

## 29. Procesul „Evidența și circulația mijloacelor fixe”

### **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 gestionări corecte, eficiente și transparente a mijloacelor fixe aflate în patrimoniul instituției, prin evidență completă, circulație controlată și responsabilizare a persoanelor desemnate

**Subdiviziunea responsabilă:** Direcția financiar-contabilă și Direcția logistică (sau subdiviziunile desemnate prin regulament intern pentru gestionarea mijloacelor fixe).

**Tipul procesului:** Proces de suport.

### **Riscuri asociate:**

- ✓ Riscul neevidențierii corecte a mijloacelor fixe → poate conduce la pierderi patrimoniale și denaturarea situațiilor financiare.
- ✓ Riscul distribuirii mijloacelor fixe fără documente justificative → poate genera lipsa trasabilității și răspundere juridică.
- ✓ Riscul nerespectării termenelor de amortizare și casare → poate afecta corectitudinea evidenței contabile.
- ✓ Riscul neefectuării inventarierii mijloacelor fixe → poate duce la neconcordanțe între evidența scriptică și cea faptică.

- ✓ Riscul deteriorării sau pierderii mijloacelor fixe din cauza păstrării necorespunzătoare  
→ poate reduce valoarea și utilizabilitatea acestora.

#### **Măsurile de control:**

- Înregistrarea și actualizarea mijloacelor fixe în registre și sistemul informatic.
- Întocmirea și păstrarea documentelor justificative (procese-verbale de recepție, note contabile, acte de predare-primire).
- Inventarierea periodică și confruntarea cu evidența scriptică.
- Verificarea și aprobarea documentelor de către conducerea financiar-contabilă.
- Controlul segregării responsabilităților între recepție, evidență, utilizare și casare.

#### **Intrări și ieșiri:**

##### **Intrări:**

- ⇒ Contracte de achiziție.
- ⇒ Facturi, acte de primire-predare.
- ⇒ Procese-verbale de recepție.
- ⇒ Note contabile și dispoziții interne.

##### **Ieșiri:**

- ⇒ Registre de evidență actualizate.
- ⇒ Procese-verbale de predare-primire.
- ⇒ Rapoarte privind amortizarea și casarea.
- ⇒ Documente de închidere/arhivare.

#### **Participanții procesului:**

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

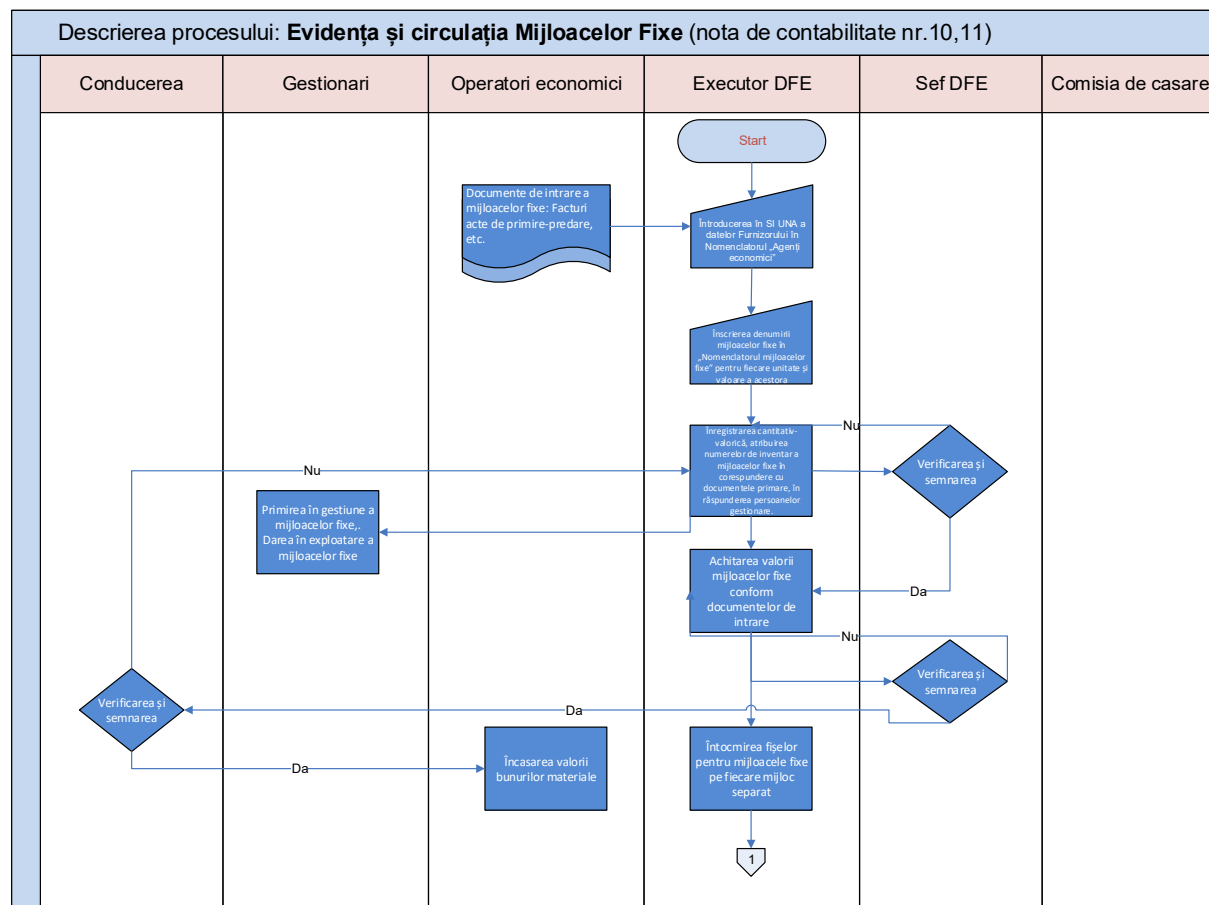
#### **Descrierea narativă a procesului**

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 Mijloacelor Fixe** (nota de contabilitate nr.10,11)

