**Activitati desfasurate in cadrul DIRECTEI ECONOMICE in saptamana 01.07.2019-05.07.2019**

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 01-05.07.2019 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.**
* **Biroul Buget-ALOP:**
* Corespondenta, operare, raspunsuri in programul Infocet.
* Intocmire si transmitere in programele ANAF a situatiilor referitoare la buget CLS3 - rectificarea bugetara.
* Intocmire si transmitere situatii lunare aferente bugetului (plati restante, datoria publica, cereri solicitare TVA).
* Verificare cereri de deschidere de credite bugetare.
* Distribuire bugete CLS3 si PS3.
* Introducere buget si rectificari 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 propuneri CLS si pentru postare pe site PS3, documente buget, dupa aprobare.
* Incasari si plati prin casierie- zilnic
* Emitere si incasare foi de varsamant si CECuri.
* Evidentierea operatiunilor privind incasarile si platile in registrul de casa.
* Transmiterea zilnica a documentelor specifice catre Trezoreria Sect. 3.
* **Biroul Financiar Executie Bugetara:**
* 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).
* Verificare situatie detasati si persoane suspendate pentru comanda vouchere vacanta.
* Introducere vouchere vacanta cu seriile aferente in programul de salarii pentru calcul si retinere impozit.
* 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.
* **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 (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 (Gradinita nr.225, Sc. Gimnaziala nr.116, DGS Sect.3).
* Intocmirea Notei de fundamentare si a documentelor necesare ( Ordin deplasare, calcul suma transport) pentru participare consilier local la curs.
* Verificarea zilnica a inregistrarilor din Registrul de CFP.
* 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.
* **Biroul Contabilitate:**
* Verificare si centralizare situatii financiare, balante contabile - trim. II 2019 - unitati subordonate.
* Intocmire si transmitere adrese nedepunere situatii financiar contabile -trim.II 2019 - unitati subordonate.
* 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.
* Centralizare si raportare sit. Indicatori bilant la nivel CLS3.
* Intocmire, raportare si transmitere situatii anexe la FOREXEBUG lunar.
* Intocmire raport activitate.