



Aprobat:

Constantin Damaschin, președinte interimar al Judecătoriei
Chișinău

**Plan de acțiuni al Direcției Financiar Economică din cadrul Judecătoriei
Chișinău
Pentru anul 2026**

Riscuri externe:

- Instabilitatea economică în plan național;
- Majorarea prețurilor, alocații financiare insuficiente;
- Riscuri generate de către furnizori/agenți economici;
- Încălcarea procedurilor de achiziții publice;
- Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor contractuale;

Riscuri interne:

- Neîncadrarea propunerilor în limita resurselor financiare acordate;
- Întârzieri de finanțare;
- Neasimilarea alocațiilor financiare la articolele de cheltuieli planificate;
- Crearea datoriilor/creanțelor cu termen expirat;
- Ținerea în evidență contabilă a materialelor neutilizabile, uzate;
- Devieri a evidenței materialelor și a mijloacelor fixe între datele contabile și datele reale;
- Neprezentarea rapoartelor în termeni stabiliți;
- Întocmirea rapoartelor cu date eronate;
- Erori tehnic

Nr.	Acțiuni	Termen de realizare	Indicatori de produs/rezultat	Responsabil	Documente de referință
1	Monitorizarea și analiza executării bugetului aprobat	Pe parcursul anului bugetar	-repartizarea bugetului conform necesităților în coraport cu planul de achiziție; -executarea contractelor de achiziții conform	Secția planificare bugetară și achiziții, contabil-șef	Ordinul MF nr.209/2015 Legea 131/2015 cu privire la achizițiile publice
2	Ținerea evidenței contabile asupra utilizării eficiente a mijloacelor conform destinației, în limitele bugetare aprobate, precum și controlul asupra înregistrării resurselor bănești și valorilor materiale. Evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor	Pe parcursul anului bugetar	Cartea mare, note contabile, rapoarte	Direcția financiar economică	Ordinul MF nr.216/2015 cu privire la aprobarea conturilor contabile în sistemul bugetar si a normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar Legea contabilității 113/2007
3	Evidența și sistematizarea lunară a documentelor primare, veniturilor colectate, serviciilor comunale	lunar	Registre de evidență contabilă, note contabile	Direcția financiar economică	Ordinul MF nr.216/2015 cu privire la aprobarea conturilor contabile în sistemul bugetar si a normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar Legea contabilității 113/2007
4	Înregistrarea în evidența contabilă a bunurilor materiale, întocmirea registrelor de evidență	Pe parcursul anului bugetar	Registre de evidență contabilă, note contabile	Direcția financiar economică	Ordinul MF nr.216/2015 cu privire la aprobarea conturilor contabile în sistemul bugetar si a normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în

	lunară pentru bunurile materiale și trimestrial pentru mijloace fixe				sistemul bugetar Legea contabilității 113/2007
5	Executarea inventarierii resurselor bănești, decontărilor și valorilor materiale, determinarea corectă și la timp a rezultatelor inventarierii și reflectarea lor în evidență	Trimestrul III-IV	Ordinul privind efectuarea inventarierii, declarația întocmită de către gestionari, procesul verbal privind rezultatele inventarierii	Direcția financiar economică	Ordinul MF nr.216/2015 cu privire la aprobarea conturilor contabile în sistemul bugetar si a normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar Legea contabilității 113/2007 Ordinul MF nr.60 cu privire la aprobarea regulamentului privind inventarierea
6	Calcularea și plata a timp a salariilor, indemnizațiilor și altor plăți angajaților în conformitate cu prevederile legislației în vigoare	lunar	Registre de evidență contabilă, note contabile, ordine, tabele de evidență a timpului de muncă	Direcția financiar economică	Legea nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar
7	Executarea la timp a decontărilor cu persoane juridice și cu persoane fizice	Pe parcursul anului bugetar	Operațiuni bancare, ordine de plată, note de transfer	Direcția financiar economică	Ordinul MF nr.216/2015 cu privire la aprobarea conturilor contabile în sistemul bugetar si a normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar Legea contabilității 113/2007
8	Identificarea cauzelor înregistrării creanțelor și datoriilor	Pe parcursul anului bugetar	Acte de verificare cu agenții economici, persoane fizice	Direcția financiar economică	Ordinul MF nr.216/2015 cu privire la aprobarea conturilor contabile în sistemul bugetar si a normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar Legea contabilității 113/2007

9	Examinarea în termeni proximi a documentelor confirmative privind cheltuielile efectuate de întreprinderi	Pe parcursul anului bugetar	Facturi fiscale, procese verbale de recepție finală a lucrărilor, procese verbale de executarea serviciilor	Direcția financiar economică	Ordinul MF nr.216/2015 cu privire la aprobarea conturilor contabile în sistemul bugetar și a normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar Legea contabilității 113/2007
10	Întocmirea și înregistrarea contractelor, acordurilor la contracte conform planului, drept urmare a desfășurării procedurilor de achiziții publice	Pe parcursul anului bugetar	Contracte încheiate și înregistrate	Direcția Financiară economică	Legea 131/2015 privind achizițiile publice
11	Asigurarea unui proces transparent al achizițiilor de bunuri/lucrări/servicii	Conform planului de achiziție	Plan de achiziție realist, complet, ajustat la limitele alocațiilor bugetare, aprobat în termen și plasat pe pagina web Informația cu privire la achizițiile publice de valoare mică realizate, publicate ÎN SIA RSAP Rapoarte privind monitorizarea contractelor de achiziții publice	Grupul de lucru privind achizițiile publice, Secția planificarea bugetară și achiziții publice	Legea 131/2015 privind achizițiile publice Hotărârea Guvernului nr.870/2022 privind aprobarea regulamentului cu privire la achizițiile publice de valoare mică
12	Întocmirea și	Trimestrial, anual	Rapoarte, nota narativă	Direcția	Ordinul MF nr.216/2015 cu privire la

	prezentarea în termenele stabilite a rapoartelor financiare și dărilor de seamă stabilite de către MF și alte autorități publice.			Financiar economică	aprobarea conturilor contabile în sistemul bugetar și a normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar Legea contabilității 113/2007
13	Perfectarea și prezentarea rapoartelor către: Biroul Național de Statistică, Inspectoratul Fiscal, CSM, MF	Lunar	Raportul privind mobilitatea salariaților și locurile de muncă, dări de seamă privind reținerea impozitului pe venit a primelor de asigurare medicală obligatorie de asistență medicală și a contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii calculate Informație privind stabilirea drepturilor sociale și medicale aferente raporturilor de muncă Raportul nr.049 și 050 prezentat MF până la data de 05 a fiecărei luni de gestiune	Direcția Financiar Economică	Codul Fiscal a RM nr.1163/1997 Legea 489/1999 privind sistemul public de asigurări sociale Legea nr.1953/2002 cu privire la mărime, modul și termenelor de achitare a primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală
14	Elaborarea și prezentarea (conform metodologiei stabilite) a propunerilor de buget pentru anul 2026	Trimestrul II	Lista de necesități pentru buna desfășurarea a activității instanței Note explicative bine	Direcția Financiar economică	Ordinul MF nr.209/2015 privind aprobarea setului metodologic de elaborare, aprobare și modificare a bugetului

			argumentate prezentate CSM în termeni		
15	Studierea actelor normative în vigoare, actualizarea modificărilor legislative în evidența contabilă Îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale și de specialitate	Pe parcursul anului	Acte legislative, seminare	Direcția financiar Economică	Acte normative, Legi, Hotărâri de Guvern, ordine ș.a.

Șefa direcției financiar economică, Galina Bucșan Bucșan
31.12.2025

**REGISTRUL RISCURILOR
DIRECȚIEI FINANCIAR ECONOMICĂ**

Obiective	Riscuri	Valoarea riscului			Reacția la risc	Activitatea de control	Responsabil de acțiune	Perioada de imlementare	Note
		I	P	V P					

OBIECTIVUL: Gestionarea eficientă și conformă a tuturor resurselor financiare și materiale ale instanței judecătorești

Elaborarea și prezentarea propunerilor/proiectului de buget pentru anul 2027 și estimărilor pentru anii 2028-2029	Neprezentarea necesităților de bunuri, lucrari, servicii/ Prezentarea tardivă a necesităților	3	1	3	Monitorizare/diminuare	Solicitarea oficială a necesităților de bunuri, lucrări, servicii, însoțite de note justificative, într-un termen rezonabil.	Președintele Șeful secretariatului	La planificarea/revizuirea bugetului	
	Omiterea acțiunilor prioritare pentru planificarea bugetului/Necorelare a bugetului cu indicatorii de performanță	3	1	3	Monitorizare/diminuare	-Solicitarea listelor de necesități de bunuri, lucrări, servicii de la șefii subdiviziunilor interne ale instanței; -Corelarea necesităților cu indicatorii de performanță stabiliți; -Examinarea listelor de necesități de către Grupul de lucru privind achizițiile publice din cadrul Judecătoriei Chișinău și elaborarea unei liste	Șeful secretariatului Grupul de lucru privind achizițiile publice din cadrul Judecătoriei Chișinău	La planificarea/revizuirea bugetului	

						generale cu necesitățile acceptate.			
	Estimarea insuficientă a necesarului de resurse financiare	3	2	6	Eliminare	-Studierea prețurilor de piață; -Analiza indicatorilor macro-economici.	Contabilul șef Secția planificare bugetară și achiziții	La planificarea/revizuirea bugetului	
	Planificarea incorectă a resurselor financiare	2	2	4	Monitorizare/diminuare	- Studierea prețurilor de piață; -Analiza indicatorilor macro-economici; -Monitorizarea și respectarea cadrului normativ și a indicațiilor metodice privind planificarea bugetului; -Verificarea în dublu control a calculelor și formularelor bugetare; -Utilizarea șabloanelor și formularelor oficiale.	Contabilul șef Secția planificare bugetară și achiziții	La planificarea/revizuirea bugetului	
	Planificarea bugetului instanței peste limitele bugetare stabilite	2	1	2	Tolerare /acceptare	-Respectarea limitelor bugetare; -În cazul când necesitățile reale și obiectivele instituției sunt întemeiate, întocmirea unei note explicative suplimentare cu argumentarea corespunzătoare a necesităților suplimentare.	Contabilul șef	La planificarea/revizuirea bugetului	

	Elaborarea și prezentarea tardivă a proiectului bugetului instanței	2	2	4	Monitorizare /diminuare	- Cunoașterea calendarului de elaborare a proiectului de buget; - Respectarea strictă a termenului stabilit prin circulara Consiliului Superior al Magistraturii.	Contabilul șef Șeful secretariatului	La planificarea/ revizuirea bugetului	
Executarea bugetului aprobat	Executarea neconformă a resurselor financiare	3	2	6	Eliminare	- Instruirea și cunoașterea cadrului legal de ținere a evidenței contabile și a modificărilor privind procesul de gestionare a resurselor financiare; - Respectarea cadrului normativ în vigoare; - Utilizarea listelor de verificare pentru corelarea datelor din documentele primare și raportările FD-037; - Comunicarea cu CSM; - Instruirea privind respectarea cadrului normativ în vigoare; - Completarea veridică a documentelor evidenței contabile.	Contabilul șef	Permanent	
	Înregistrarea eronată a operațiunilor contabile	3	3	9	Eliminare	- Cunoașterea cadrului legal de ținere a evidenței contabile; - Întocmirea corectă a documentelor contabile.	Contabilul șef	Permanent	

	Existența datoriilor față de operatorii economici	3	2	6	Eliminare	-Monitorizarea informațiilor privind creanțele; -Planificarea plăților.	Contabilul șef	Permanent	
	Neacceptarea plăților de către Trezoreria de Stat	3	3	6	Eliminare	-Întocmirea corectă a documentelor de plată; -Respectarea normelor legale privind procedurile de plată cu Trezoreria de Stat; -Asigurarea existenței mijloacelor financiare pe contul trezorerial; -Asigurarea înregistrării contractelor de achiziție publică la Trezoreria de Stat.	Contabilul șef	Permanent	
	Achitarea întârziată a plăților către operatorii economici	2	2	4	Monitorizare/diminuare	-Planificarea adecvată a plăților; -Asigurarea achitării prin prezentarea în timp la Trezoreria de Stat a documentelor corecte spre plată.	Contabilul șef Președintele instanței	Permanent	
Evidența tuturor activelor și pasivelor instanței	Înregistrarea incorectă a facturilor și creanțelor	3	1	3	Monitorizare/diminuare	Verificarea, în dublu control, a facturilor privind intrările de bunuri, lucrări, servicii achiziționate.	Contabilul șef Șeful Direcției asigurarea tehnico-materială	Permanent	
	Ținerea evidenței incomplete a bunurilor și	3	1	3	Monitorizare/diminuare	Întocmirea și păstrarea documentelor justificative pentru fiecare etapă (note de	Direcția financiar economică	Permanent	

	materialelor recepționate					recepție, bonuri de consum, registre); Înregistrarea și actualizarea mijloacelor fixe în registre și sistemul informatic.			
	Distribuirea materialelor fără documente justificative	2	1	2	Eliminare	Respectarea circuitului de aprobare și semnăturilor autorizate (demersuri, aprobate de către conducător).	Contabilul șef Direcția asigurarea tehnico-materială	Permanent	
	Pierderea documentelor justificative	2	1	2	Eliminare	Arhivarea fizică și electronică a documentelor contabile.	Contabilul șef	Permanent	
	Lipsa corelării între documentele primare și înregistrările contabile	3	1	3	Monitorizare/diminuare	Utilizarea listelor de verificare pentru corelarea datelor din documentele primare și raportările FD-037.	Contabilul șef	Permanent	
	Raportarea eronată a consumului de materiale circulante	2	2	4	Monitorizare/reducere	-Raportarea lunară către conducere a situației materialelor circulante; -Monitorizarea periodică a stocurilor prin inventariere.	Comisia de trecere la pierderi a materialelor circulante	Lunar La necesitate	
Raportarea proceselor financiar contabile	Prezentarea eronată a rapoartelor	3	2	6	Eliminare	-Cunoașterea cadrului normativ privind evidența contabilă în sectorul public; -Dezvoltarea profesională a persoanelor responsabile de înregistrarea și raportarea situației financiare.	Contabilul șef	La prezentarea rapoartelor	

	Prezentarea întârziată a rapoartelor	3	1	3	Eliminare	- Cunoașterea calendarului de elaborare a rapoartelor contabile; - Respectarea strictă a termenului conform circularei Consiliului Superior al Magistraturii.	Contabilul șef Specialist principal	La prezentarea rapoartelor	
Inventarierea generală a elementelor de activ și pasiv	Întocmirea incompletă a listelor de inventariere a decontărilor	3	2	6	Eliminare	Extragerea listelor de inventariere din sistemul de evidență contabilă și prezentarea acesteia comisiei de inventariere până la începerea procedurii.	Contabilul șef Comisia de inventariere	În perioada inventarierii în timpul desfășurării procesului de inventariere	
	Neimplicarea gestionarilor de bunuri în procesul de inventariere	3	2	6	Eliminare	- Comunicarea ordinului privind instituirea comisiei de inventariere gestionarilor, contra semnătură; - Desfășurarea procesului de inventariere în prezența gestionarilor bunurilor.	Comisa de inventariere	În perioada inventarierii	
	Nerespectarea termenului stabilit prin actul administrativ privind efectuarea inventarierii	2	2	4	Monitorizare/diminuare	- Stabilirea calendarului privind efectuarea inventarierii (indicarea exactă a perioadei în actul administrativ); - Respectarea termenului stabilit prin actul administrativ de efectuare a inventarierii.	Contabilul șef Comisia de inventariere	Conform calendarului stabilit	

	Efectuarea incorectă a inventarierii	2	2	4	Monitorizare/diminuare	-Desemnarea persoanelor competente în comisia de inventariere; -Asigurarea cu liste de inventariere corecte și complete; -Urmărirea și respectarea procedurilor legale de efectuare a inventarierii; -Întocmirea cu date veridice a procesului verbal privind rezultatele inventarierii.	Președintele Direcția financiar economică Comisia de inventariere	În timpul desfășurării procesului de inventariere	
Asigurarea scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe uzate, deteriorate sau învechite	Întocmirea incorectă a proceselor-verbale de casare	3	1	3	Monitorizare/diminuare	- Ordin scris de constituire a comisiei de casare; - Verificarea și semnarea proceselor-verbale de către toți membrii comisiei.	Comisia de casare	În procesul casării	
	Neidentificarea la timp a mijloacelor fixe uzate sau defecte	2	1	2	Prevenire	- Identificarea tuturor bunurilor uzate intens, ieșite din funcțiune și includerea acestora în listele pentru casare; - Asigurarea expertizării tuturor bunurilor incluse în listele de casare.	Comisia de inventariere Gestionarii Președintele Contabilul șef	După desfășurarea procesului de inventariere La necesitate	
	Neînregistrarea corectă a bunurilor rezultate din casare (fier uzat, piese de schimb)	3	1	3	Monitorizare/eliminare	-Monitorizarea preluării în gestiune a bunurilor rezultate din casare.	Șeful secretariatului Contabilul șef	După aprobarea de către CSM a casării bunurilor/mijloace fixe și reciclarea acestora de către	

REGISTRUL ACTIVITĂȚII

								compania specializată	
	Pierderea sau neîndosărirea documentelor de casare	2	1	2	Monitoriz are/diminu are	-Îndosărirea și arhivarea completă a documentelor afere procedurii de casare a bunurilor/mijloace fixe.	Direcția Financiar Economică	După aprobarea de către CSM a casării bunurilor/mijloac e fixe și reciclarea acestora de către compania specializată	