

25. Procesul „Delegarea salariaților entităților din Republica Moldova”

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. Hotărârea Guvernului nr. 10 din 05.01.2012 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la delegarea salariaților entităților din Republica Moldova
7. Ordinul ministrului finanțelor nr.164/2019 „Cu privire la aprobarea termenelor de prezentare a rapoartelor financiare pe anul 2019”;
8. Ordinul ministrului finanțelor nr.164/2016 „Cu privire la aprobarea Cerințelor la întocmirea Raportului narativ privind executarea bugetelor autorităților/instituțiilor bugetare”.
9. Regulamentul intern al Judecătoriei Chișinău, aprobat prin dispoziția președintelui interimar al Judecătoriei Chișinău nr.28 din 02.05.2024
10. Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Direcției financiar economică, aprobat prin dispoziția președintelui interimar al Judecătoriei Chișinău nr.28 din 02.05.2024
11. 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 gestionări corecte, transparente și conforme cu legislația a deplasărilor peste hotarele Republicii Moldova, prin planificarea, aprobarea, finanțarea, decontarea și evidența cheltuielilor de delegare, în vederea reprezentării corespunzătoare a instituției.

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

Tipul procesului: Proces de suport.

Riscuri asociate:

- ✓ Riscul calculării incorecte a cheltuielilor de deplasare → poate genera pierderi financiare și erori contabile.
- ✓ Riscul întârzierii achitării avansului sau decontului → poate afecta buna desfășurare a misiunii oficiale.
- ✓ Riscul lipsei documentelor justificative → poate compromite raportarea financiară și auditabilitatea.

- ✓ Riscul de utilizare neconformă a avansului → poate genera prejudicii și răspundere disciplinară.
- ✓ Riscul nerespectării termenului de 5 zile pentru întocmirea decontului → poate duce la sancțiuni administrative.

Măsurile de control:

- Verificarea și semnarea documentelor de către șeful DFE înainte de autorizare.
- Calcularea cheltuielilor conform normativelor RM.
- Evidența în SI „UNA” a tuturor deconturilor și operațiunilor.
- Controlul termenelor (întocmirea decontului în max. 5 zile de la întoarcere).
- Arhivarea documentelor justificative într-un dosar unic.

Intrări și ieșiri:

Intrări:

- ⇒ Ordin de delegare, invitații, acorduri, contracte.
- ⇒ Facturi, bilete, acte de cazare.
- ⇒ Decont de avans.

Ieșiri:

- ⇒ Nota contabilă nr. 8.
- ⇒ Ordine de plată (diurne, transport, cazare).
- ⇒ Documente de achitare către bancă / trezorerie.
- ⇒ Deconturi aprobate și arhivate.

Participanții procesului:

1. Președintele instanței;
2. Direcția resurse umane
3. Șeful Direcției financiar economice
4. Specialiștii din cadrul direcției financiar economice
5. Trezoreria de Stat
6. Instituția bancară

Descrierea narativă a procesului

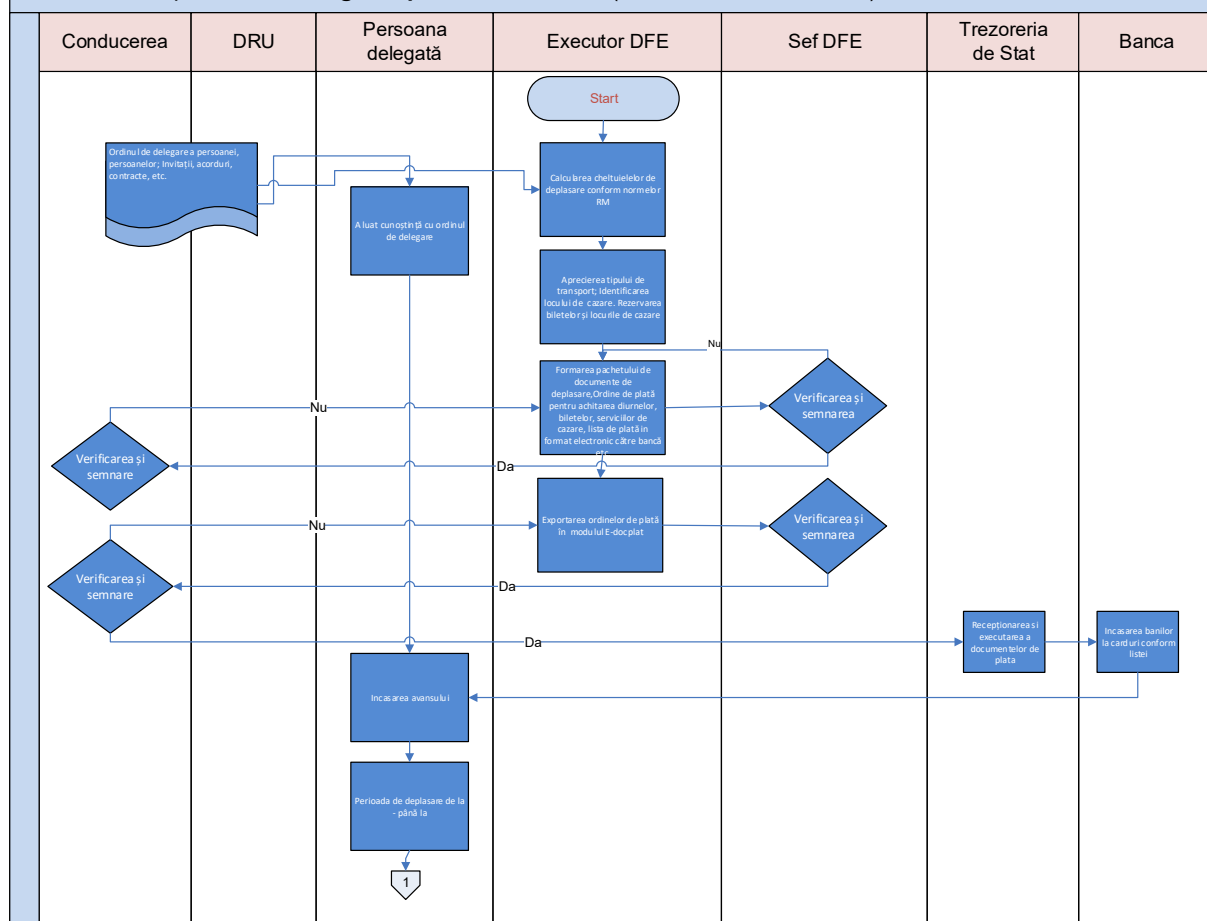
1. Ordinul de delegare a persoanei, persoanelor; invitații, acorduri, contracte etc. – întocmit de DRU și semnat de conducere.
2. A luat cunoștință cu ordinul de delegare – persoana delegată.
3. Calcularea cheltuielilor de deplasare conform normelor RM – Executor DFE.
4. Aprecierea tipului de transport; identificarea locului de cazare. Rezervarea biletelor și locurilor de cazare – Executor DFE.
5. Formarea pachetului de documente de deplasare, ordine de plată pentru achitarea diurnelor, biletelor, serviciilor de cazare, lista de plată în format electronic către bancă etc. – Executor DFE.
6. Verificarea și semnarea – Șef DFE.
7. Verificarea și semnarea – Conducerea instituției.

8. Exportarea ordinelor de plată în modulul E-docplat – Executor DFE.
9. Verificarea și semnarea – Șef DFE.
10. Verificarea și semnarea – Conducerea instituției.
11. Recepționarea și executarea documentelor de plată – Trezoreria de Stat / bancă.
12. Încasarea banilor la carduri conform listei – bancă / persoana delegată.
13. Încasarea avansului – persoana delegată.
14. Perioada de deplasare de la – până la – persoana delegată.
15. În decurs de 5 zile din ziua întoarcerii întocmește decontul de avans – persoana delegată.
16. Recepționarea decontului de avans – Executor DFE.
17. Verifică și semnează – Șef DFE.
18. Verifică și semnează - Conducerea instituției
19. Introducerea decontului de avans în SI UNA pentru a fi inclus în evidența analitică și intetică – Executor DFE.
20. Restituie surplusul de avans. Încasarea banilor la contul instituției. – Executor DFE / persoana delegată.
21. Achitarea datoriilor înregistrate în decontul de avans sau încasarea surplusului de avans – Executor DFE / bancă / trezorerie.
22. Formarea pachetului de documente: Nota de contabilitate nr. 8 și verificare cu documentele primare – Executor DFE.
23. Îndosărierea documentelor contabile – Executor DFE.

Nr. crt.	Activitatea	Responsabil	Simbol
1	Ordinul de delegare a persoanei, persoanelor; invitații, acorduri, contracte etc	Conducerea instituției, DRU	
2	A luat cunoștință cu ordinul de delegare	persoana delegată.	
3	Calcularea cheltuielilor de deplasare conform normelor RM –,,	Executor DFE.	
4	Aprecieri tipului de transport; identificarea locului de cazare. Rezervarea biletelor și locurilor de cazare	Executor DFE.	
5	Formarea pachetului de documente de deplasare, ordine de plată pentru achitarea diurnelor, biletelor, serviciilor de cazare, lista de plată în format electronic către bancă etc.	Executor DFE.	
6	Verificarea și semnarea	Șef DFE.	
7	Verificarea și semnarea	Conducerea instituției.	
8	Exportarea ordinelor de plată în modulul E-docplat	Executor DFE.	
9	Verificarea și semnarea	Șef DFE.	
10	Verificarea și semnarea	Conducerea instituției.	

11	Recepționarea și executarea documentelor de plată	Trezoreria de Stat / bancă.	
	Încasarea banilor la carduri conform listei	bancă / persoana delegată	
	Încasarea avansului	persoana delegată.	
	Perioada de deplasare de la – până la –	persoana delegată.	
	În decurs de 5 zile din ziua întoarcerii întocmește decontul de avans	persoana delegată.	
	Recepționarea decontului de avans	Executor DFE.	
	Verifică și semnează	Șef DFE.	
	Verifică și semnează	Conducerea instituției.	
	Introducerea decontului de avans în SI UNA pentru a fi inclus în evidența analitică și sintetică	Executor DFE.	
	Restituie surplusul de avans. Încasarea banilor la contul instituției.	Executor DFE / persoana delegată.	
	Achitarea datoriilor înregistrate în decontul de avans sau încasarea surplusului de avans	Executor DFE / bancă / trezorerie.	
	Formarea pachetului de documente: Nota de contabilitate nr. 8 și verificare cu documentele primare	Executor DFE.	
	Îndosărierea documentelor contabile	Executor DFE.	

Descrierea procesului: **Delegarea peste hotarele RM** (nota de contabilitate nr.8)



Descrierea procesului: **Delegarea peste hotarele RM** (nota de contabilitate nr.8)

