

Serviciul Contabilitate – Salarizare

Raport de activitate la data de 20.06.2019

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 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 la data de 20.06.2019 s-a desfășurat astfel :

- întocmire raport activitate zi precedenta;
- s-au repartizat 25 facturi de alimente, servicii și utilități intrate în cadrul serviciului;
- s-au înregistrat în programul de contabilitate 25 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 a 54 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-a verificat fișa de magazie cu balanța scriptică de la centrul Floarea Speranței de la 31.05.2019;
- s-au actualizat fișele de contribuții pentru beneficiarii din cadrul centrului Casa Max;
- înregistrare mandate retur pentru indemnizațiile de handicap neridicate de la Posta;

- convorbire telefonica cu SEPPS pentru intocmirea statului de plata a indemnizatiilor cu handicap neridicate si pentru care s-a facut cerere;
- s-au verificat 2 NIR-uri intocmite de Serviciul Administrativ in vederea inregistrarii in contabilitate pe centre de cost, pe articole bugetare si in ordine cronologica;
- verificat validarea balantei de verificare rectificata aferenta lunii mai 2019 in sistemul FOREXE;
- s-au operat în sistemul CID a unui număr de 12 documente intocmite sau repartizate Serviciului Contabilitate-Salarizare;
- intocmirea 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, OAMMGMAR etc
- verificare stagii cotizare si inregistrarea in programul de salarii a 6 certificate medicale emise de medicul de familie sau de medicul specialist;
- intocmit declaratia 112 rectificativa pentru luna mai 2019, intocmire stat diferente pentru luna mai 2019;
- verificare si prelucrare a 10 dispozitii de incetare, incadrare si trecere de pe un post pe altul;
- introducere conturi IBAN in programul de salarizare si in aplicatia de la banca a 5 salariatii;
- discutii telefonice cu salariatii DGASPC pentru clarificarea nelamurilor legate de salariu, indemnizatie hrana, concedii medicale, alte solicitari