

28. Procesul „Evidența și circulația materialelor”

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 gestiuni corecte, transparente și eficiente a materialelor circulante utilizate în activitatea instituției, prin evidența strictă, circulația controlată și responsabilizarea persoanelor implicate.

Subdiviziunea responsabilă: Secția planificare bugetară și achiziții, din cadrul Direcției financiar-economică și Direcția logistică și administrativă

Tipul procesului: Proces de suport.

Riscuri asociate:

- ✓ Riscul evidențierii incomplete a materialelor recepționate → poate genera pierderi patrimoniale și neconcordanțe contabile.
- ✓ Riscul distribuirii materialelor fără documente justificative → poate conduce la lipsa trasabilității și contestarea legalității gestionării.
- ✓ Riscul întârzierii circulației materialelor → poate afecta activitățile curente și respectarea termenelor instituționale.
- ✓ Riscul depozitării necorespunzătoare a materialelor → poate provoca deteriorarea și pierderea valorii de utilizare.

- ✓ Riscul raportării eronate a consumului de materiale → poate genera decizii manageriale incorecte și sancțiuni în cazul controalelor externe.

Măsurile de control:

- Întocmirea și păstrarea documentelor justificative pentru fiecare etapă (note de recepție, bonuri de consum, registre).
- Respectarea circuitului de aprobare și semnăturilor autorizate.
- Monitorizarea periodică a stocurilor prin inventariere.
- Controlul segregării responsabilităților între recepție, evidență și utilizare.
- Raportarea lunară către conducere a situației materialelor circulante.

Intrări și ieșiri:**Intrări:**

- ⇒ Documente de livrare (facturi, avize de însoțire).
- ⇒ Note de recepție și constatare de diferențe.
- ⇒ Cereri interne de materiale.
- ⇒ Bonuri de consum sau fișe de magazie.

Ieșiri:

- ⇒ Evidențe contabile și extracontabile actualizate.
- ⇒ Rapoarte de consum și situații ale stocurilor.
- ⇒ Materiale circulante distribuite și utilizate conform necesităților.

Participanții procesului:

1. Conducerea
2. Gestionari
3. Direcția financiar economică
4. Executor din cadrul DFE
5. Agenții economici

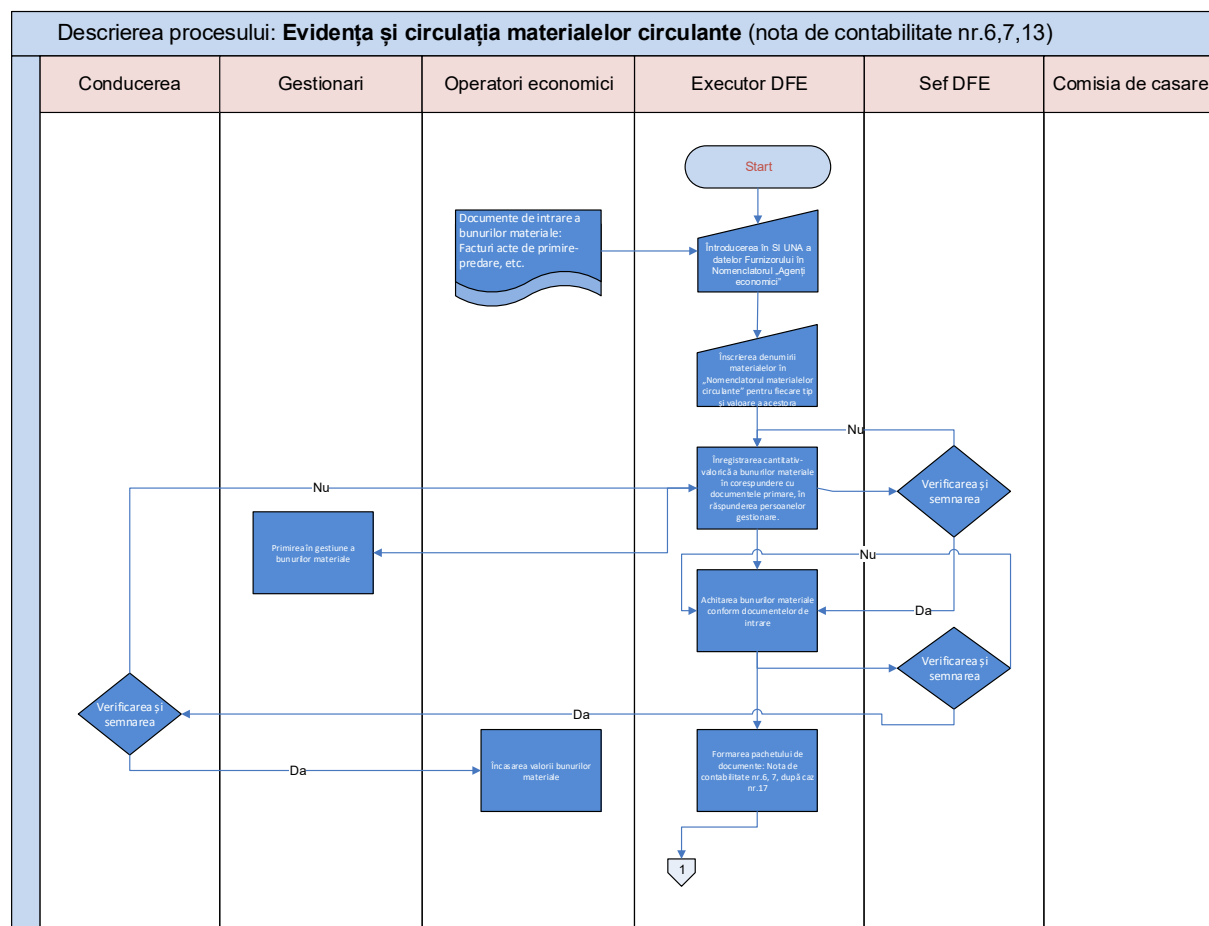
Descrierea narativă a procesului

1. Documente de intrare a bunurilor materiale: Facturi, acte de primire-predare, etc. la operatori economici – aceste documente sunt primite de instituție și servesc drept bază pentru recepționarea și evidența materialelor circulante.
2. Introducerea în SI UNA a datelor Furnizorului în Nomenclatorul „Agenți economici” – responsabil: operatorul desemnat. Datele furnizorului sunt introduse în sistemul informatic, pentru asigurarea trasabilității și corectitudinii evidenței.
3. Înscrierea denumirii materialelor în „Nomenclatorul materialelor circulante” pentru fiecare tip și valoare a acestora – responsabil: operatorul în SI UNA. Se introduc toate materialele recepționate, conform tipului și valorii declarate.
4. Înregistrarea cantitativ-valorică a bunurilor materiale în corespundere cu documentele primare, în răspunderea persoanelor gestionare – responsabil: gestionar/contabil. Se efectuează înregistrarea cantitativă și valorică, în baza facturilor și actelor de primire-predare.

5. Verificarea și semnarea – responsabil: Șeful DFE. Documentele întocmite sunt verificate și semnate pentru confirmarea corectitudinii datelor.
6. Achitarea bunurilor materiale conform documentelor de intrare – responsabil: gestionar/contabil. Se efectuează plata către furnizor, în baza documentelor primare.
7. Verificarea și semnarea – responsabil: Șef DFE. Se verifică și se confirmă efectuarea plății și corectitudinea documentelor de intrare.
8. Încasarea valorii bunurilor materiale – responsabil: operatorul economic. Furnizorul confirmă încasarea sumelor aferente bunurilor livrate.
9. Formarea pachetului de documente: Nota de contabilitate nr. 6, 7, după caz nr. 17 – responsabil: contabil/gestionar. Se întocmește și se grupează documentația necesară pentru evidența contabilă.
10. Recepționarea materialelor circulante – responsabil: gestionar. Materialele sunt verificate fizic și comparate cu documentele primare.
11. Întocmirea Notei de recepție – responsabil: comisia/gestionar. Se întocmește nota de recepție și constatare de diferențe, document justificativ al intrării bunurilor.
12. Înregistrarea în Registrul de evidență a materialelor circulante – responsabil: contabil/gestionar. Datele referitoare la bunurile recepționate se înscriu în registrul special.
13. Formarea pachetului de documente: Nota contabilă nr. 13 și verificare cu documentele primare – responsabil: contabil/gestionar. Se formează dosarul documentelor justificative și se asigură corespunderea cu actele primare.
14. Îndosărierea documentelor contabile – responsabil: contabil/gestionar. Toate documentele contabile sunt arhivate corespunzător, pentru păstrare și verificări ulterioare.

Nr. crt.	Activitatea	Responsabil	Simbol BPMN
1	Documente de intrare a bunurilor materiale: Facturi, acte de primire-predare, etc. la operatori economici	Operator economic / gestionar	
2	Introducerea în SI UNA a datelor Furnizorului în Nomenclatorul „Agenți economici”	Operator desemnat	
3	Înscrierea denumirii materialelor în „Nomenclatorul materialelor circulante”	Operator în SI UNA	
4	Înregistrarea cantitativ-valorică a bunurilor materiale	Gestionar / contabil	
5	Verificarea și semnarea	Șef DFE	
6	Achitarea bunurilor materiale	Gestionar / contabil	
7	Verificarea și semnarea	Șef DFE	
8	Încasarea valorii bunurilor materiale	Operator economic	
9	Formarea pachetului de documente: Nota contabilă nr. 6, 7, după caz nr. 17	Contabil / gestionar	
10	Recepționarea materialelor circulante	Gestionar	

11	Întocmirea Notei de recepție	Comisia / gestionar	
12	Înregistrarea în Registrul de evidență a materialelor circulante	Contabil / gestionar	
13	Formarea pachetului de documente: Nota contabilă nr. 13 și verificare cu documentele primare	Contabil / gestionar	
14	Îndosărierea documentelor contabile	Contabil / gestionar	



Descrierea procesului: **Evidența și circulația materialelor circulante** (nota de contabilitate nr.6,7,13)

