019, 1 consilier a fost în concediu, iar personalul prezent a desfășurat următoarele activități:

1. s-a accesat zilnic sistemul electronic de raportare a situațiilor financiare din sistemul public (FOREXEBUG) pentru vizualizarea și listarea extraselor de cont;
2. s-au verificat operațiunile financiare efectuate cu extrasele de cont descărcate din sistemul electronic de raportare (FOREXEBUG);
3. s-au verificat și îndosariat 21 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 II- Bunuri și servicii, Titlul IX-Asistență socială-Ajutoare sociale 21 articole/alineate;
5. s-au întocmit angajamentele bugetare individuale pentru cheltuielile derulate de DGASPC S3 în programul de gestiune financiar-contabil (109 angajamente legale);
6. s-a acordat viză de buget pe referate de necesitate întocmite de centrele și serviciile din cadrul DGASPC S3 (143 vize buget pentru referate și 6 necesare);
7. introducere și actualizare rectificare în programul financiar contabil;
8. încarcare și transmitere buget rectificat în FOREXEBUG;
9. modificare recepții, credite bugetare și angajamente legale în FOREXEBUG;
10. descărcare din FOREXEBUG a notificării privind validarea bugetului rectificat;
11. s-au verificat 144 facturi în vederea întocmirii ordonanțărilor de plată;
12. s-au întocmit 137 ordonanțări, urmărind:

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

- 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;

13. s-au verificat și operat în programul de circulație internă a documentelor (CID) a unui nr de 4 documente repartizate, către Serviciul Finanțe Buget;
14. s-au recepționat 114 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;
15. s-a întocmit Registrul Evidență facturi scanate -Transparență instituțională;
16. 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;
17. s-au repartizat 114 facturi (alimente/utilitați/serv sociale) scanate, către serviciile de specialitate, conform circuitului documentelor;
18. s-au întocmit 173 ordine de plată și borderourile de plată aferente acestora, au fost trimise spre avizare în Primarie S3 și apoi în Trezorerie pentru efectuarea plăților;
19. s-a acordat VIZĂ CFP pe 133 ordonanțări și 98 angajamente bugetare, 11 dispoziții de încasare, 8 dispoziții de plată, în total un număr de 250 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;

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

- 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;

20. s-au verificat 21 referate, 2 deconturi cu documentele justificative aferente, 1 state de plată, 2 cec, 7 foi de vărsământ, 17 dispoziţii de plată, 11 dispoziţii de încasare, 25 ordonanţări;
21. s-au verificat un număr de 167 chitanţe, reprezentând contribuţiile părinţilor de la Creşa Potcoava, Creşa Titan, Creşa Greierasul, Creşa Ghiocelul, de la Casa Max, Unirea şi de la beneficiari, s-au semnat şi verificat procesul-verbal de predare-primire şi borderoul aferent, s-au verificat şi numărat banii primiţi;
22. s-a întocmit zilnic registrul de casă, care are în componenţă: 5 CEC uri, 7 foi de vărsământ, 11 dispoziţii de încasare, 17 dispoziţii de plata, 1 state de plată, s-a verificat ca soldul faptic să corespundă cu soldul scriptic;
23. 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);
24. s-au verificat, avizat/aprobat documente elaborate de compartimente/centre/servicii din cadrul DGASPC S3 (necesare, referate, contracte, deconturi de cheltuieli, note interne, documente);
25. s-a întocmit raportul de activitate;