

27. Procesul „Procurarea resurselor materiale”

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 aprovizionării instituției cu resurse materiale necesare desfășurării activităților Judecătoriei Chișinău, în condiții de eficiență, legalitate și transparență.

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

Tipul procesului: Proces de suport.

Riscuri asociate:

- ✓ Riscul întocmirii incomplete sau incorecte a listei necesarului de materiale → poate genera lipsa resurselor pentru activitatea instanței.
- ✓ Riscul întârzierii achitării facturilor → poate duce la penalități și întreruperea aprovizionării.
- ✓ Riscul livrării de materiale neconforme sau deteriorate → poate afecta calitatea serviciilor instituției.
- ✓ Riscul neînregistrării la timp a materialelor în evidența contabilă → poate cauza discrepanțe între evidența scriptică și realitate.

- ✓ Riscul pierderii sau neîndosarierii documentelor justificative → poate afecta trasabilitatea și controlul utilizării resurselor.

Măsuri de control:

- Proceduri scrise pentru toate etapele de achiziție și recepție materiale;
- Verificarea materialelor cu factura înainte de recepționare;
- Confirmarea plăților de către Direcția financiar-economică;
- Introducerea obligatorie a datelor în SI „UNA”;
- Îndosărirea și arhivarea tuturor documentelor contabile.

Intrări și ieșiri:**Intrări:**

- ⇒ Lista necesarului de materiale;
- ⇒ Facturi de la furnizori;
- ⇒ Contracte de achiziții;
- ⇒ Documente de livrare.

Ieșiri:

- ⇒ Materiale recepționate și introduse în gestiune;
- ⇒ Facturi achitate;
- ⇒ Înregistrări în SI „UNA”;
- ⇒ Dosare contabile arhivate.

Participanții procesului:

1. Direcția asigurare materială
2. Gestionari
3. Direcția financiar-economică
4. Agenții economici

Descrierea narativă a procesului

1. Întocmirea listei necesarului de materiale – Direcția asigurare tehnico-materială stabilește lista bunurilor necesare.
2. Comanda materialelor – Direcția asigurare tehnico-materială lansează comanda către operatorii economici.
3. Livrarea materialelor – operatorii economici livrează resursele materiale solicitate.
4. Verificarea materialelor cu factura – gestionarii verifică corespunderea bunurilor cu documentele de livrare.
5. Factura – operatorii economici emit factura fiscală.
6. Primirea materialelor în gestiune – gestionarii preiau materialele recepționate.
7. Înregistrarea în evidența contabilă, introducerea în SI UNA – Direcția financiar-economică înregistrează materialele.
8. Achitarea facturilor – Direcția financiar-economică efectuează plata.
9. Încasarea plăților – operatorii economici confirmă încasarea sumelor.
10. Registrul contabil de evidență a materialelor – se actualizează registrele oficiale.

11. Îndosărierea documentelor contabile – Direcția financiar-economică arhivează documentele justificative.

Nr. crt.	Activitatea	Responsabil	Simbol BPMN
1	Întocmirea listei necesarului de materiale	Direcția asigurare tehnico-materială	
2	Comanda materialelor	Direcția asigurare tehnico-materială	
3	Livrarea materialelor	Operatorii economici	
4	Factura	Operatorii economici	
5	Verificarea materialelor cu factura	gestionarii	
6	Primirea materialelor în gestiune	Gestionari	
7	Înregistrarea în evidența contabilă, introducerea în SI „UNA”	Direcția financiar-economică	
8	Achitarea facturilor	Direcția financiar-economică	
9	Încasarea plăților	Operatorii economici	
10	Registrul contabil de evidență a materialelor	Direcția financiar-economică	
11	Îndosărierea documentelor contabile	Direcția financiar-economică	

Descrierea procesului: **Procurarea resurselor materiale**

