

23. Procesul „Remunerarea muncii”

”

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 calculării corecte, legale și la timp a drepturilor salariale și a reținerilor aferente pentru angajații instituției, precum și efectuarea achitărilor prin sistemele trezoreriale și bancare, în condiții de transparență, legalitate și trasabilitate contabilă.

Subdiviziunea responsabilă: Secția evidență contabilă și politici salariale, din cadrul Direcției financiar-economică.

Tipul procesului: Proces de suport.

Riscuri asociate:

- ✓ Riscul calculării eronate a salariilor și reținerilor → poate duce la prejudicii financiare și litigii.
- ✓ Riscul depășirii termenelor de achitare → poate genera sancțiuni și nemulțumiri ale personalului.
- ✓ Riscul aplicării necorespunzătoare a prevederilor legislative → poate atrage răspundere juridică și financiară.
- ✓ Riscul pierderii sau deteriorării documentelor contabile → poate afecta corectitudinea raportărilor și auditul.

Măsurile de control:

- Verificarea documentelor prin principiul „patru ochi” (specialist + șef DFE).
- Introducerea și validarea datelor exclusiv în SI „UNA” și SI „Trezoreria”.
- Termene standard pentru transmiterea documentelor de plată.
- Proceduri interne de corectare a erorilor înainte de transmiterea spre plată.
- Arhivarea documentelor contabile în dosare numerotate și controlate.

Intrări și ieșiri:**Intrări:**

- ⇒ Documente primare: ordine de angajare, concediere, modificări de cadre, ordine de concediu, ordine de premiere, certificate medicale.
- ⇒ Tabele de evidență a timpului de lucru.
- ⇒ Cereri ale angajaților privind rețineri (ex. asociații, titluri executorii).
- ⇒ Pachetul de documente necesar la angajare.

Ieșiri:

- ⇒ Note contabile nr. 5 și 5a.
- ⇒ Fișe de calcul pe angajat.
- ⇒ Liste electronice de plată către bancă.
- ⇒ Documente de plată transmise la Trezorerie.
- ⇒ Rapoarte lunare privind calculările și reținerile.
- ⇒ Dosare contabile îndosariate.

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. Întocmirea Documentelor primare: Copiile ordinelor de angajare; concediere din serviciu; privind schimbările în evidența personalului; privind acordarea concediilor (anual, medical ș.a); privind premierea; privind zilele de odihnă nelucratoare; privind sporul de performanță, privind premia anuală și certificatele medicale în original etc.. Pachetul de documente necesar la angajare (conducerea instituției, și direcția resurse umane)
2. Introducerea ordinelor în SI UNA: de angajare, concediere, schimbări în cadre, concedii, premiere, lucrul în zile de repaus, sporuri, scutiri (Specialist DFE).
3. Verificarea corectitudinii perfectării documentelor prezentate de către DRU (Specialist DFE).
4. Dacă documentele sunt incorecte → Corectarea documentelor prezentate de către DRU conform legislației în vigoare (Specialist DFE).
5. Calcularea în SI UNA a salariilor, concediilor, orelor suplimentare, diferențelor de salariu, certificatelor medicale, premiilor unice, reținerilor legale și la cerere; întocmirea cererilor pentru carduri bancare (Specialist DFE).
6. Îndreptarea spre achitare cu reflectarea tuturor reținerilor și corectarea erorilor în SI UNA (Specialist DFE).

7. Introducerea tabelelor de evidență a timpului de lucru în SI UNA (Specialist DFE).
8. Formarea pachetului de documente privind retribuițiile, verificarea corectitudinii calculului salariului și reținerilor (Specialist DFE).
9. Șeful DFE verifică și semnează documentele de calcul (Șef DFE).
10. Avizarea pachetului de documente cu calculele retribuițiilor și reținerile impozitelor (Șef DFE).
11. Întocmirea documentelor de plată pentru trezorerie prin SI Trezoreria (Specialist DFE).
12. Întocmirea listelor de plată electronice pentru bancă (Specialist DFE).
13. Exportarea documentelor spre plată și prezentarea listelor electronice la bancă (Specialist DFE).
14. Finanțarea documentelor de plată (Trezoreria de Stat).
15. Încasarea banilor la carduri conform listelor (Banca deserventă).
16. Șeful DFE verifică și semnează documentele de plată (Șef DFE).
17. Semnarea pachetului de documente de plată (Șef DFE).
18. Întocmirea notei contabile și a fișelor de calcul per persoană (Specialist DFE).
19. Întocmirea și prezentarea rapoartelor lunare privind calculări și rețineri (Specialist DFE).
20. Îndosărierea documentelor contabile (Specialist DFE).

Nr. crt.	Activitatea (exact din schemă)	Responsabil	Simbol BPMN
1	Documentele primare:Copiile ordinelor de angajare; concediere din serviciu; privind schimbările în evidența personalului; privind acordarea concediilor(anual, medical ș.a); privind premiarea; privind zilele de odihnă nelucratoare; privind sporul de performanță, privind premia anuală și certificatele medicale în original etc.. Pachetul de documente necesar la angajare	Conducerea instituției, Direcția resurse umane	
2	Introducerea ordinelor în SI UNA: de angajare, concediere, schimbări în cadre, concedii, premiere, lucrul în zile de repaus, sporuri, scutiri	Specialist DFE	
3	Verificarea corectitudinii perfectării documentelor prezentate de către DRU	Specialist DFE	
4	Corectarea documentelor prezentate de către DRU conform legislației în vigoare	Direcția resurse umane	
5	Calcularea în SI UNA a salariilor, concediilor, orelor suplimentare, diferențelor de salariu, certificatelor medicale, premiilor unice, reținerilor legale și la cerere; întocmirea cererilor pentru carduri bancare	Specialist DFE	
6	Îndreptarea spre achitare cu reflectarea tuturor reținerilor și corectarea erorilor în SI UNA	Specialist DFE	
7	Introducerea tabelelor de evidență a timpului de lucru în SI UNA	Specialist DFE	

8	Formarea pachetului de documente privind retribuițiile, verificarea corectitudinii calculului salariului și reținerilor	Specialist DFE	
9	Verificarea și semnarea documentelor de calcul	Șef DFE	
10	Avizarea pachetului de documente cu calculele retribuițiilor și reținerile impozitelor	Conducerea instituției	
11	Întocmirea documentelor de plată pentru trezorerie prin SI Trezoreria	Specialist DFE	
12	Întocmirea listelor de plată electronice pentru bancă	Specialist DFE	
13	Verificarea și semnarea documentelor de calcul	Șef DFE	
14	Avizarea pachetului de documente cu calculele retribuițiilor și reținerile impozitelor	Conducerea instituției	
15	Exportarea documentelor spre plată și prezentarea listelor electronice la bancă	Specialist DFE	
16	Finanțarea documentelor de plată	Trezoreria de Stat	
17	Încasarea banilor la carduri conform listelor	Banca deserventă	
18	Întocmirea notei contabile și a fișelor de calcul per persoană	Specialist DFE	
19	Întocmirea și prezentarea rapoartelor lunare privind calculări și rețineri	Specialist DFE	
20	Îndosărierea documentelor contabile	Specialist DFE	

Descrierea procesului de **retribuire a muncii** (notele de contabilitate nr.5 și 5a)

