

26. Procesul „Procesul inventarierea decontărilor”

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. Ordinul ministerului finanțelor nr. 60 din 29.05.2012 cu privire la aprobarea Regulamentului privind inventarierea
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 verificării corecte și complete a decontărilor prin inventariere, în vederea confirmării realității datelor din evidența contabilă și prevenirii abaterilor privind utilizarea fondurilor și resurselor financiare ale Judecătoriei Chișinău..

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

Tipul procesului: Proces de suport.

Riscuri asociate:

- ✓ Riscul întocmirii incomplete a listelor de inventariere a decontărilor → poate genera diferențe nejustificate între evidența contabilă și realitate.
- ✓ Riscul neconcordanței între decontări și documentele primare → poate duce la înregistrări contabile eronate.
- ✓ Riscul întârzierii închiderea perioadei de gestiune → poate afecta acuratețea rapoartelor financiare.

- ✓ Riscul lipsei de implicare sau imparțialitate a comisiei de inventariere → poate compromite obiectivitatea verificării.
- ✓ Riscul neînregistrării sau neîndosarierii corespunzătoare a documentelor → poate afecta trasabilitatea și integritatea procesului.

Măsurile de control:

- Ordin scris al conducerii pentru inițierea inventarierii și stabilirea comisiei;
- Verificarea listelor și actelor de inventariere de către comisie (principiul celor patru ochi);
- Compararea decontărilor cu documentele primare și evidența analitică;
- Introducerea rezultatelor în SI „UNA” și verificarea dublă a datelor;
- Îndosărirea obligatorie a documentelor și arhivarea lor conform normelor legale.

Intrări și ieșiri:

Intrări:

- ⇒ Ordin de inițiere a inventarierii și componența comisiei;
- ⇒ Documente primare justificative (facturi, chitanțe, extrase, note contabile);
- ⇒ Evidența analitică a decontărilor.

Ieșiri:

- ⇒ Liste de inventariere a decontărilor;
- ⇒ Acte de verificare semnate;
- ⇒ Note contabile de corectare (dacă e cazul);
- ⇒ Rapoarte introduse în SI „UNA”;
- ⇒ Dosar complet al inventarierii.

Participanții procesului:

1. Președintele instanței;
2. Direcția resurse umane
3. Comisia de inventariere
4. Direcția administrativ financiară
5. Agenții economici

Descrierea narativă a procesului

1. Notă pentru inițierea inventarierii: aprobarea membrilor comisiei; stabilirea termenilor de desfășurare a inventarierii. Aplicarea rezoluției – documentul este semnat de conducere și transmis spre executare.
2. Ordin de inițierea inventarierii și componența comisiei – conducerea emite ordinul prin care stabilește membrii comisiei și termenii de desfășurare a inventarierii.
3. Membrii comisiei au luat cunoștință cu ordinul de inventariere – fiecare membru confirmă prin semnătură.
4. Închiderea perioadei de gestiune, emiterea notelor contabile conform documentelor primare – contabilitatea finalizează operațiunile curente.

5. Verificarea decontărilor cu documentele primare din evidența analitică – comisia confruntă datele reale cu cele scriptice.
6. Verificarea și contrasemnarea listelor de inventariere a decontărilor – comisia confirmă rezultatele.
7. Generează listele și actele de verificare și le prezintă comisiei – Secția evidență contabilă elaborează documentele de lucru.
8. Verificarea și înlăturarea discrepanțelor, emiterea actelor noi – în caz de neconcordanțe, se corectează situația.
9. Emiterea actelor de verificare pentru fiecare agent economic – actele sunt întocmite pe fiecare parte implicată.
10. Semnarea actelor de verificare de către agenții economici
11. Actele de verificare pentru semnare – se transmit responsabililor desemnați.
12. Verificarea și semnarea actelor de verificare – documentele se aprobă final.
13. Verificarea actelor conform decontărilor și documentelor primare. Semnarea actelor – actele de verificare sunt completate și validate.
14. Recepționarea actelor de verificare – conducerea confirmă primirea documentelor.
15. Introducerea rezultatelor inventarierii în SI UNA – datele sunt încărcate în sistemul informatic.
16. Îndosărierea documentelor – toate actele procesului se grupează și arhivează în dosarul de inventariere.

Nr. crt.	Activitatea	Responsabil	Simbol BPMN
1	Notă pentru inițierea inventarierii: aprobarea membrilor comisiei; stabilirea termenilor de desfășurare a inventarierii. Aplicarea rezoluției	Conducerea	
2	Ordin de inițierea inventarierii și componența comisiei	Conducerea	
3	Membrii comisiei au luat cunoștință cu ordinul de inventariere	Comisia de inventariere	
4	Închiderea perioadei de gestiune, emiterea notelor contabile conform documentelor primare	Secția evidență contabilă și politici salariale	
5	Verificarea decontărilor cu documentele primare din evidența analitică	Comisia de inventariere	
6	Verificarea și contrasemnarea listelor de inventariere a decontărilor	Comisia de inventariere	
7	Generarea listelor și a actelor de verificare și prezentarea comisiei	Secția evidență contabilă și politici salariale	
8	Verificarea și înlăturarea discrepanțelor, emiterea actelor noi	Comisia de inventariere + Secția contabilitate	

9	Emiterea actelor de verificare pentru fiecare agent economic	Secția evidență contabilă și politici salariale	
10	Semnarea actelor de verificare	Conducerea instituției	
11	Verificarea actelor conform decontărilor și documentelor primare.	Comisia de inventariere	
12	Semnarea actelor.	agenți economici	
13	Recepționarea actelor de verificare	Direcția financiar-economică	
14	Introducerea rezultatelor inventarierii în SI UNA	Secția evidență contabilă și politici salariale	
15	Îndosărierea documentelor	Secția evidență contabilă și politici salariale	



