

Serviciul Contabilitate – Salarizare

Raport de activitate la data de 14.06.2019

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 14.06.2019 s-a desfășurat astfel :

- întocmire raport activitate zi precedentă;
- s-au repartizat 19 facturi de alimente, servicii și utilități intrate în cadrul serviciului;
- s-au înregistrat în programul de contabilitate 19 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;
- s-au înregistrat consumuri de hrană, materiale de curățenie, materiale auxiliare (de întreținere) pentru Asistența Maternală, Clubul Seniorilor Ramnicu Sarat, Clubul Seniorilor Codrii Neamtului, CISPT, magazia sediului, Pinocchio, Casa Noastră, CSSU;
- pregătit documente necesare răspunsului la adresa nr. 435652/04.06.2019;
- întocmirea și centralizarea a 7 referate aferente achizițiilor prin casierie cu numerar
- verificarea documentelor justificative pentru 5 deconturi;
- planificare și stabilire sume de bani care urmează a fi ridicate în funcție de referatele aprobate

- inregistrare documente primare Registre de casa cu documentele aferente pentru perioada 05.06-07.06.2019;
- s-au operat în sistemul CID a unui număr de 15 documente întocmite sau repartizate Serviciului Contabilitate-Salarizare;
- întocmirea a 8 adeverințe pentru medicul de familie sau specialist (cu verificarea stagiului de cotizare și a zilelor de concediu pentru ultimele 12 luni), pentru grădiniță, creșă, CAR, bancă etc
- verificare stagiul cotizare și înregistrarea în programul de salarii a 8 certificate medicale emise de medicul de familie sau de medicul specialist;
- discuție procedura acordare tichete de vacanță;
- introducere, preluare, prelucrare a 3 retrageri din sindicat;
- printare fluturări de salarii pentru perioada noiembrie 2018 - mai 2019;
- discuții telefonice cu salariații DGASPC pentru clarificarea nelămuririlor legate de salariu, indemnizație hrană, concedii medicale, alte solicitări