

20. Procesul „Rectificarea limitelor de buget”

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 modificării corecte și în timp util a limitelor de alocații bugetare aprobate, prin reflectarea în sistemele informatice oficiale („E-Alocații”, „SIMF”) a ajustărilor la nivel K2, K4 și K6, în conformitate cu nevoile instituției și prevederile legale.

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

Tipul procesului: Proces de suport.

Riscuri asociate:

- ✓ Riscul introducerii eronate a datelor în „E-Alocații” sau „SIMF” → poate produce alocări incorecte și blocaje financiare.
- ✓ Riscul depășirii termenelor legale → poate afecta executarea planului de cheltuieli.
- ✓ Riscul lipsei de corelare între modificările aprobate și necesarul real al instanței → poate duce la insuficiență de fonduri pe anumite linii bugetare.
- ✓ Riscul pierderii documentelor justificative → afectează trasabilitatea și auditarea procesului.

Măsurile de control:

- Verificarea în dublu control a datelor înainte de publicarea în sistem.
- Utilizarea listelor interne de verificare pentru tipul de modificare.
- Stabilirea termenelor interne mai restrictive decât cele oficiale.

- Arhivarea fizică și electronică a tuturor documentelor aferente procesului.
- Instruirea periodică a personalului în utilizarea „E-Alocații” și „SIMF”.

Intrări și ieșiri:

Intrări:

- ⇒ Limitele de alocații aprobate
- ⇒ Solicitări de modificare transmise de conducerea instituției
- ⇒ Date privind soldurile disponibile ale alocațiilor

Ieșiri:

- ⇒ Documente rectificate în „E-Alocații” și „SIMF”
- ⇒ Documente semnate și publicate
- ⇒ Dosar arhivat cu documentele aferente

Participanții procesului:

1. Președintele instanței;
2. Șeful Secției planificare bugetară și achiziții
3. Trezoreria de Stat/ Direcția buget

Descrierea narativă a procesului

1. Inițierea procedurii de rectificare a limitelor bugetare (Șef Direcție financiar-economică).
2. Identificarea necesităților instituției (Șef Secția planificare bugetară și achiziții).
3. Determinarea soldurilor disponibile ale alocațiilor (Specialist planificare bugetară).
4. Identificarea necesităților de redistribuire a alocațiilor (Specialist planificare bugetară).
5. Identificarea tipului de modificare: K2, K4 sau K6 (Șef Secția planificare bugetară și achiziții).
6. Dacă modificarea este la nivel K2 – întocmirea și înaintarea solicitării de redistribuire către Ministerul Finanțelor prin „SIMF” (Specialist planificare bugetară).
7. Dacă modificarea este la nivel K4 – lansarea/dezagregarea procedurii în „E-Alocații” pentru ORG1 (Specialist planificare bugetară).
8. Verificarea documentului aferent ORG1 (Șef Secția planificare bugetară și achiziții).
9. Semnarea digitală a documentului ORG1 (Șef Direcție financiar-economică).
10. Publicarea documentului ORG1 (Specialist planificare bugetară).
11. Dacă modificarea este la nivel K6 – lansarea/dezagregarea procedurii în „E-Alocații” pentru ORG2 (Specialist planificare bugetară).
12. Verificarea documentului aferent ORG2 (Șef Secția planificare bugetară și achiziții).
13. Semnarea digitală a documentului ORG2 (Șef Direcție financiar-economică).
14. Publicarea documentului ORG2 (Specialist planificare bugetară).
15. Îndosărirea documentelor aferente procesului (Specialist planificare bugetară).

Nr. crt.	Acțiunea	Responsabil	Simbol BPMN
1	Identificarea necesităților instituției	Șef Secția planificare bugetară și achiziții	
2	Determinarea soldurilor disponibile ale alocațiilor	Specialist planificare bugetară	
3	Identificarea necesităților de redistribuire a alocațiilor	Specialist planificare bugetară	
4	Identificarea tipului de modificare: K2, K4 sau K6	Șef Secția planificare bugetară și achiziții	
5	Întocmirea și înaintarea solicitării de redistribuire către MF prin „SIMF” (dacă tip K2)	Specialist planificare bugetară	
6	Lansarea/dezagregarea procedurii în „E-Alocații” pentru ORG1 (dacă tip K4)	Specialist planificare bugetară	
7	Verificarea documentului aferent ORG1	Șef Secția planificare bugetară și achiziții	
8	Semnarea digitală a documentului ORG1	Șef Direcție financiar-economică	
9	Publicarea documentului ORG1	Specialist planificare bugetară	
10	Lansarea/dezagregarea procedurii în „E-Alocații” pentru ORG2 (dacă tip K6)	Specialist planificare bugetară	
11	Verificarea documentului aferent ORG2	Șef Secția planificare bugetară și achiziții	
12	Semnarea digitală a documentului ORG2	Șef Direcție financiar-economică	
14	Publicarea documentului ORG2	Specialist planificare bugetară	
15	Îndosărierea documentelor aferente procesului	Specialist planificare bugetară	

Descrierea procesului: **Modificarea limitelor alocațiilor bugetare ale instituției**



