

21. Procesul „Evidența operațiunilor bancare (Nota contabilă 2)”

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 înregistrării corecte, complete și la timp a operațiunilor bancare aferente plăților instituției, în vederea menținerii unei evidențe contabile conforme cu legislația și a asigurării transparenței execuției bugetare.

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

Tipul procesului: Proces de suport.

Riscuri asociate:

- ✓ Riscul înregistrării eronate a operațiunilor bancare → poate denatura situațiile financiare.
- ✓ Riscul întârzierii în procesarea plăților → poate duce la penalități sau suspendarea serviciilor.
- ✓ Riscul pierderii documentelor justificative → afectează auditul și trasabilitatea.
- ✓ Riscul lipsei de corelare între documentele primare și înregistrările contabile → poate conduce la discrepanțe și neconformități.

Măsuri de control:

- Verificarea în dublu control a ordinelor de plată și notelor contabile înainte de semnare.
- Utilizarea listelor de verificare pentru corelarea datelor din documentele primare și raportările FD-037.
- Importarea automată a datelor în SI UNA și SI Trezoreria cu verificare manuală ulterioară.
- Arhivarea fizică și electronică a documentelor contabile.
- Instruirea periodică a personalului în utilizarea aplicațiilor financiare..
- Instruirea periodică a personalului în utilizarea „E-Alocații” și „SIMF”.

Intrări și ieșiri:

Intrări:

- ⇒ Pachet de documente referitor la salarii, impozite, contribuții, facturi de achiziții de bunuri și servicii.
- ⇒ Extrase bancare.
- ⇒ Raport FD-037 din SI UNA.
- ⇒ **Ieșiri:**
- ⇒ Ordine de plată semnate și transmise Trezoreriei.
- ⇒ Nota contabilă nr. 2 verificată și înregistrată.
- ⇒ Pachet documentar îndosariat.

Participanții procesului:

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

Descrierea narativă a procesului

1. Inițierea evidenței operațiunilor bancare (Șef Direcție financiar-economică).
2. Recepționarea pachetului de documente referitor la salarii, impozite, contribuții, facturi de achiziții (Specialist contabilitate).
3. Elaborarea ordinelor de plată în format electronic în SI UNA (Specialist contabilitate).
4. Verificarea și semnarea ordinelor de plată (Șef Direcție financiar-economică).
5. Importarea ordinelor de plată în modulul SI Trezoreria (Specialist contabilitate).
6. Recepționarea și executarea documentelor de plată de către Trezoreria de Stat (Trezoreria de Stat).
7. Recepționarea extrasului bancar (Specialist contabilitate).
8. Introducerea extraselor bancare în SI UNA (Specialist contabilitate).
9. Formarea pachetului de documente – nota contabilă nr. 2, verificată cu documentele primare și cu datele din Raportul FD-037 (Specialist contabilitate).
10. Verificarea și semnarea notei contabile nr. 2 (Șef Direcție financiar-economică).
11. Îndosărierea documentelor contabile (Specialist contabilitate).

Nr. crt.	Acțiunea	Responsabil	Simbol BPMN
1	Recepționarea pachetului de documente referitor la salarii, impozite, contribuții, facturi de achiziții	Specialist contabilitate	
2	Elaborarea ordinelor de plată în format electronic în SI UNA	Specialist contabilitate	
3	Verificarea și semnarea ordinelor de plată	Șef Direcție financiar-economică	
4	Importarea ordinelor de plată în modulul SI Trezoreria	Specialist contabilitate	
5	Recepționarea și executarea documentelor de plată	Trezoreria de Stat	
6	Recepționarea extrasului bancar	Specialist contabilitate	
7	Introducerea extraselor bancare în SI UNA	Specialist contabilitate	
8	Formarea pachetului de documente – nota contabilă nr. 2 verificată cu documentele primare și FD-037	Specialist contabilitate	
9	Verificarea și semnarea notei contabile nr. 2	Șef Direcție financiar-economică	
10	Îndosărierea documentelor contabile	Specialist contabilitate	

Descrierea procesului: **Evidenta a operațiunilor Bancare**(nota de contabilitate nr.2)

