

Serviciul Contabilitate – Salarizare

Raport de activitate la data de 13.06.2019

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 13.06.2019 s-a desfășurat astfel :

- întocmire raport activitate zi precedentă;
- s-au repartizat 41 facturi de alimente, servicii și utilități intrate în cadrul serviciului;
- s-au înregistrat în programul de contabilitate 41 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;
- verificat fișe analitice de gestiune și stocurile scriptice pentru centrele Cresa Titan – Lunca Bradului;
- înregistrat și evidențiat angajamente de plată contribuții pers varstnice, certificate deces pers varstnice;
- s-au înregistrat consumuri de hrană, materiale de curățenie, materiale auxiliare (de întreținere) pentru Cresa Potcoava, Violenta – Sf Maria, Sf Ana, Floarea Speranței;
- pregătit documente necesare răspunsului la adresa nr. 435652/04.06.2019;
- întocmirea și centralizarea a 6 referate aferente achizițiilor prin casierie cu numerar

- verificarea documentelor justificative pentru 5 deconturi;
- indosariere Registre de casa cu documentele aferente pentru perioada 28-31 mai 2019;
- verificare furnizori de utilitati si servicii sociale;
- s-au operat în sistemul CID a unui număr de 8 documente întocmite sau repartizate Serviciului Contabilitate-Salarizare;
- întocmirea a 4 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 etc
- verificare stagii cotizare si înregistrarea în programul de salarii a 6 certificate medicale emise de medicul de familie sau de medicul specialist;
- discutie procedura acordare tichete de vacanta;
- introducere, preluare, prelucrare a 35 de concedii medicale;
- raspuns adrese BEJ înfiintare popriri;
- printare fluturasi de salarii pentru perioada noiembrie 2018 - mai 2019;
- discutii telefonice cu salariatii DGASPC pentru clarificarea nelamurilor legate de salariu, indemnizatie hrana, concedii medicale, alte solicitari