CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3 BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro
telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

Serviciul Contabilitate-Salarizare

Raport de activitate

31.08.2026-04.09.2026

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 și își desfășoară activitatea cu 6 consilieri, un referent și un inspector specialitate (care a fost în concediu) 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 operate în programul informatic de contabilitate fișele de cont;
- ✓ au fost preluate și verificate documentele justificative supuse Controlului Financiar Preventiv și a fost aplicată viza CFP;
- ✓ au fost operate, întocmite și verificate registrele contabile;
- ✓ au fost înregistrate un număr total de 186 note contabile cu privire la evidențierea facturilor de servicii sociale, utilități, servicii mentenanță, întreținere apartamente precum și note contabile referitoare la plata facturilor de alimente, medicamente, materiale, consumabile, echipamente, rechizite, materiale de igienă, obiecte de inventar, mijloace fixe, servicii sociale, utilități, servicii mentenanță, întreținere apartamente;

str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro
telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

- ✓ a fost realizată evidențierea în programul de contabilitate a drepturilor salariale pentru angajații instituției;
- ✓ au fost înregistrate notele contabile referitoare la evidențierea transportului urban și interurban pentru persoane cu dizabilități, indemnizațiile opțional, tabere și activitățile recreere copii, activitățile recreere adulți;
- ✓ 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 13 note de recepție și constatare diferențe;
- ✓ au fost înregistrate în programul de gestiune consumurile de bunuri lunare pentru centrele/serviciile aflate în subordinea instituției;
- ✓ au fost întocmite și înregistrate în programul de gestiune bonurile de transfer pentru transferurile între gestiuni aferente aceste perioade;
- ✓ pregătire documentație casare bunuri aflate în gestiunile centrelor sau sediilor aflate în sobordinea instituției;

Compartimentul Salarizare

- ✓ au fost prelucrate un nr. de 16 dispoziții de încadrare, promovare, sancționare, suspendare, stabilire salarii, precum și cele de încetare a raporturilor de muncă conform legii;
- ✓ au fost calculate drepturile salariale pentru chenzina salariaților, precum și a alte drepturi bănești ale acestora și au fost întocmite documentele de plată ale indemnizației cuvenite membrilor Comisiilor;
- ✓ au fost calculate drepturile bănești privind concediile de odihnă conform legii;
- ✓ au fost înregistrate și prelucrate un nr. de 22 concedii medicale;

str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro
telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

- ✓ au fost calculate indemnizațiile aferente concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă;
- ✓ au fost calculate drepturile bănești pentru salariații care prestează muncă peste programul de lucru, muncă de noapte, muncă de weekend etc.;
- ✓ au fost introduse în programul de salarii orele suplimentare (de weekend, noapte,etc.);
- ✓ au fost întocmite ordinele de plată privind contribuțiile instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, fondul asigurărilor sociale de sănătate, fondul pentru plata ajutorului de șomaj și alte rețineri ale salariaților precum și întocmirea borderourilor aferente;
- ✓ a fost întocmit centralizatorul privind cheltuielile salariale la nivelul instituției;
- ✓ au fost întocmite și eliberate un nr. de 5 adeverințe pentru salariații instituției cu privire la drepturile bănești acordate, la stagiile de cotizare, la reținerile salariale;
- ✓ au fost întocmite și eliberate un mr. de 42 adeverințe pentru medic, bănci, casa de pensii adeverințe de somaj, pentru fond imobiliar, burse, judecătorie, rechizite,etc;
- ✓ au fost întocmite situații cu reținerile salariale pentru salariații care au popriri;
- ✓ au fost prelucrate pontajele lunare ale tuturor serviciilor și centrelor din cadrul instituției;
- ✓ au fost întocmite și transmise formularele de garanții reținute salariaților care răspund de gestiuni;
- ✓ au fost realizate situațiile cu reținerile CAR și OAMMR;
- ✓ au fost prelucrate cererile cu privire la reținerile cotizațiilor de sindicat pentru salariații membrii de sindicat;
- ✓ au fost introduse și calculate deducerile personale și suplimentare;
- ✓ au fost înregistrate și soluționate un nr. de 12 adrese înființare/sistare popriri;
- ✓ au fost întocmite note interne.