



Activitati desfasurate in cadrul DIRECTIEI ECONOMICE in saptamana 13.04.2020-16.04.2020

Direcția Economică este serviciul care asigură formarea, administrarea, angajarea, utilizarea și evidența resurselor materiale și financiare ale Sectorului 3. Asigură finanțarea activităților primăriei, a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, a serviciilor publice de interes local, a lucrărilor de investiții publice, întocmirea și execuția bugetului general al Sectorului 3.

In saptamana 13-16.04.2020 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.**

- **Serviciul Financiar Buget-Execuție Bugetară:**
 - Corespondenta, operare, raspunsuri program Infocet.
 - Intocmire si transmitere in programele ANAF a situatiilor referitoare la buget CLS3.
 - Transmitere situatii ANAF-MF.
 - Verificare cereri de deschidere de credite bugetare.
 - Verificare documente, incadrare in buget si intocmire ALOP- toate fazele (angajare, lichidare, ordonantare, plata).
 - Transmitere si inroducere in programe Virare credite nr.4 si 5 (COVID-19)
 - Calcul indemnizatii consilieri locali si transmitere documente la TS3.
 - Note contabile reglari in program forex.
 - Corespondenta, operare, raspunsuri program Infocet.



- Intocmire adeverinte solicitate (medic familie, spital, policlinica, banci, gradinita etc).
- 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.
- 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 si Comisia de Autorizare a Imprumuturilor Locale - credite contractate si intocmire situatii solicitate.
- Verificare, editare, transmitere extrase venituri si cheltuieli si intocmire executie venituri.
- Intocmire si transmitere adresa popriri conturi catre TS3.
- Deblocari garantii buna executie.
- Actualizare situatie cu popririle pe conturi.
- Verificare conturi cesiuni plati.
- 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 (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).
- Scanare, blurare pentru postare pe site PS3, documente plati
- 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.
- Verificare si actualizare ROF.



▪ **Serviciul Contabilitate:**

- 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 plati si incasari prin casieria institutiei.
- Centralizare si raportare situatii financiare PS3 si unitati subordonate.
- Verificare situatii financiare PS3 si unitati subordonate
- Intocmire registru de casa
- Depunere foi de varsamant si situatii la unitatile bancare si trezoreria statului.
- Pregatire si scanare documente solicitate de organele de control.
- Intocmire, raportare si transmitere situatii anexe privind finantarile rambursabile.
- Verificare si avizare dosare de casare, declasare si scoatere din functiune
- Verificare amortizare – mijloace fixe
- Intocmire raport activitate zilnic/saptamanal.