

Serviciul Contabilitate-Salarizare

Raport de activitate

13.07.2026-17.07.2026

Serviciul Contabilitate - Salarizare se subordonează Direcției Economice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 este condus de un șef serviciu și își desfășoară activitatea cu 6 consilieri, un referent și un inspector specialitate care asigură: efectuarea la timp și în condiții de conformitate a înregistrărilor contabile (note contabile, balanțe de verificare, dările de seamă trimestrială și anuală, fișe de cont, registru Carte-Mare, Registru Inventar, Registru Jurnal, procese verbale de casare, note de recepție și constatare diferențe, bonuri de consum și de transfer, etc.), înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor cu privire la situația patrimonială a instituției precum și întocmirea documentelor necesare privind salarizarea personalului. Activitatea serviciului în această perioadă s-a desfășurat astfel:

Compartimentul Contabilitate

- ✓ au fost operate în programul informatic de contabilitate fișele de cont;
- ✓ au fost preluate și verificate un nr. de 500 documentele justificative supuse Controlului Financiar Preventiv și a fost aplicată viza CFP;
- ✓ au fost operate, întocmite și verificate registrele contabile;
- ✓ au fost întocmite situațiile financiare trimestriale (Bilanț, Cont de rezultat patrimonial și Conturi de execuție);
- ✓ au fost completate și corelate machetele anexe obligatorii (situația activelor/datoriilor, plăți restante, etc.);
- ✓ a fost încărcat, validat și transmis pachetul de raportare în platforma națională ForexBug;
- ✓ a fost asigurată monitorizarea validării corelațiilor în sistemul ForexBug și s-a realizat finalizarea raportării trimestriale;
- ✓ au fost generate și arhivate recipisele de depunere și a listele oficiale de validare a datelor;



- ✓ au fost înregistrate un număr de 78 note contabile cu privire la evidențierea facturilor de servicii sociale, utilități, servicii mentenanță, întrețineri apartamente;
- ✓ au fost înregistrate un număr de 95 note contabile referitoare la plata facturilor de alimente, medicamente, materiale, consumabile, echipamente, rechizite, materiale de igienă, obiecte de inventar, mijloace fixe, servicii sociale, utilități, servicii mentenanță, întrețineri apartamente;
- ✓ a fost înregistrată plata drepturilor salariale pentru salariații instituției în programul de contabilitate;
- ✓ au fost operate încasările și plățile în numerar conform registrului de casa pentru un număr de 5 case;
- ✓ au fost întocmite și înregistrate în programul de gestiune un număr de 80 note de recepție și constatare diferențe;
- ✓ au fost întocmite și înregistrate în programul de gestiune bonurile de transfer pentru transferurile între gestiuni aferente aceste perioade;

Compartimentul Salarizare

- ✓ au fost prelucrate un nr. de 20 dispoziții de încadrare, promovare, sancționare, suspendare, stabilire salarii, precum și cele de încetare a raporturilor de muncă conform legii;
- ✓ au fost înregistrate și prelucrate un nr. de 20 concedii medicale;
- ✓ au fost întocmite și eliberate un nr. de 50 adeverințe pentru medic, bănci, Casa de pensii;
- ✓ au fost întocmite și eliberate un nr. de 25 adeverințe de somaj, pentru fond imobiliar, burse, judecătorie, rechizite, etc.;
- ✓ au fost înregistrate și soluționate un nr. de 15 adrese înființare/sistare popriri;
- ✓ a fost întocmit centralizatorul privind cheltuielile cu personalul pe centre cost (servicii/centre);
- ✓ a fost întocmit centralizatorul ordinelor de plată privind acordarea salariilor aferente lunii iunie;



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

✓ au fost întocmite note interne.