**Activitati desfasurate in cadrul DIRECTEI ECONOMICE in saptamana**

**26.08.2019-30.08.2019**

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 26-30.08.2019 in cadrul directiei Economice au fost efectuate urmatoarele lucrari:***

* **Operare in programul Infocet si repartizarea documentelor.**
* **Sedinta de lucru – stabilirea obiectivelor pentru saptamana in curs, probleme, solutii.**
* **Raport activitate Directia Economica.**
* **Biroul Buget-ALOP:**
* Corespondenta, operare, raspunsuri program Infocet.
* Intocmire si transmitere in programele ANAF a situatiilor referitoare la buget CLS3 (rectificare ).
* Centralizare, intocmire si transmitere catre Consiliul Local a rectificarii bugetare .
* Verificare cereri de deschidere de credite bugetare.
* Distribuire bugete CLS3 si PS3 urmare a rectificarii bugetare.
* Introducere buget si rectificari in programele MF ( FOREXEBUG si FOX).
* Listare si arhivare bugete aprobate.
* Listare si transmitere catre Trezoreria Sector 3 a Rectificarii bugetare .
* Verificare documente, incadrare in buget si intocmire ALOP- toate fazele (angajare, lichidare, ordonantare, plata).
* Intocmire raport activitate zilnic/saptamanal.
* Transmitere pentru postare pe site PS3, documente rectificare buget.
* **Biroul Financiar Executie Bugetara:**
* Calcul drepturi salariale pentru personalul PS3 ( verificare dispozitii incadrare, mutari temporare si definitive, reorganizare).
* Intocmire si centralizare pe CLS3 privind anexa anuala a cheltuielilor de personal pe anul 2019.
* Calcul concedii de odihna – regularizari pentru persoanele plecate din institutie.
* Intocmire adeverinte solicitate ( medic familie, spital, policlinica, banci, gradinita etc).
* Operare si depunere declaratii rectificative.
* Corespondenta, operare, raspunsuri program Infocet.
* Verificare, intocmire, centralizare si introducere in program a finantarilor pentru CLS3 si PS3 pe capitole bugetare.
* Intocmire, verificare, centralizare Note contabile corectie in sistemul FOREXEBUG.
* Angajamente in sistemul FOREXEBUG in urma rectificarii bugetare.
* Diminuari angajamente, receptii ca urmare a aprobarii rectificarii bugetare nr.4.
* Verificare disponibil receptii/plati in sist.FOREXEBUG.
* Receptii in sistemul FOREXEBUG
* Intocmire raport activitate zilnic/saptamanal.
* Verificare coduri angajamente si incadrare in buget pe cap., art.,titlu si Intocmire OP uri plati.
* Corespondenta banci credite contractate si suplimentari la creditele existente- acte aditionalela contractele de credit.
* Verificare, editare, transmitere extrase venituri si cheltuieli si intocmire executie venituri.
* 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.
* **Biroul CFP:**
* Corespondenta, operare, raspunsuri program Infocet.
* Verificare documente, incadrare in buget si acordare viza CFP pentru toate documentele din ALOP – pentru toate fazele bugetare (andajare, 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 si intocmire documente pentru decont curs consilieri locali.
* Modificare ROF - Directia Economica.
* Verificare si transmitere documente fizic in vederea aprobarii si semnarii acestora in diferitele faze ale circulatiei documentelor.
* Intocmire, modificare, transmitere Dispozitie ,, Bun de plata’’.
* Intocmire ,,Plan de continuitate a activitatilor pe anul 2019’’.
* Verificarea zilnica a inregistrarilor din Registrul de CFP.
* Intocmire raport activitate zilnic/saptamanal.
* Verificare acordare viza Bun de plata.
* Asigurarea circulatiei documentelor in cadrul Directiei Economice cat si cu celelalte directii din cadrul PS3.
* Verificare si actualizare proceduri.
* **Biroul Contabilitate:**
* Generare si editare documente contabile solicitate de Directia Strategii si Programe de Dezvoltare Durabila, pentru cereri de rambursare FE.
* Verificare si centralizare situatii financiare, balante contabile - trim. II 2019-unitati subordonate.
* Intocmire si transmitere adrese nedepunere situatii financiar contabile/erori – Trim.II 2019-unitati subordonate (inclusiv discutii telefonice).
* Intocmire si depunere Declaratia 300 (electronic).
* Intocmire si depunere Declaratia 394 (electronic) .
* Verificare si introducere bonuri consum, transfer magazie.
* Intocmire si generare Note contabile plati.
* Intocmire dispozitii de plata si incasare, urmarire deconturi.
* Corespondenta, operare, raspunsuri program Infocet.
* Verificare, intocmire si deblocare garantii licitatii, locuinte.
* Efectuare inregistrari contabile pentru mijloace fixe si obiecte de inventar.
* Verificare balante amortizare mijloace fixe.
* Verificare/arhivare documente contabile aferente platilr efectuate.
* Intocmire, raportare si transmitere situatii anexe privind finantarile rambursabile.
* Intocmire, raportare si transmitere situatii anexe la FOREXEBUG lunar.
* Intocmire raport activitate zilnic/saptamanal.