

Serviciul Contabilitate – Salarizare

Raport de activitate la data de 01.07-05.07.2019

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 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 în săptămâna 01.07-05.07.2019 s-a desfășurat astfel :

- întocmire raport activitate zi precedentă;
- s-au repartizat 324 facturi de alimente, servicii și utilități intrate în cadrul serviciului;
- s-au înregistrat în programul de contabilitate 37 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 79 de OP-uri aferente serviciilor, facturi de utilități, pe articole bugetare, în ordine cronologică, pe centre de cost cu specificarea perioadei de facturare conținută de factura eliberată;
- verificarea balantei scriptice din contabilitate cu fisele de magazie;
- consumuri alimente, materiale curățenie, medicamente, rechizite, produse de igienă pe centre de cost;
- înregistrat documente primare Registre de Casa – 5 zile;
- verificare, semnare electronic și depunere formulare lunare FOREXE;

- intocmit formulare pentru propunerea spre casare aferenta inventarierii anului 2018;
- s-au verificat 245 NIR-uri intocmite de Serviciul Administrativ in vederea inregistrarii in contabilitate pe centre de cost, pe articole bugetare si in ordine cronologica;
- verificat conturi contabile pentru pregatirea Darii de Seama de la 30.06.2019;
- indosariere acte pe centre de cost;
- s-au operat în sistemul CID a unui număr de 15 documente intocmite sau repartizate Serviciului Contabilitate-Salarizare;
- completarea a 79 de certificate medicale pentru dosarul care trebuie depus la CASMB;
- intocmirea a 41 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
- verificari pontaje pentru salariile aferente lunii iunie 2019;
- intocmire si printare documente salariale (state de plata, borderouri, OP-uri, diverse rapoarte) aferente lunii iunie 2019;
- verificare stagii cotizare si inregistrarea in programul de salarii a 34 certificate medicale emise de medicul de familie sau de medicul specialist;
- intocmire 14 raspunsuri popriri care BEJ-uri, ANAF, alte institutii;
- verificat, luat in evidenta si semnat 2 note de lichidare;
- discutii telefonice cu salariatii DGASPC pentru clarificarea nelamurilor legate de salariu, indemnizatie hrana, concedii medicale, alte solicitari