



Activitati desfasurate in cadrul DIRECTIEI ECONOMICE în săptămâna 04.05.2020-08.05.2020

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 04.05-08.05.2020 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-Execuție Bugetară:**
 - Corespondenta, operare, raspunsuri in programul Infocet.
 - Intocmire si transmitere in programele ANAF a situatiilor referitoare la buget rectificat pentru anul 2020.
 - Verificare cereri de deschidere de credite bugetare.
 - Distribuie note de fundamentare si bugete Rectificare 4 catre unitati subordonate CLS3 si PS3
 - Inchidere executie bugetara in programele MF.
 - Verificare documente, incadrare in buget si intocmire ALOP- toate fazele (angajare, lichidare, ordonantare, plata).
 - Centralizare note de fundamentare definitive si introducere in programul Prosis in vederea supunerii spre aprobare a bugetului pe anul 2020.



- Introducere in programul ProSis si in Excel a notelor de fundamentare definitive privind propunerile de buget
- Intocmire nota de fundamentare la propunerea de virare credite bugetare pe anul 2020
- Semnarea si Transmiterea anexelor de buget rectificat.
- Intocmire dosar autorizare credit CEC de catre CAIL.
- Intocmire raport activitate .
- Transmitere pentru postare pe site PS3, documente financiare.
- Incasari si plati prin casieria institutiei.
- 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 sollicitate (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, verificare, centralizare Note contabile corectie in sistemul FOREXEBUG.
- Angajamente in sistemul FOREXEBUG.
- Verificare disponibil receptii/plati in sist.FOREXEBUG.
- Receptii in sistemul FOREXEBUG.
- Verificare coduri angajamente si incadrare in buget pe capitole, articole, titluri si alineate.
- Intocmire OP uri plati.
- Corespondenta banci credite contractate .
- Intocmire dosar autorizare CAIL
- Verificare, editare, transmitere extrase venituri si cheltuieli si intocmire executie venituri (zilnic).
- Intocmire si transmitere adresa poprii conturi catre TS3.



-
- 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 (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
 - Verificarea zilnica a inregistrarilor din Registrul de CFP.
 - Scanare, blurare documente plati pentru postare pe site PS3.
 - 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:**
- Emitere si incasare foi de varsamant .
 - Emitere, ridicare si plata CEC uri.
 - Intocmire situatii si clarificari pentru proiectele pe fonduri europene.
 - Evidentierea operatiunilor privind incasarile si platile in registrul de casa.
 - Verificare si introducere bonuri consum, transfer magazine.
 - Intocmire si generare Note contabile plati.
 - Intocmire, verificare, incarcare in program Forex anexe la raportari financiar-contabile.
 - 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.
- Intocmire raport activitate.