

32. 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. Ordinul ministerului finanțelor nr. 60 din 29.05.2012 cu privire la aprobarea Regulamentului privind inventarierea
6. 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
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 verificării corecte a decontărilor și confirmarea realității înregistrărilor contabile, prin confruntarea datelor scriptice cu documentele justificative, în vederea menținerii disciplinei financiar-contabile și a gestionării transparente a resurselor.

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

Tipul procesului: Proces de suport.

Riscuri asociate:

- ✓ Riscul întocmirii incomplete a listelor de inventariere → poate genera diferențe între evidența scriptică și realitate.
- ✓ Riscul neconcordanței între datele din evidența contabilă și situația faptică a bunurilor → poate afecta corectitudinea rapoartelor financiare.
- ✓ Riscul neimplicării responsabile a gestionarilor în proces → poate conduce la constatări eronate sau incomplete.

- ✓ Riscul nerespectării termenelor de desfășurare a inventarierii → poate afecta închiderea corectă a perioadei de gestiune.
- ✓ Riscul pierderii sau neîndosarierii documentelor justificative → poate compromite trasabilitatea și controlul ulterior.

Măsurile de control:

- Ordin scris al conducerii privind inițierea inventarierii și componența comisiei;
- Sigilarea locurilor de păstrare și stabilirea unui program de desfășurare a inventarierii;
- Compararea datelor factice cu cele din evidența contabilă în prezența gestionarilor;
- Întocmirea proceselor-verbale și listelor de inventariere semnate de comisie;
- Introducerea obligatorie a rezultatelor în SI „UNA” și îndosărirea documentelor.

Intrări și ieșiri:

Intrări

- ⇒ Ordin de inițiere a inventarierii;
- ⇒ Documente de intrare, ieșire și casare a bunurilor;
- ⇒ Declarația gestionarilor privind bunurile deținute;
- ⇒ Liste de inventariere.

Ieșiri

- ⇒ Liste de inventariere completate și semnate;
- ⇒ Proces-verbal privind rezultatele inventarierii;
- ⇒ Registrul de verificare a rezultatelor inventarierii (INV-11);
- ⇒ Decizia referitor la rezultatul inventarierii;
- ⇒ Dosarul cu documentele inventarierii.

Participanții procesului:

1. Conducerea
2. Gestionari
3. Direcția financiar-economică (Secția evidență contabilă și politici salariale)
4. Comisia de inventariere

Descrierea narativă a procesului

1. Întocmirea notei pentru inițierea inventarierii, cu aprobarea membrilor comisiei și stabilirea termenilor de desfășurare; aplicarea rezoluției – realizată de Conducere.
2. Emiterea ordinului de inițiere a inventarierii și aprobarea componenței comisiei – realizată de Conducere.
3. Confirmarea luării la cunoștință a ordinului de inventariere – realizată de Comisia de inventariere.
4. Închiderea perioadei de gestiune și emiterea notelor contabile conform documentelor primare – realizată de Direcția financiar-economică.
5. Generarea listelor și actelor de verificare și prezentarea acestora comisiei – realizată de Direcția financiar-economică.

6. Emiterea actelor de verificare pentru fiecare agent economic – realizată de Direcția financiar-economică.
7. Verificarea și semnarea actelor de verificare – realizată de Direcția financiar-economică.
8. Verificarea și semnarea actelor de verificare – realizată de Conducere.
9. Semnarea actelor de verificare – realizată de fiecare agent economic.
10. Verificarea actelor conform decontărilor și documentelor primare și semnarea acestora – realizată de Agenții economici.
11. Verificarea actelor conform decontărilor și documentelor primare și semnarea acestora – realizată de Comisia de inventariere.
12. Recepționarea actelor de verificare – realizată de Direcția financiar-economică.
13. Introducerea rezultatelor inventarierii în SI „UNA” – realizată de Direcția financiar-economică.
14. Îndosărierea documentelor – realizată de Direcția financiar-economică.

Nr. crt.	Activitatea	Responsabil	Simbol BPMN
1	Întocmirea notei pentru inițierea inventarierii, cu aprobarea membrilor comisiei și stabilirea termenilor de desfășurare;	Direcția financiar-economică	
	Aplicarea rezoluției pe notă.	Conducerea	
2	Emiterea ordinului de inițiere a inventarierii și aprobarea componenței comisiei	Conducerea	
3	Confirmarea luării la cunoștință a ordinului de inventariere	Comisia de inventariere	
4	Închiderea perioadei de gestiune și emiterea notelor contabile conform documentelor primare	Direcția financiar-economică	
5	Generarea listelor și actelor de verificare și prezentarea acestora comisiei	Direcția financiar-economică	
6	Emiterea actelor de verificare pentru fiecare agent economic	Direcția financiar-economică	
7	Verificarea și semnarea actelor de verificare	Direcția financiar-economică	
8	Verificarea și semnarea actelor de verificare	Conducerea	
9	Semnarea actelor de verificare	Fiecare agent economic	
10	Verificarea actelor conform decontărilor și documentelor primare și semnarea acestora	Comisia de inventariere	
11	Verificarea și înlăturarea discrepanțelor și emiterea actelor noi	Direcția financiar-economică &	

		Comisia de inventariere	
12	Recepționarea actelor de verificare	Direcția financiar-economică	
13	Introducerea rezultatelor inventarierii în SI „UNA”	Direcția financiar-economică	
14	Îndosărierea documentelor	Direcția financiar-economică	



