**Activitati desfasurate in cadrul DIRECTEI ECONOMICE**

 **în săptămâna 02.09.2019-06.09.2019**

Direcţia Economică este serviciul care asigură formarea, administrarea, angajarea, utilizarea şi evidenţa resurselor materiale şi financiare ale Sectorului 3.

Asigură finanţarea activităţilor primăriei, a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, a serviciilor publice de interes local, a lucrărilor de investiţii publice, întocmirea şi execuţia bugetului general al Sectorului 3.

 ***In saptamana 02-06.09.2019 in cadrul Directiei Economice au fost efectuate urmatoarele activitati:***

* **Operare in programul Infocet si repartizarea documentelor (inclusiv acordare termene si grad de dificultate) – Director executiv si toate compartimentele directiei.**
* **Sedinta de lucru – stabilirea obiectivelor pentru saptamana in curs, probleme, solutii.**
* **Intocmire si transmitere Grad de indeplinire masuri emise de Curtea de Conturi.**
* **Raport activitate Directia Economica.**
* **Serviciul Financiar Buget-Execuţie Bugetară:**
* Corespondenta, operare, raspunsuri in programul Infocet.
* Intocmire si transmitere in programele ANAF a situatiilor referitoare la buget CLS3 - rectificarea bugetara.
* Intocmire si operare in programe a virarii de credite bugetare.
* Verificare cereri de deschidere de credite bugetare.
* Situaţii Curtea de Conturi
* Distribuire bugete CLS3 si PS3 dupa rectificarile bugetare si virarea de credite bugetare.
* Introducere buget, rectificari si virari de credite bugetare in programele MF ( FOREXEBUG si FOX-MF)
* Verificare documente, incadrare in buget si intocmire ALOP- toate fazele (angajare, lichidare, ordonantare, plata).
* Intocmire raport activitate .
* Transmitere pentru postare pe site PS3, documente buget, dupa aprobare si semnare bugete ca urmare a rectificarii bugetare si virarii de credite bugetare.
* Incasari si plati prin casieria institutiei.
* Emitere si incasare foi de varsamant .
* Emitere, ridicare si plata CEC uri.
* Evidentierea operatiunilor privind incasarile si platile in registrul de casa.
* Transmiterea zilnica a documentelor specifice catre Trezoreria Sect. 3.
* Calcul drepturi salariale pentru personalul PS3 ( verificare dispozitii incadrare, gradatii, mutari temporare si definitive, introducere dispozitii sporuri proiecte, verificare pontaje, cereri CO, CM, CFP, Calcul CM, introducere pontaje in programul de salarii, intocmire state plata, calcul ore noapte, verificare retineri salariale, intocmire si verificare situatii centralizatoare de plata, state salarii ordine de plata pentru net si viramente).
* Verificare pontaje pentru generare calcul norma de hrana pentru politistii locali.
* Intocmire adeverinte solicitate ( medic familie, spital, policlinica, banci, gradinita etc).
* Corespondenta, operare, raspunsuri program Infocet.
* Verificare, intocmire, centralizare si introducere in program a finantarilor pentru CLS3 si PS3 pe capitole bugetare.
* Intocmire si transmirere solicitari credite catre banci partenere.
* Intocmire, verificare, centralizare Note contabile corectie in sistemul FOREXEBUG.
* Angajamente in sistemul FOREXEBUG.
* Verificare disponibil receptii/plati in sist.FOREXEBUG.
* Receptii in sistemul FOREXEBUG
* Intocmire raport activitate .
* Verificare coduri angajamente si incadrare in buget pe cap., art.,titlu si
* Intocmire OP uri plati.
* Corespondenta banci credite contractate si in curs de contractare.
* Verificare, editare, transmitere extrase venituri si cheltuieli si intocmire executie venituri ( zilnic).
* Intocmire si transmitere adresa popriri conturi catre TS3.
* Actualizare situatie cu popririle pe conturi.
* Verificare conturi cesiuni plati.
* Scanare, blurare si transmitere pentru postare pe site PS3, documente plati.
* Intocmire si transmitere adrese terti, reglare plati eronate.
* Deblocari garantii de buna executie pentru lucrari si servicii.
* Evidenta executiei cheltuielilor la unitatile de invatamant.
* **Serviciul CFP:**
* Corespondenta, operare, raspunsuri program Infocet.
* Verificare documente, incadrare in buget si acordare viza CFP pentru toate documentele din ALOP – pentru toate fazele bugetare (angajare, lichidare, ordonantare, plata) cat si pentru celelalte operatiuni supuse CFP, conform check list de acordare a CFP ( referate, contracte, plati, buget, rectificari, dispozitii, deplasari, decontari, salarii etc).
* Verificare documente pentru decont Consilieri locali – cheltuieli transport lunare cf.HCLS3 nr.279/2017.
* Verificare documente pentru acordare - viza CFP- la unitati subordonate .
* Intocmirea Notei de fundamentare si a documentelor necesare ( Ordin deplasare, calcul suma transport) pentru participare la cursuri.
* Verificarea zilnica a inregistrarilor din Registrul de CFP.
* Situaţii Curtea de Conturi
* Intocmire raport activitate .
* Verificare - acordare viza - Bun de plata - documente.
* Asigurarea circulatiei documentelor in cadrul Directiei Economice cat si cu celelalte directii din cadrul PS3.
* **Serviciul Contabilitate:**
* Verificare si centralizare situatii financiare, balante contabile - trim. II 2019 - unitati subordonate.
* Verificare si introducere bonuri consum, transfer magazie.
* Intocmire si generare Note contabile plati.
* Centralizare, intocmire, verificare si depunere situatii financiare PS3 si CLS3 .
* Intocmire dispozitii de plata si incasare, urmarire deconturi.
* Corespondenta, operare, raspunsuri program Infocet.
* Verificare, intocmire si deblocare garantii licitatii, locuinte.
* Intocmire, raportare si transmitere situatii anexe la FOREXEBUG lunar.
* Situaţii Curtea de Conturi
* Intocmire raport activitate.