

Serviciul Contabilitate – Salarizare

Raport de activitate la data de 10.06.2019

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 cuvenită 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 la data de 06.06.2019 s-a desfășurat astfel :

- întocmire raport activitate zi precedent;
- s-au repartizat 72 facturi de alimente, servicii și utilități intrate în cadrul serviciului;
- s-au înregistrat în programul de contabilitate 72 de facturi aferente serviciilor, facturi de utilități, pe articole bugetare, în ordine cronologică, pe centre de costuri cu specificarea perioadei de facturare conținută de factura eliberată;
- îndosariat documente primare;
- s-au verificat fișele analitice de gestiune pentru următoarele centre : Sediul, Sf Ana, Cresa Potcoava Violenta, Unirea;
- s-au înregistrat consumuri de hrană, materiale de curățenie, materiale auxiliare (de întreținere) pentru Sediul, Sf Ana, Cresa Potcoava Violenta, Unirea;
- s-au operat în sistemul CID a unui număr de 11 de documente întocmite sau repartizate Serviciului Contabilitate-Salarizare;

- intocmirea a 6 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 etc
- pregatire fluturasi pentru cele 25 centre conform foilor colective de prezenta;
- verificare stagii cotizare si inregistrare in programul de salarii a certificatelor medicale emise de medicul de familie sau de medicul specialist;
- discutii telefonice cu salariatii DGASPC pentru clarificarea nelamurilor legate de salariu, indemnizatie hrana, concedii medicale, alte solicitari