

## Serviciul Contabilitate-Salarizare

### Raport de activitate

**06.07.2026-10.07.2026**

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 și își desfășoară activitatea cu 6 consilieri, 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 operate în programul informatic de contabilitate fișele de cont;
- ✓ au fost preluate și verificate un nr. de 80 documentele justificative supuse Controlului Financiar Preventiv și a fost aplicată viza CFP;
- ✓ au fost operate, întocmite și verificate registrele contabile;
- ✓ a fost elaborată, verificată și transmisă balanța contabilă aferentă lunii iunie;
- ✓ au fost înregistrate un număr de 58 note contabile cu privire la evidențierea facturilor de servicii sociale, utilități, servicii mentenanță, întrețineri apartamente;
- ✓ au fost înregistrate un număr de 73 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, întrețineri apartamente;
- ✓ au fost verificate un număr de 1500 fișe de magazie pentru gestiunile centrelor aflate în subordinea instituției;



- ✓ a fost înregistrată plata drepturilor salariale pentru salariații instituției în programul de contabilitate;
- ✓ 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 58 note de recepție și constatare diferențe;
- ✓ au fost înregistrate în programul de gestiune consumurile de bunuri lunare pentru pentru centrele/serviciile aflate în subordinea instituției;
- ✓ au fost întocmite și înregistrate în programul de gestiune bonurile de transfer aferente transferurilor între gestiuni din această perioadă;

### **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 60 concedii de odihnă;
- ✓ au fost înregistrate și prelucrate un nr. de 60 concedii medicale;
- ✓ au fost calculate indemnizațiile aferente concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă;
- ✓ au fost întocmite un nr. de 400 ordine 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 10 adeverințe pentru salariații instituției cu privire la drepturile bănești acordate, la stagiile de cotizare, la reținerile salariale;
- ✓ au fost întocmite și eliberate un nr. de 40 adeverințe pentru medic, bănci, Casa de pensii;



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
[www.dgasp3.ro](http://www.dgasp3.ro)

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail [office@dgasp3.ro](mailto:office@dgasp3.ro)

- ✓ au fost întocmite și eliberate un nr. de 10 adeverințe de somaj, pentru fond imobiliar, burse, judecătorie, rechizite, etc.;
- ✓ au fost întocmite și transmise un nr. de 5 formulare garanții reținute salariaților care răspund de gestiuni;