

24. Procesul „Gestionarea decontărilor cu furnizorii și creanțele”

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 evidențe corecte, complete și la timp a obligațiilor financiare și a creanțelor instituției față de furnizori, prestatori și antreprenori, precum și efectuarea achitărilor conform cadrului normativ, pentru a garanta transparența, disciplina financiară și prevenirea riscurilor de neconformitate sau litigii.

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

Tipul procesului: Proces de suport.

Riscuri asociate:

- ✓ Riscul înregistrării incorecte a facturilor și creanțelor → poate conduce la erori în execuția bugetară.
- ✓ Riscul achitării întârziate a datoriilor față de furnizori → poate duce la penalități și litigii comerciale.
- ✓ Riscul plăților duble sau neautorizate → poate genera prejudicii financiare instituției.

- ✓ Riscul pierderii documentelor justificative → afectează auditabilitatea și transparența contabilă.

Măsurile de control:

- Introducerea datelor exclusiv în SI „UNA” și verificarea încrucișată a facturilor.
- Semnarea documentelor conform principiului „patru ochi” (executor + șef DFE).
- Respectarea ordinii de închidere a creanțelor anterioare înainte de efectuarea plăților noi.
- Arhivarea documentelor contabile în dosare numerotate și sigilate.
- Monitorizarea lunară a datoriilor și creanțelor prin rapoarte contabile.

Intrări și ieșiri:**Intrări:**

- ⇒ Facturi de livrare a bunurilor, servicii și lucrări.
- ⇒ Acte de primire-predare.
- ⇒ Documente justificative de la furnizori / prestatori / antreprenori.

Ieșiri:

- ⇒ Nota contabilă nr. 6 și nr. 7 (după caz, nr. 17).
- ⇒ Ordine de plată către furnizori.
- ⇒ Documente de achitare transmise la Trezorerie.
- ⇒ Dosare contabile arhivate.

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. Recepționarea facturilor de livrare a bunurilor materiale, de prestare a serviciilor și îndeplinirea lucrărilor, acte de primire-predare etc. (Executor DFE).
2. Introducerea în SC UNA a datelor furnizorului, prestatorului, antreprenorului în nomenclatorul „Agenți economici” (Executor DFE).
3. Introducerea în SC UNA a facturilor de bunuri, servicii sau lucrări (Executor DFE).
4. Verificarea documentelor recepționate (Executor DFE).
5. Verificarea și semnarea documentelor (Șef DFE).
6. Verificarea și semnarea (Șef DFE).
7. Pregătirea ordinelor de plată întru achitarea datoriilor conform documentelor primare, nu înainte de a închide creanțele anterioare (plățile în avans) (Executor DFE).
8. Achitarea datoriilor (Executor DFE / Trezorerie).
9. Încasarea datoriilor (Executor DFE).
10. Formarea pachetului de documente: Nota contabilă nr. 6, nr. 7, după caz nr. 17 (Executor DFE).
11. Îndosărirea documentelor contabile (Executor DFE).

Nr. crt.	Activitatea (exact din schemă)	Responsabil	Simbol BPMN
1	Recepționarea facturilor de livrare a bunurilor materiale, de prestare a serviciilor și îndeplinirea lucrărilor, acte de primire-predare etc.	Executor DFE	
2	Introducerea în SC UNA a datelor furnizorului, prestatorului, antreprenorului în nomenclatorul „Agenți economici”	Executor DFE	
3	Introducerea în SC UNA a facturilor de bunuri, servicii sau lucrări	Executor DFE	
4	Verificarea și semnarea documentelor	Șef DFE	
5	Pregătirea ordinelor de plată întru achitarea datoriilor conform documentelor primare, nu înainte de a închide creanțele anterioare (plățile în avans)	Executor DFE	
6	Verificarea și semnarea	Șef DFE	
7	Verificarea și semnarea	Conducerea instituției	
8	Achitarea datoriilor	Executor DFE / Trezorerie	
9	Încasarea datoriilor	Operator economic	
10	Formarea pachetului de documente: Nota contabilă nr. 6, nr. 7, după caz nr. 17	Executor DFE	
11	Îndosărierea documentelor contabile	Executor DFE	

Descrierea procesului: **Gestionarea decontărilor cu furnizorii și creanțele**
(nota de contabilitate nr.6,7)

