

Serviciul Contabilitate – Salarizare

Raport de activitate la data de 15.07-19.07.2019

Serviciul Contabilitate-Salarizare se subordonează Direcției Economice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și își desfășoară activitatea astfel :

- 4 consilieri, 1 referent în cadrul **Compartimentului Salarizare** – aceștia prelucrează dispozițiile de încadrare, promovare, sancționare, suspendare, stabilire salarii, precum și cele de încetare a raporturilor de muncă conform legii; calculează drepturile salariale, precum și a altor drepturi banești ale salariaților; întocmește documentele de plată a indemnizației convenită membrilor Comisiilor etc.
- 3 consilieri, 1 inspector de specialitate, 1 referent în cadrul **Compartimentului Contabilitate** – aceștia asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute, asigură înregistrarea consumului de alimente, materiale curățenie, rechizite, obiecte inventar pentru centrele aflate în subordinea DGASPC Sector 3, contabilitatea veniturilor și cheltuielilor instituției etc

Activitatea Serviciului Contabilitate-Salarizare în săptămâna 01.07-05.07.2019 s-a desfășurat astfel :

- întocmire raport activitate săptămâna curentă;
- s-au repartizat 139 facturi de alimente, servicii și utilități intrate în cadrul serviciului;
- s-au înregistrat în programul de contabilitate 33 facturi aferente serviciilor, facturi de utilități, pe articole bugetare, în ordine cronologică, pe centre de cost cu specificarea perioadei de facturare conținută de factura eliberată;
- s-au înregistrat în programul de contabilitate plăți aferente serviciilor, facturi de utilități, pe articole bugetare, în ordine cronologică, pe centre de cost cu specificarea perioadei de facturare conținută de factura eliberată;
- verificat stocuri și fise de magazie cu balanța scriptică pentru materiale consumabile, materiale de curățenie și igienă;
- înregistrarea plăților drepturilor salariale pentru asistenții comunitari, asistenții personali ai persoanelor cu handicap, pentru salariații proprii și asistenții maternali;
- înregistrare în evidentă a mandatelor retur (indemnizații însoțitor neridicate) de la Oficiul Postal;

- analize fise furnizori;
- intocmit formulare pentru propunerea spre casare aferenta inventarierii anului 2018;
- s-au verificat 106 NIR-uri intocmite de Serviciul Administrativ in vederea inregistrarii in contabilitate pe centre de cost, pe articole bugetare si in ordine cronologica;
- indosariere acte pe centre de cost;
- intocmirea a 47 adeverinte pentru medicul de familie sau specialist (cu verificarea stagiului de cotizare si a zilelor de concediu pentru ultimele 12 luni), pentru gradinita, cresa, CAR, banca, OAMMGMAR etc
- verificare stagii cotizare si inregistrarea in programul de salarii a 28 certificate medicale emise de medicul de familie sau de medicul specialist;
- intocmire 3 raspunsuri popriri care BEJ-uri, ANAF, alte institutii;
- verificat, luat in evidenta si semnat note de lichidare; printare fluturasi salariu la cerere; printare Fise Fiscale;
- calcul compensare concedii de odihna;
- discutii telefonice cu salariatii DGASPC pentru clarificarea nelamurilor legate de salariu, indemnizatie hrana, concedii medicale, alte solicitari