

34. Procesul „Elaborarea Raportului financiar”

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 cadrul Direcției financiar economică, aprobat prin dispoziția președintelui interimar al Judecătoriei Chișinău nr.28 din 02.05.2024

Scopul procesului:

Asigurarea raportării corecte, complete și la timp a execuției bugetare și a situațiilor financiare către organele ierarhic superioare și către factorii de decizie ai Judecătoriei Chișinău, în vederea respectării disciplinei financiar-bugetare și a transparenței utilizării fondurilor publice.

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

Tipul procesului: Proces de suport.

Riscuri asociate:

- ✓ Riscul raportării incomplete a veniturilor și cheltuielilor → poate duce la distorsionarea execuției bugetare.
- ✓ Riscul întârzierii în prezentarea raportului financiar → poate atrage sancțiuni și pierderea credibilității instituției.
- ✓ Riscul erorilor de calcul și înregistrare contabilă → poate afecta corectitudinea situațiilor financiare.
- ✓ Riscul necorelării datelor transmise de subdiviziuni cu evidența contabilă centrală → poate genera discrepanțe și reîntocmirea raportului.
- ✓ Riscul neîndosarierii documentelor justificative → poate compromite trasabilitatea și verificarea ulterioară.

Măsurile de control:

- Stabilirea termenelor interne pentru transmiterea datelor din subdiviziuni;
- Verificarea concordanței între documentele primare și evidența contabilă;
- Revizuirea și validarea raportului înainte de aprobare;
- Avizarea și aprobarea obligatorie de către conducere;
- Îndosărirea și arhivarea raportului împreună cu anexele justificative.

Intrări și ieșiri:**Intrări**

- ⇒ Documente primare (facturi, chitanțe, extrase bancare);
- ⇒ Note contabile întocmite de Direcția financiar-economică;
- ⇒ Situații financiare intermediare;
- ⇒ Date din SI „UNA”.

Ieșiri

- ⇒ Raportul financiar lunar, trimestrial și anual;
- ⇒ Situații financiare aprobate;
- ⇒ Raport consolidat transmis organelor ierarhic superioare;
- ⇒ Dosarul raportării financiare.

Participanții procesului:

1. Direcția financiar-economică – colectează date, verifică, întocmește și prezintă raportul;
2. Conducerea instanței – avizează și aprobă raportul financiar;
3. Subdiviziunile instanței – transmit documentele justificative și situațiile financiare;
4. Organele ierarhic superioare (Ministerul Finanțelor, Agenția Trezoreriei) – primesc raportul consolidat.

Descrierea narativă a procesului

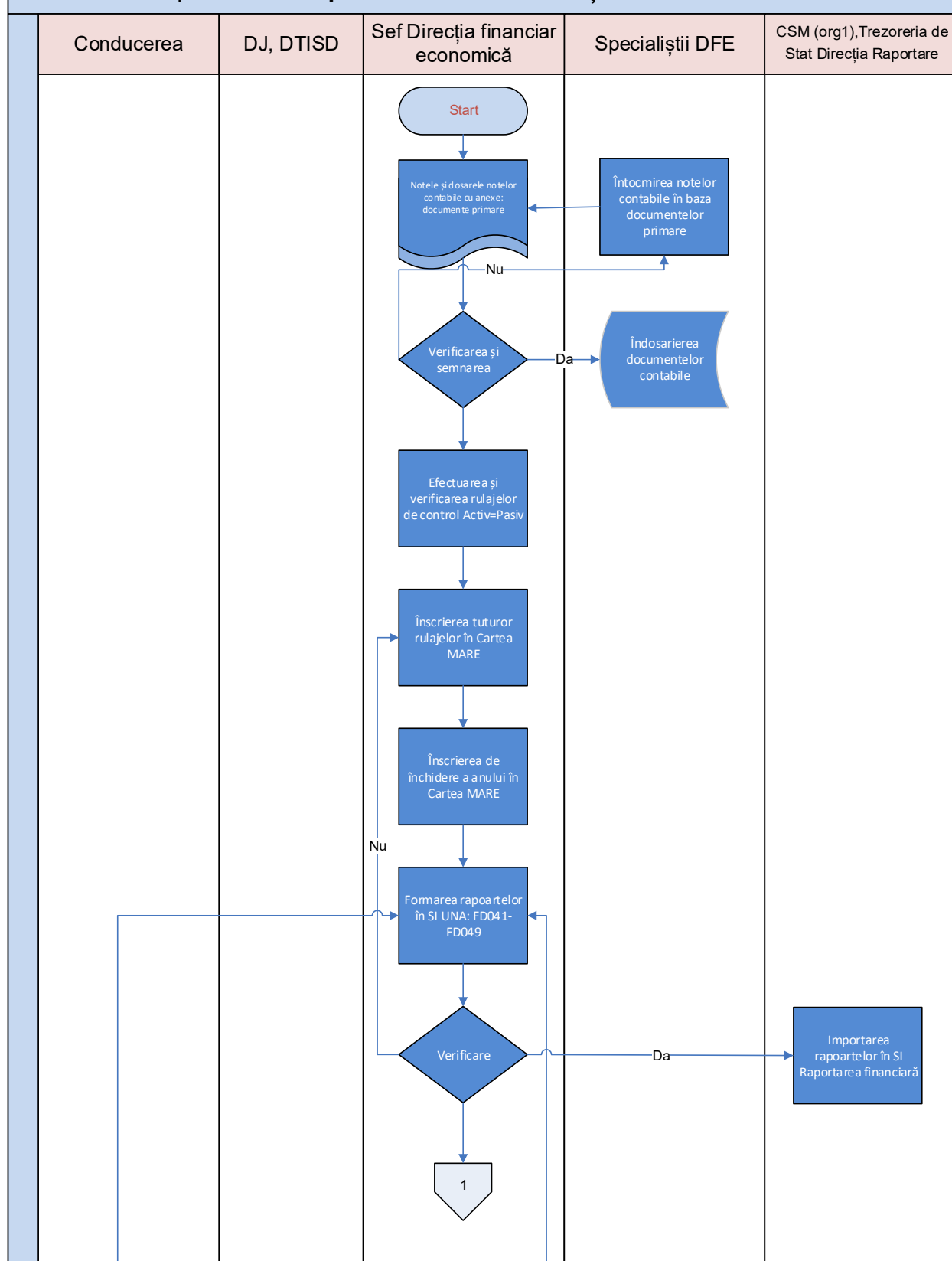
1. Întocmirea notelor contabile conform documentelor primare – efectuată de Direcția financiar-economică.
2. Verificarea documentelor justificative și a notelor contabile – realizată de șef Direcția financiar-economică.
3. Îndosărirea documentelor contabile - efectuată de Direcția financiar-economică.
4. Efectuarea și verificarea rulajelor de control Activ=Pasiv - efectuată de șef Direcția financiar-economică.
5. Înscrierea tuturor rulajelor în Cartea MARE - efectuată de șef Direcția financiar-economică.
6. Înscrierea de închidere a anului în Cartea MARE - efectuată de șef Direcția financiar-economică.
7. Formarea rapoartelor în SI UNA: FD041-FD049 - efectuată de șef Direcția financiar-economică.
8. Analiza și verificarea concordanței raportului financiar cu evidența contabilă – realizată de Direcția financiar-economică.
9. Generarea situațiilor financiare intermediare în SI „UNA” – efectuată de Direcția financiar-economică.
10. Descrierea indicatorilor de performanță, date statistice, etc. – subdiviziunile instanței

11. Întocmirea raportului financiar conform situațiilor generate – realizată de șef Direcția financiar-economică.
12. Întocmirea Dosarului Raport financiar - realizată de șef Direcția financiar-economică.
13. Verificarea și semnarea - realizată de șef Direcția financiar-economică
14. Prezentarea raportului financiar spre aprobare – efectuată de Direcția financiar-economică.
15. Aprobarea raportului financiar – realizată de Conducere.
16. Transmiterea raportului financiar organelor ierarhic superioare – efectuată de Direcția financiar-economică.
17. Verificarea și Aprobarea Raportului Financiar – CSM, trezoreria de stat, direcțiile Mfin Fin de raportare financiară
18. Îndosărierea și arhivarea raportului financiar și a documentelor aferente – realizată de Direcția financiar-economică.

Nr. crt.	Acțiunea	Responsabil	Simbol BPMN
1	Întocmirea notelor contabile conform documentelor primare	Direcția financiar-economică	
	Verificarea documentelor justificative și a notelor contabile	Șef Direcția financiar-economică	
2	Îndosărierea documentelor contabile	Direcția financiar-economică	
3	Efectuarea și verificarea rulajelor de control Activ = Pasiv	Șef Direcția financiar-economică	
4	Înscrierea tuturor rulajelor în Cartea Mare	Șef Direcția financiar-economică	
5	Înscrierea de închidere a anului în Cartea Mare	Șef Direcția financiar-economică	
6	Formarea rapoartelor în SI UNA: FD041–FD049	Șef Direcția financiar-economică	
7	Analiza și verificarea concordanței raportului financiar cu evidența contabilă	Direcția financiar-economică	
8	Generarea situațiilor financiare intermediare în SI „UNA”	Direcția financiar-economică	
9	Descrierea indicatorilor de performanță, date statistice, etc.	Subdiviziunile instanței	
10	Întocmirea raportului financiar conform situațiilor generate	Șef Direcția financiar-economică	
11	Întocmirea Dosarului Raport financiar	Șef Direcția financiar-economică	
12	Verificarea și semnarea raportului financiar	Șef Direcția financiar-economică	
13	Prezentarea raportului financiar spre aprobare	Direcția financiar-economică	
14	Aprobarea raportului financiar	Conducerea	
15	Transmiterea raportului financiar organelor ierarhic superioare	Direcția financiar-economică	

16	Verificarea și aprobarea raportului financiar de către CSM, Trezoreria de Stat, direcțiile MF de raportare financiară	Organele ierarhic superioare (CSM, Trezoreria, MF)	
17	Îndosărierea și arhivarea raportului financiar și a documentelor aferente	Direcția financiar-economică	

Descrierea procesului: **Raport Financiar al instituției Publice**



Descrierea procesului: **Raport Financiar al instituției Publice**

