



Serviciul Contabilitate-Salarizare

Raport de activitate

20.07.2026-24.07.2026

Serviciul Contabilitate - Salarizare se subordonează Direcției Economice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 este condus de un șef serviciu (care a fost în concediu de odihnă în această perioadă) și își desfășoară activitatea cu 6 consilieri (din care unul a fost în concediu de odihnă în această perioadă), un referent și un inspector specialitate care asigură: efectuarea la timp și în condiții de conformitate a înregistrărilor contabile (note contabile, balanțe de verificare, darile de seamă trimestrială și anuală, fișe de cont, registru Carte-Mare, Registru Inventar, Registru Jurnal, procese verbale de casare, note de recepție și constatare diferențe, bonuri de consum și de transfer, etc.), înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor cu privire la situația patrimonială a instituției precum și întocmirea documentelor necesare privind salarizarea personalului. Activitatea serviciului în această perioadă s-a desfășurat astfel:

Compartimentul Contabilitate

- ✓ au fost înregistrate un număr de 237 note contabile cu privire la evidențierea facturilor de servicii sociale, utilități, servicii mentenanță, întrețineri apartamente, închiriere spații, transport auto și manipulare, tabere copii, închiriere containere, servicii internet și cablu tv;
- ✓ au fost înregistrate un număr de 38 note contabile referitoare la plata facturilor de alimente, medicamente, materiale, consumabile, echipamente, rechizite, materiale de igienă, obiecte de inventar, mijloace fixe, cutii de arhivare, servicii sociale, utilități, servicii mentenanță, întrețineri apartamente, închiriere containere, utilizare ecosistem digital, închiriere toalete ecologice, servicii verificare metrologică, transport auto și manipulare, închiriere spații depozitare, întreținere spații comune, mentenanță aparatură electrocasnică, transport copii tabere, lucrări de instalare echipament aer condiționat;
- ✓ au fost luate în evidență și verificate contribuțiile beneficiarilor din centrele aflate în subordinea instituției;



- ✓ au fost verificate și luate în evidență situațiile privind banii de hrană acordați copiilor din centrele aflate în subordinea instituției;
- ✓ au fost operate încasările și plățile în numerar conform registrului de casa pentru un număr de 5 case;
- ✓ au fost întocmite și înregistrate în programul de gestiune un număr de 103 note de recepție și constatare diferențe;
- ✓ au fost întocmite și înregistrate în programul de gestiune bonurile de transfer pentru transferurile între gestiuni aferente aceste perioade;

Compartimentul Salarizare

- ✓ au fost prelucrate un nr. de 50 dispoziții de încadrare, promovare, sancționare, suspendare, stabilire salarii, precum și cele de încetare a raporturilor de muncă conform legii;
- ✓ au fost înregistrate și prelucrate un nr. de 15 concedii medicale;
- ✓ au fost întocmite și transmise declarațiile D100, D112 și F1118;
- ✓ au fost întocmită și transmisă cererea de recuperare a sumelor din concediile medicale plătite de CASMB;
- ✓ au fost întocmite și eliberate un nr. de 30 adeverințe pentru medic, bănci, Casa de pensii;
- ✓ au fost întocmite și eliberate un nr. de 20 adeverințe de somaj, pentru fond imobiliar, burse, judecătorie, rechizite, etc.;
- ✓ au fost realizate situațiile cu reținerile CAR și OAMMR;
- ✓ au fost înregistrate și soluționate un nr. de 5 adrese înființare/sistare poprii;
- ✓ au fost prelucrate dispozițiile conform hotărârilor judecătorești și calculate sporurile retroactiv pe 5 ani.