

22. Procesul „Evidența mijloacelor temporar încasate”

”

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 evidenței corecte și complete a mijloacelor bănești temporar încasate și a garanțiilor depuse de operatorii economici, inclusiv restituirea acestora la expirarea termenelor legale, în vederea asigurării transparenței și disciplinei financiar-contabile.

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 neînregistrării corecte a mijloacelor temporar încasate → poate denatura evidența contabilă și situațiile financiare.
- ✓ Riscul întârzierii restituirii garanțiilor pentru ofertă → poate afecta relațiile cu operatorii economici și credibilitatea instituției.
- ✓ Riscul pierderii documentelor justificative → compromite trasabilitatea și auditabilitatea operațiunilor.

- ✓ **Riscul erorilor la verificarea și semnarea documentelor contabile → poate genera sancțiuni și responsabilități juridice.**

Măsurile 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:

- ⇒ Document primar de încasare a mijloacelor temporar intrate;
- ⇒ Documente de transfer al garanțiilor pentru ofertă;
- ⇒ Extrase bancare;
- ⇒ Date din raportul FD-037;
- ⇒ Documente justificative prezentate de operatorii economici.

Ieșiri:

- ⇒ Ordine de plată semnate și transmise Trezoreriei.
- ⇒ Nota contabilă nr. 2 verificată și înregistrată.
- ⇒ Pachet documentar îndosariat.
- ⇒ Documente de restituire a garanțiilor pentru ofertă.

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. Start proces – inițierea operațiunilor de evidență a mijloacelor temporar încasate.
2. Document primar de încasare a mijloacelor temporar intrate – recepționat de la operatorul economic (Specialist contabilitate).
3. Încasarea mijloacelor temporar încasate la conturile instituției (Specialist contabilitate).
4. Transferarea garanției pentru ofertă (Operator economic / Specialist contabilitate).
5. Elaborarea ordinelor de plată în format electronic în SI UNA (Specialist contabilitate).
6. Importarea ordinelor de plată în modulul SI Trezoreria (Specialist contabilitate).
7. Recepționarea și executarea documentelor de plată (Trezoreria de Stat).
8. Recepționarea extrasului bancar (Specialist contabilitate).
9. Introducerea extraselor bancare în SI UNA (Specialist contabilitate).
10. Introducerea documentelor, extraselor bancare în SI UNA pentru fiecare operator economic (Specialist contabilitate).

11. Formarea pachetului de documente: Nota contabilă nr. 2 și verificarea cu documentele primare și raportul FD-037 (Specialist contabilitate).
12. Verificarea și semnarea notei contabile nr. 2 (Șef Direcție financiar-economică).
13. Îndosărierea documentelor contabile (Specialist contabilitate).
14. Formarea pachetului de documente: Nota contabilă nr. 2.1 în baza documentelor primare și raportului FD-037 (Specialist contabilitate).
15. Restituirea sumelor temporar încasate, garanției pentru ofertă (Specialist contabilitate / Trezoreria de Stat).
16. Recepționarea extrasului bancar aferent restituirii (Specialist contabilitate).
17. La expirarea termenilor de garanție se restituie sumele transferate per fiecare operator economic (Specialist contabilitate).
18. Sfârșit proces – finalizarea evidenței mijloacelor temporar încasate.

Nr. crt.	Acțiunea	Responsabil	Simbol BPMN
1	Transferarea garanției pentru ofertă	Operator economic	
2	Încasarea mijloacelor temporar încasate în conturile instituției	Trezoreria de stat	
3	Recepționarea documentului primar	Șef DFE	
4	Document primar de încasare a mijloacelor temporar încasate	Specialist contabilitate	
5	Introducerea documentelor, extraselor bancare în SI UNA pentru fiecare Operator economic	Specialist contabilitate	
6	Formarea pachetului de documente: Nota de contabile nr.2.1 în baza documentelor primare și cu datele din Raportul FD-037	Specialist contabilitate	
7	Verificarea și semnarea	Șef DFE	
8	La expirarea termenilor de garanție se restituie sumele transferate per fiecare operator economic	Specialist contabilitate	
9	Elaborarea ordinelor de plată în format electronic în SI „UNA”	Specialist contabilitate	
10	Verificarea și semnarea	Șef DFE	
11	Verificarea și semnarea	Conducerea instituției	
12	Recepționarea și executarea a documentelor de plată	Trezoreria de stat	
13	Restituirea sumelor temporar încasate, garanției pentru ofertă	Operator economic	
14	Recepționarea și executarea documentelor de plată	Trezoreria de Stat	

15	Recepționarea extrasului bancar	Specialist contabilitate	
16	Introducerea documentelor și extraselor bancare în SI „UNA” pentru fiecare operator economic	Specialist contabilitate	
17	Formarea pachetului de documente: Nota contabilă nr. 2 verificată cu documentele primare și FD-037	Specialist contabilitate	
18	Verificarea și semnarea Notei contabile nr. 2	Șef Direcție financiar-economică	
19	Îndosărierea documentelor contabile	Specialist contabilitate	

Descrierea procesului: Evidenta Mijloacelor temporar încasate

