

18. Procesul „Elaborarea proiectului de buget al instituției”

”

Acte normative aplicabile:

1. Legea nr. 181 din 2014 finanțelor publice și responsabilității bugetar fiscale
2. Circulara cu privire la elaborarea și prezentarea propunerilor la proiectul BS pe anul bugetar următor
3. Legea contabilității nr. 113 din 27.04.2007
4. Legea privind organizarea judecătorească nr.514 din 06.07.1995
5. Planul de conturi contabile în sistemul bugetar și Normele metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor nr.216/2015
6. Ordinul ministrului finanțelor nr.164/2019 „Cu privire la aprobarea termenelor de prezentare a rapoartelor financiare pe anul 2019”;
7. Ordinul ministrului finanțelor nr.164/2016 „Cu privire la aprobarea Cerințelor la întocmirea Raportului narativ privind executarea bugetelor autorităților/instituțiilor bugetare”.
8. Regulamentul intern al Judecătoriei Chișinău, aprobat prin dispoziția președintelui interimar al Judecătoriei Chișinău nr.28 din 02.05.2024
9. Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Direcției financiar economică, aprobat prin dispoziția președintelui interimar al Judecătoriei Chișinău nr.28 din 02.05.2024
10. Regulamentul Secției planificare bugetară și achiziții din cadru Direcției financiar economică, aprobat prin dispoziția președintelui interimar al Judecătoriei Chișinău nr.28 din 02.05.2024

Scopul procesului:

Asigurarea unei planificări bugetare realiste și eficiente, care să permită instituției utilizarea optimă a resurselor financiare în vederea îndeplinirii obiectivelor strategice și operaționale.

Subdiviziunea responsabilă: Secția planificare bugetară și achiziții din cadrul Direcției financiar economică.

Tipul procesului: Proces de suport.

Riscuri asociate:

- ✓ Riscul transmiterii cu întârziere a propunerilor → poate conduce la neincluziunea în buget a unor necesități importante.
- ✓ Riscul erorilor în calcule și formulare → poate determina alocări bugetare incorecte.
- ✓ Riscul necorelării bugetului cu indicatorii de performanță → poate reduce eficiența utilizării fondurilor.
- ✓ Riscul neidentificării cheltuielilor fără acoperire financiară → poate provoca blocaje în execuția bugetară

Măsuri de control:

- Respectarea strictă a termenelor din circulara Ministerului Finanțelor.
- Verificarea în dublu control a calculelor și formularelor bugetare.
- Utilizarea șabloanelor și formularelor oficiale.
- Corelarea permanentă cu indicatorii de performanță stabiliți.

- Arhivarea documentelor în format fizic și electronic.

Intrări și ieșiri:

Intrări:

- ⇒ Circulara Ministerului Finanțelor privind elaborarea și prezentarea propunerilor de buget
- ⇒ Propuneri transmise de subdiviziunile instanței
- ⇒ Indicatori de performanță
- ⇒ Limite bugetare comunicate de Ministerul Finanțelor

Ieșiri:

- ⇒ Propunerile aprobate pentru proiectul de buget
- ⇒ Pachetul final al proiectului de buget transmis CSM și Ministerului Finanțelor
- ⇒ Note informative și documente justificative

Participanții procesului:

1. Președintele instanței;
2. Șeful Secției planificare bugetară și achiziții
3. Trezoreria de Stat/ Direcția buget
4. Consiliul Superior al Magistraturii
5. Ministerul Finanțelor
6. Subdiviziunile instanței judecătorești

Descrierea narativă a procesului

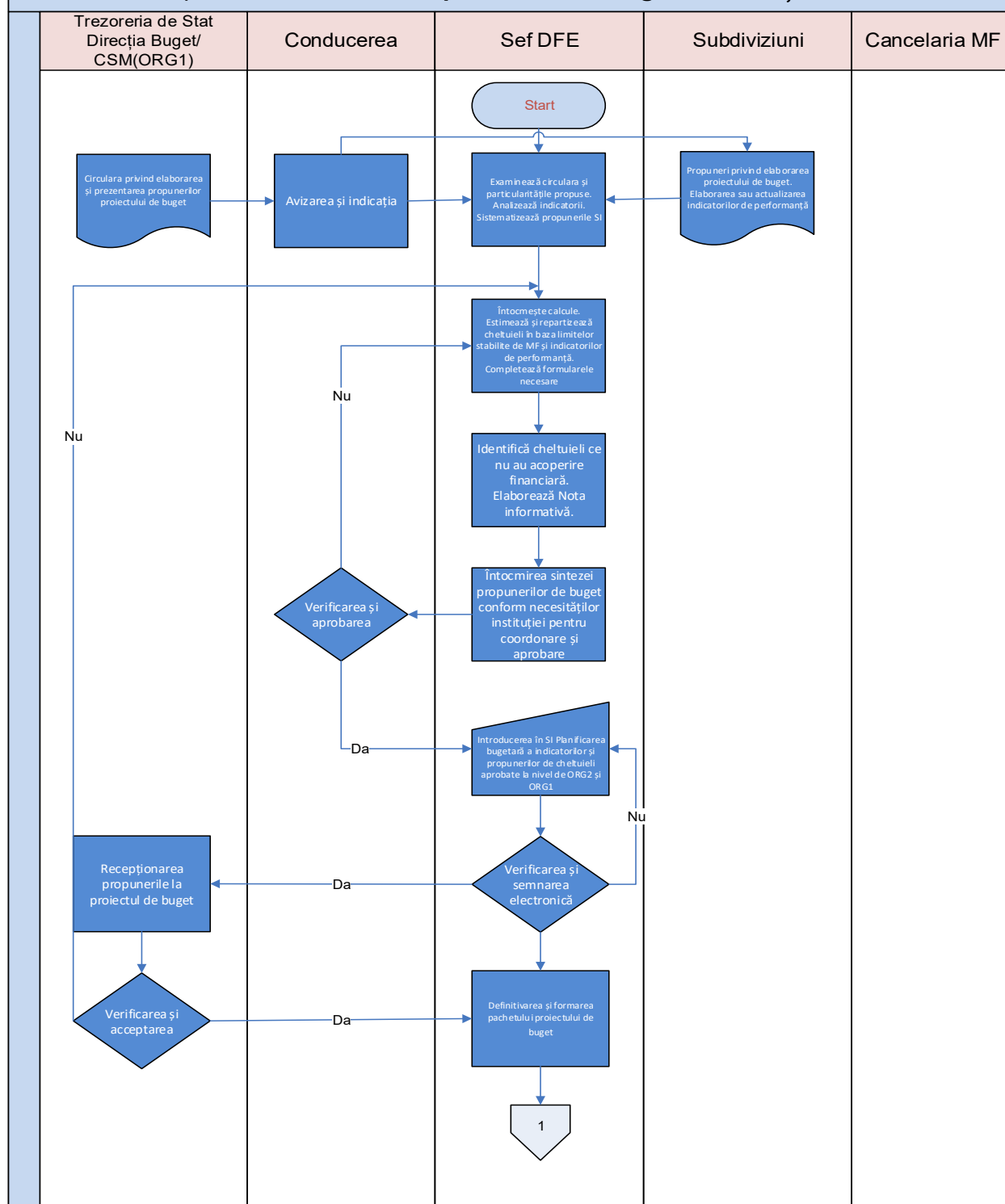
1. Recepționarea circularii Ministerului Finanțelor – Șef Secția planificare bugetară și achiziții
2. Analiza circularii Ministerului Finanțelor – Șef Secția planificare bugetară și achiziții
3. Transmiterea circularii către subdiviziunile structurale ale instanței – Șef Secția planificare bugetară și achiziții
4. Elaborarea propunerilor de buget de către subdiviziuni – Șefii subdiviziunilor structurale
5. Recepționarea propunerilor de buget – Specialist Secția planificare bugetară și achiziții
6. Înregistrarea propunerilor în registrul intern – Specialist Secția planificare bugetară și achiziții
7. Verificarea propunerilor sub aspectul completitudinii și corectitudinii – Specialist Secția planificare bugetară și achiziții
8. Solicitarea de completări sau corectări, după caz – Specialist Secția planificare bugetară și achiziții
9. Centralizarea propunerilor recepționate – Specialist Secția planificare bugetară și achiziții
10. Calcularea sumelor totale pe capitole bugetare – Specialist Secția planificare bugetară și achiziții
11. Compararea sumelor totale cu limitele bugetare comunicate de Ministerul Finanțelor – Șef Secția planificare bugetară și achiziții
12. Identificarea cheltuielilor care depășesc limitele bugetare – Șef Secția planificare bugetară și achiziții
13. Elaborarea notei informative privind cheltuielile suplimentare – Șef Secția planificare bugetară și achiziții

14. Completarea formularelor bugetare în conformitate cu cerințele Ministerului Finanțelor – Specialist Secția planificare bugetară și achiziții
15. Corelarea propunerilor bugetare cu indicatorii de performanță – Specialist Secția planificare bugetară și achiziții
16. Introducerea datelor în Sistemul Informatic de Planificare Bugetară – Specialist Secția planificare bugetară și achiziții
17. Definitivarea pachetului de documente ale proiectului de buget – Șef Secția planificare bugetară și achiziții
18. Transmiterea proiectului de buget către CSM și Ministerul Finanțelor, în format fizic și electronic – Șef Secția planificare bugetară și achiziții
19. Arhivarea documentației aferente elaborării proiectului de buget – Specialist Secția planificare bugetară și achiziții

Nr. crt.	Acțiunea	Responsabil	Simbol BPMN
1	Primirea circularii Ministerului Finanțelor	Șef Secția planificare bugetară și achiziții	
	Avizarea și indicația	Conducerea instituției	
2	Examinarea circularii	Șef Secția planificare bugetară și achiziții	
3	Transmiterea circularii către subdiviziuni	Șef Secția planificare bugetară și achiziții	
4	Colectarea propunerilor de la subdiviziuni	Șef Secția planificare bugetară și achiziții	
5	Înregistrarea propunerilor	Specialist Secția planificare bugetară și achiziții	
6	Verificarea propunerilor primite	Specialist Secția planificare bugetară și achiziții	
7	Clarificarea informațiilor lipsă	Specialist Secția planificare bugetară și achiziții	
8	Centralizarea propunerilor	Specialist Secția planificare bugetară și achiziții	
9	Calcularea cheltuielilor totale	Specialist Secția planificare bugetară și achiziții	
10	Compararea cu limitele bugetare	Șef Secția planificare bugetară și achiziții	
11	Identificarea cheltuielilor fără acoperire	Șef Secția planificare bugetară și achiziții	
12	Întocmirea Notei informative	Șef Secția planificare bugetară și achiziții	
13	Elaborarea formularelor bugetare	Specialist Secția planificare bugetară și achiziții	
14	Corelarea cu indicatorii de performanță	Specialist Secția planificare bugetară și achiziții	
15	Introducerea datelor în SI planificare bugetară	Specialist Secția planificare bugetară și achiziții	

16	Definitivarea pachetului de documente	Şef Secția planificare bugetară și achiziții	
17	Transmiterea către CSM	Şef Secția planificare bugetară și achiziții	
18	Consultarea și efectuarea eventualelor corecții	Şef Secția planificare bugetară și achiziții	
19	Arhivarea documentației	Specialist Secția planificare bugetară și achiziții	

Descrierea procesului: **Elaborarea proiectului de buget al instituției**



Descrierea procesului: **Elaborarea proiectului de buget al instituției**

