



**LISTA PROCESELOR DE BAZĂ  
(cu diagrame)  
AFERENTE SISTEMULUI FINANCIAR  
CONTABIL  
ȘI ADMINISTRATIV  
Din IPLT „ONISIFOR GHIBU” din  
mun. Chișinău**

**Directoare : Tatiana Golban**

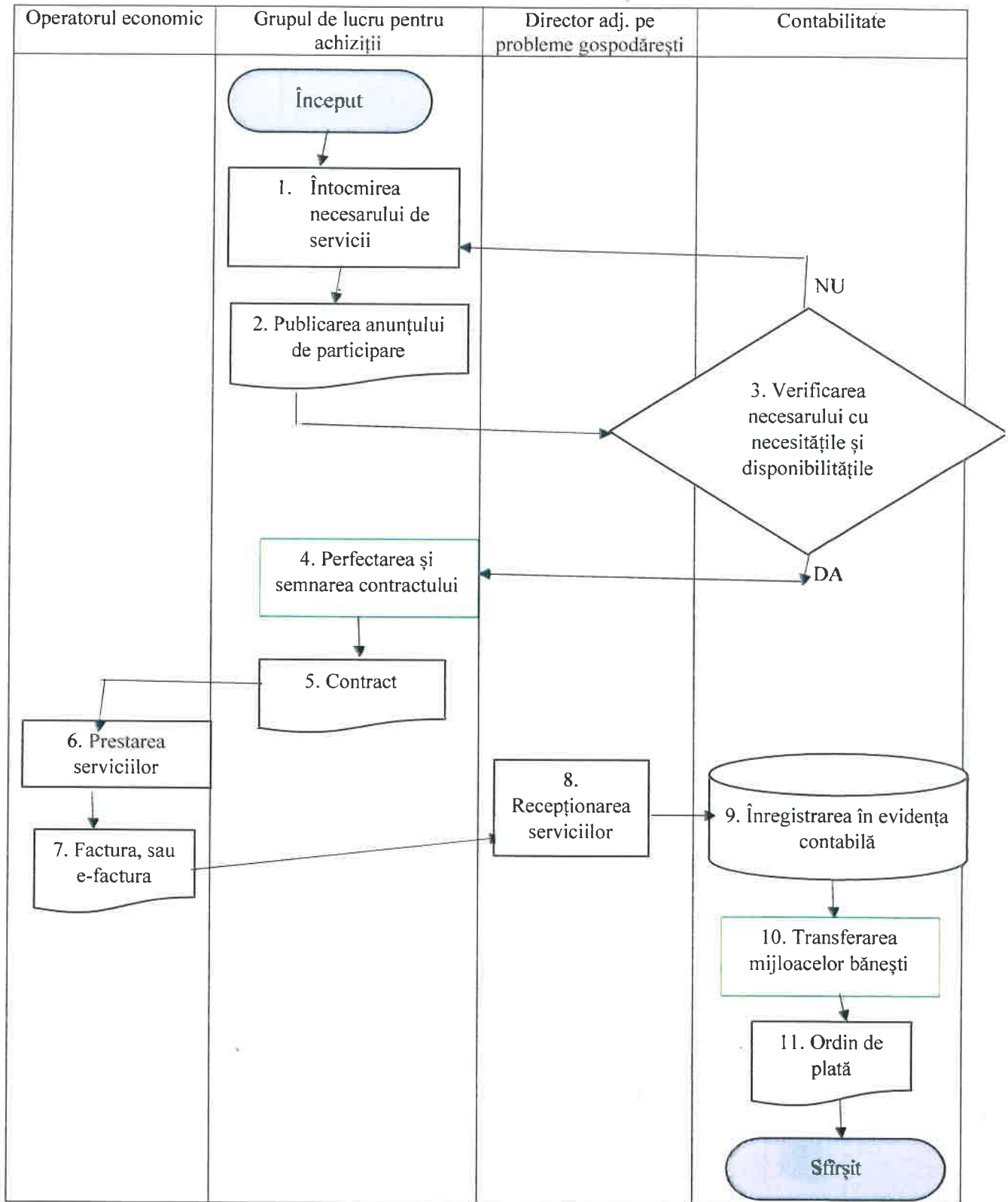
**Contabil-Şef: Lupaşcu Margareta**



Descrierea narativă a procesului „ACHIZIȚIONAREA STOCURILOR”

Nr. Crt.	Activitățile	Persoana responsabilă	Documente
1	Întocmirea caietului de sarcini și necesarului de stocuri	Președintele grupului de lucru pentru achiziții, director adjunct pentru gospodărie	Anunț de participare
2	Anunț de participare	Președintele grupului de lucru pentru achiziții, director adjunct pentru gospodărie	
3	Verificarea necesarului de stocuri cu necesitățile instituției și cu disponibilitățile financiare, Se verifică soldul resurselor bugetare necesare, precum și a necesităților reale ale instituției cu caietul de sarcini	Contabilitate	
4	Transferul mijloacelor bănești	Contabilitate	Ordin de plată
5	Eliberarea stocurilor. Stocurile sunt eliberate de către operatorul economic și transmise membrilor grupului de lucru pentru achiziții sau directorului adj. pentru probleme gospodărești	Operatorul economic	Factura, e-factura
6	Factura sau e-factura. Este documentul primar care conține lista stocurilor achiziționate de instituție, cantitatea, sortimentul, prețul unitar, valoarea totală și semnăturile persoanelor responsabile	Operatorul economic	Factura, e-factura
7	Verificarea stocurilor cu factura Se verifică: - Lista stocurilor; - Cantitatea indicată în factură cu cantitatea real recepționată în depozitul instituției	Președintele grupului de lucru pentru achiziții, director adjunct pentru gospodărie	
8	Recepționarea stocurilor la depozit. Stocurile achiziționate de a operatorul economic sunt recepționate de către directorul adj. pentru probleme gospodărești prin înregistrarea acestora în registrul intern al bunurilor materiale.	Director adjunct pentru gospodărie	
9	Înregistrarea în evidența contabilă. În baza facturii sunt înregistrare în sistemul informațional contabil stocurile procurate. După înregistrarea acestora sunt perfectate registrele centralizatoare, în baza operațiunilor economice valorile stocurilor sunt atribuite în conturi contabile.	Contabilitate	Registrul de evidență e bunurilor materiale
10	Registrul de evindeță a bunurilor materiale Baza pentru reflectarea înscrierilor în registrul de evidență a bunurilor materiale reprezintă facturile, e-facturile sau actele de achiziție a mărfurilor. Conține descifrarea stocurilor, pe tipuri, în conturi analitice, în expresie valorică etc.	Contabilitate	

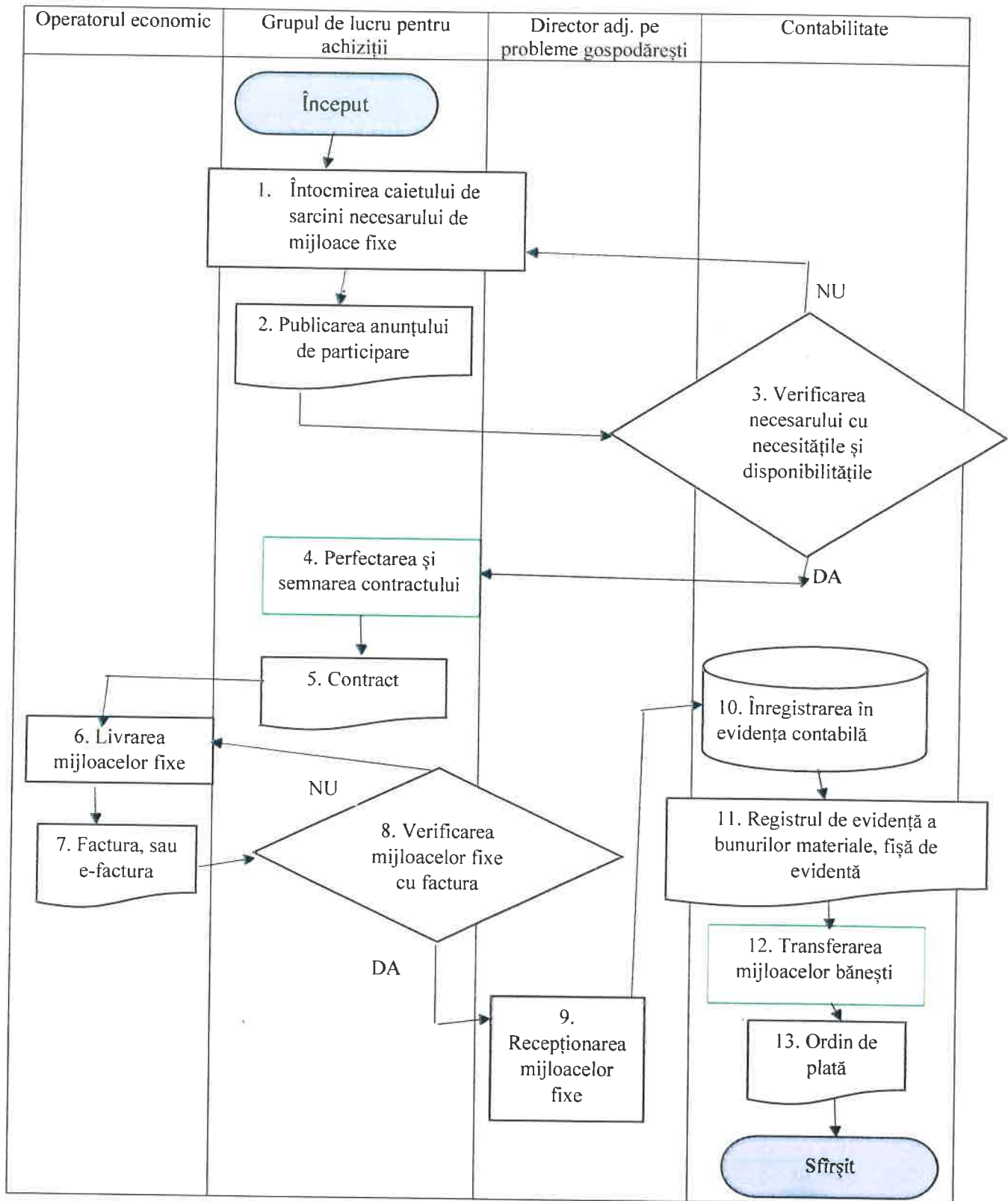
**Diagrama procesului „ACHIZIȚIONAREA SERVICIILOR”**



Descrierea narativă a procesului „ACHIZIȚIONAREA SERVICIILOR”




Nr. Crt.	Activitățile	Persoana responsabilă	Documente
1	Întocmirea necesarului de servicii	Președintele grupului de lucru pentru achiziții, director adjunct pentru gospodărie	Anunț de participare
2	Anunț de participare	Președintele grupului de lucru pentru achiziții, director adjunct pentru gospodărie	
3	Verificarea necesarului de servicii cu necesitățile instituției și cu disponibilitățile financiare, Se verifică soldul resurselor bugetare necesare, precum și a necesităților reale ale instituției cu caietul de sarcini	Contabilitate	
4	Perfectarea și semnarea contractului	Președintele grupului de lucru pentru achiziții, director adjunct pentru gospodărie	Contract
5	Contractul. Sunt stipulate clauzele contractuale care sunt negociate de părți, inclusiv graficul prestării serviciilor.	Președintele grupului de lucru pentru achiziții, operatorul economic	
6	Prestarea serviciilor. Servicii sunt prestate de către operatorul economic	Operatorul economic	Factura, e-factura
7	Factura sau e-factura. Este documentul primar care conține lista serviciilor achiziționate de instituție, cantitatea, sortimentul, prețul unitar, valoarea totală și semnăturile persoanelor responsabile	Operatorul economic	Factura, e-factura
8	Recepționarea serviciilor de către instituție	Președintele grupului de lucru pentru achiziții, director adjunct pentru gospodărie	
9	Înregistrarea în evidența contabilă. În baza facturii sunt înregistrare în sistemul informațional contabil serviciile procurate.	Contabilitate	
10	Transferarea mijloacelor bănești.	Contabilitate	Ordin de plată
11	Ordinul de plată. În baza ordinului de plată are loc transferarea de mijloace bănești pentru a onora obligațiile de plată aferente serviciilor prestate. Ordinul de plată conține informația privind datele bancare ale plătitorului, beneficiarului, băncile acestora, suma și destinația plății.	Contabilitate	

**Diagrama procesului „ACHIZIȚIONAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI LUCRĂRILOR DE REPARAȚIE CAPITALĂ”**

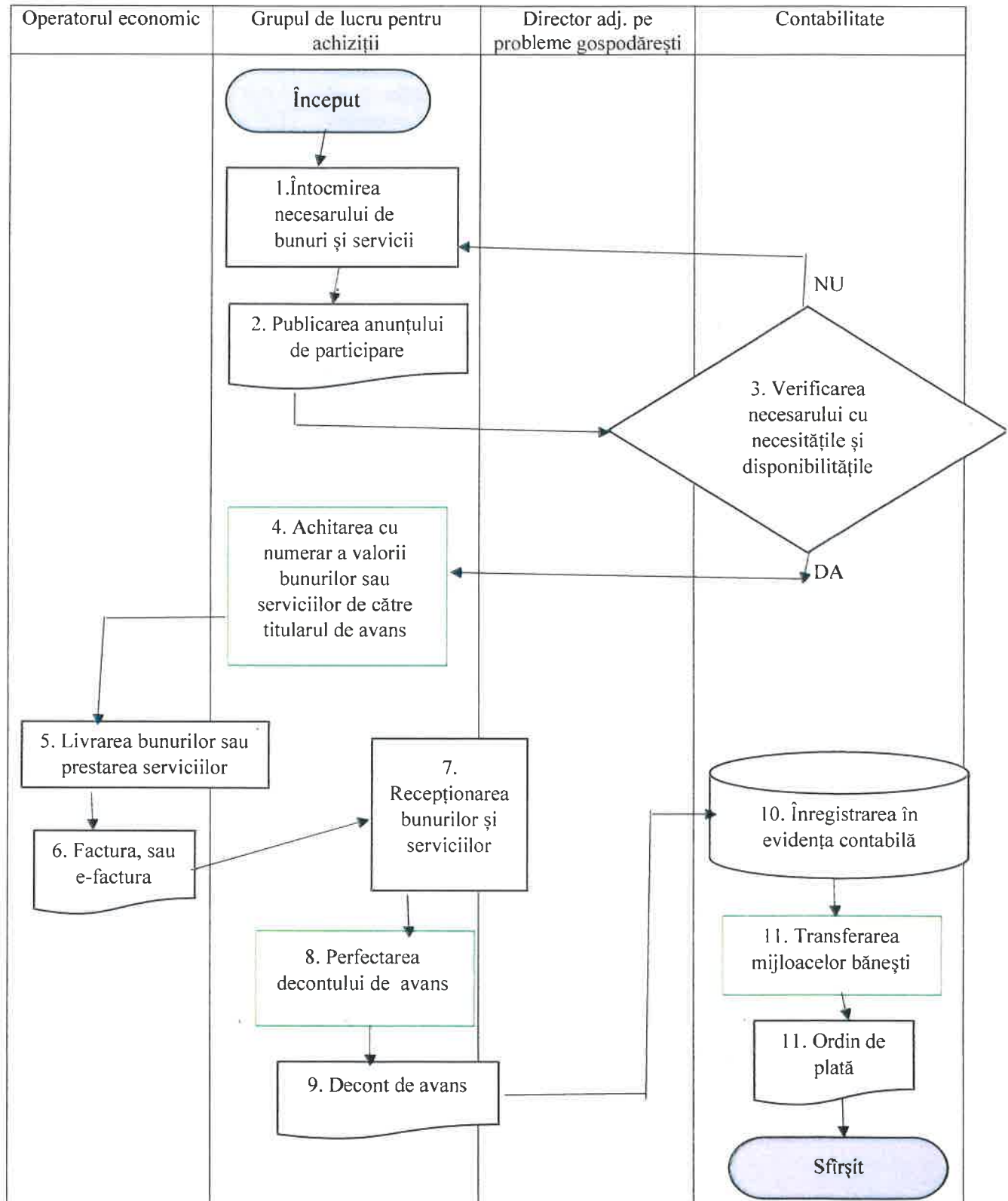


Descrierea narativă a procesului „ACHIZIȚIONAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI LUCRĂRILOR DE REPARAȚIE CAPITALĂ”

Nr. Crt.	Activitățile	Persoana responsabilă	Documente
1	Întocmirea caietului de sarcini și necesarului de mijloace fixe	Președintele grupului de lucru pentru achiziții, director adjunct pentru gospodărie	Anunț de participare
2	Anunț de participare	Președintele grupului de lucru pentru achiziții, director adjunct pentru gospodărie	
3	Verificarea necesarului de mijloace fixe cu necesitățile instituției și cu disponibilitățile financiare, Se verifică soldul resurselor bugetare necesare, precum și a necesităților reale ale instituției cu caietul de sarcini	Contabilitate	
4	Perfectarea și semnarea contractului	Președintele grupului de lucru pentru achiziții, director adjunct pentru gospodărie	Contract
5	Contractul. Sunt stipulate clauzele contractuale care sunt negociate de părți, inclusiv cantitatea, prețul și valoarea achiziției de mijloace fixe sau lucrări de reparație capitală.	Președintele grupului de lucru pentru achiziții, operatorul economic	
6	Livrarea mijloacelor fixe sau realizarea lucrărilor de reparație capitală. Mijloacele fixe sunt eliberate de către operatorul economic și transmise membrilor grupului de lucru pentru achiziții sau directorului adj. pentru probleme gospodărești	Operatorul economic	Factura, e-factura
7	Factura sau e-factura. Este documentul primar care conține lista mijloacelor fixe sau lucrărilor achiziționate de instituție, cantitatea, sortimentul, prețul unitar, valoarea totală și semnăturile persoanelor responsabile	Operatorul economic	Factura, e-factura
8	Verificarea mijloacelor fixe cu factura Se verifică: - Lista mijloacelor fixe și lucrările de reparație; Cantitatea indicată în factură cu cantitatea real recepționată în depozitul instituției	Președintele grupului de lucru pentru achiziții, director adjunct pentru gospodărie	
9	Recepționarea mijloacelor fixe și lucrărilor de reparație capitală de către instituție	Președintele grupului de lucru pentru achiziții, director adjunct pentru gospodărie	
10	Înregistrarea în evidența contabilă. În baza facturii sunt înregistrare în sistemul informațional contabil mijloacele fixe, atribuindu-le un	Contabilitate	Fișă de evidență a Mijloace fixe, Registrul de

	număr de inventar și perfectându-le fișele individuale de inventar.		evidență a bunurilor materiale
11 	<p>Registrul de evidență a bunurilor materiale</p> <p>Baza pentru reflectarea înscrierilor în registrul de evidență a mijloacelor fixe reprezintă facturile, e-facturile sau actele de achiziție a mărfurilor. Conține descifrarea mijloacelor fixe, pe tipuri, în conturi analitice, în expresie valorică etc.</p>	Contabilitate	
12 	Transferarea mijloacelor bănești.	Contabilitate	Ordin de plată
13 	<p>Ordinul de plată.</p> <p>În baza ordinului de plată are loc transferarea de mijloace bănești pentru a onora obligațiile de plată aferente mijloacelor fixe și lucrărilor de reparație capitală recepționate. Ordinul de plată conține informația privind datele bancare ale plătitorului, beneficiarului, băncile acestora, suma și destinația plății.</p>	Contabilitate	

**Diagrama procesului „PROCURAREA BUNURILOR ȘI SERVICIILOR PRIN INTERMEDIUL TITULARULUI DE AVANS”**

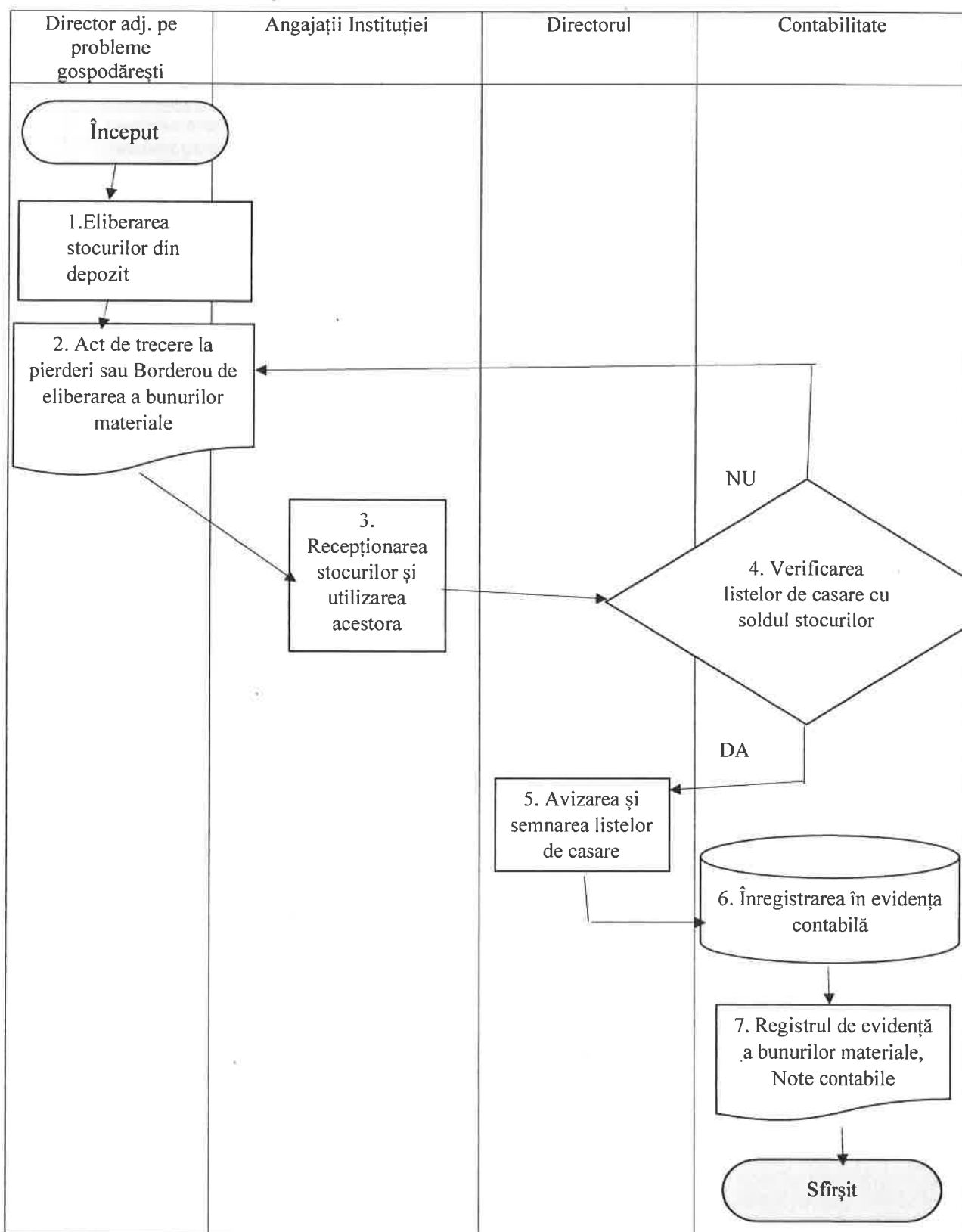


Descrierea narativă a procesului „PROCURAREA BUNURILOR ȘI SERVICIILOR PRIN INTERMEDIUL TITULARULUI DE AVANS”

Nr. Crt.	Activitățile	Persoana responsabilă	Documente
1	Întocmirea necesarului de servicii	Președintele grupului de lucru pentru achiziții, director adjunct pentru gospodărie	Anunț de participare
2	Anunț de participare	Președintele grupului de lucru pentru achiziții, director adjunct pentru gospodărie	
3	Verificarea necesarului de servicii cu necesitățile instituției și cu disponibilitățile financiare, Se verifică soldul resurselor bugetare necesare, precum și a necesităților reale ale instituției cu caietul de sarcini	Contabilitate	
4	Achitarea cu numerar a valorii bunurilor sau serviciilor de către titularul de decont de avans	Președintele grupului de lucru pentru achiziții, persoana înputernicită	
5	Livrarea bunurilor sau prestarea serviciilor. Bunurile sau servicii sunt prestate de către operatorul economic	Operatorul economic	Factura, e-factura
6	Factura sau e-factura. Este documentul primar care conține lista bunurile sau serviciilor achiziționate de instituție, cantitatea, sortimentul, prețul unitar, valoarea totală și semnăturile persoanelor responsabile	Operatorul economic	Factura, e-factura
7	Recepționarea bunurilor sau serviciilor de către instituție	Președintele grupului de lucru pentru achiziții, director adjunct pentru gospodărie	
8	Perfectarea decontului de avans. Întocmirea decontului de avans în baza actelor confirmative recepționate de la operatorul economic, și confirmarea plății prin numerar.	Președintele grupului de lucru pentru achiziții, persoana înputernicită	Decont de avans
9	Decont de avans Reprezintă un document primar care este perfectat de titularul de avans în decurs de 5 zile de la realizarea plăților și recepționarea bunurilor.	Președintele grupului de lucru pentru achiziții, persoana înputernicită	
10	Înregistrarea în evidența contabilă. În baza facturii sunt înregistrare în sistemul informațional contabil bunurile sau serviciile procurate.	Contabilitate	
11	Transferarea mijloacelor bănești titularului de decont de avans în contul curent a acestuia.	Contabilitate	Ordin de plată

12	<b>Ordinul de plată.</b> În baza ordinului de plată are loc transferarea de mijloace bănești pentru a onora obligațiile de plată aferente bunurilor livrate sau serviciilor prestate. Ordinul de plată conține informația privind datele bancare ale plătitorului și a băncii deservente a contului curent al titularului de avans, denumirea băncilor acestora, suma și destinația plății.	<b>Contabilitate</b>	
----	--	----------------------	--

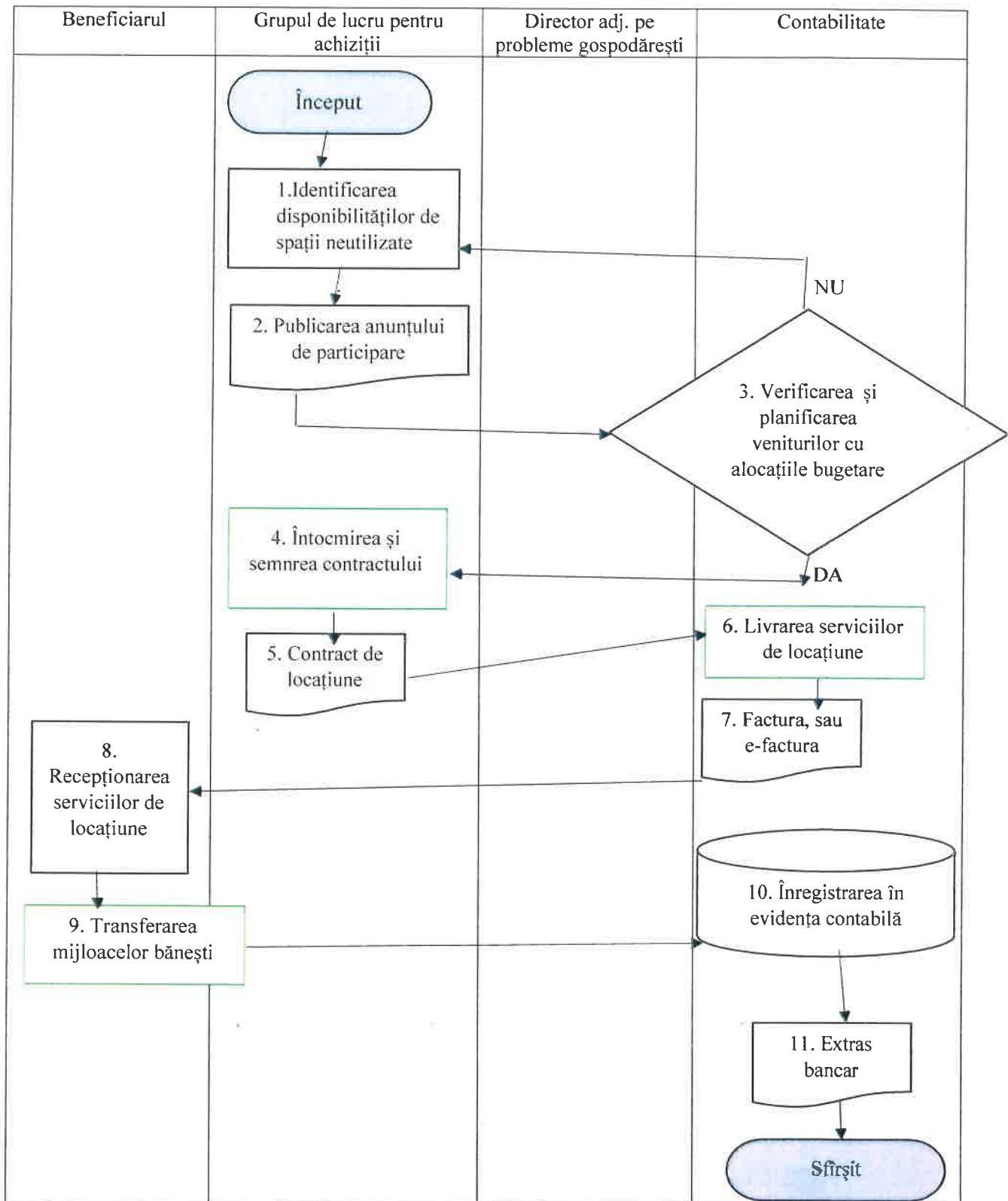
### Diagrama procesului „CASĂRII STOCURILOR”



Descrierea narativă a procesului „CASĂRII STOCURILOR”

Nr. Crt.	Activitățile	Persoana responsabilă	Documente
1	Eliberarea stocurilor din depozit conform necesităților	Director adjunct pentru gospodărie	Act de trecere la pierderi
2	Act de trecere la pierderi, Borderou de eliberarea a bunurilor materiale, Act de îndeplinire a lucrărilor Actele respective conțin lista stocurilor eliberate, cantitatea, prețul, valoarea totală, destinația utilizării, numele, prenumele persoanei ce a recepționat și semnătura acestora.	Director adjunct pentru gospodărie	
3	Eliberarea stocurilor Stocurile sunt recepționate de către angajați în conformitate cu necesitățile	Angajații instituției	
4	Verificarea listelor de casare a stocurilor cu soldul stocurilor existente în evidența contabilă, Se verifică conținutul listei de casare cu soldul stocurilor din evidența contabilă, cantitativ și valoric.	Contabilitate	
5	Avizarea și semnarea listelor de casare	Directorul	
6	Înregistrarea în evidența contabilă. În baza Actelor de casare sunt înregistrare în sistemul informațional contabil stocurile eliberate.	Contabilitate	Registrul de evidență a bunurilor materiale
7	Registrul de evidență a bunurilor materiale Baza pentru reflectarea înscrierilor în registrul de evidență a bunurilor materiale reprezintă Actele de casare sau borderourile de eliberare a stocurilor. Conține descifrarea stocurilor, pe tipuri, în conturi analitice, în expresie valorică etc.	Contabilitate	

**Diagrama procesului „PRESTAREA SERVICIILOR DE LOCAȚIUNE A PATRIMONIULUI PUBLIC”**



Descrierea narativă a procesului „PRESTAREA SERVICIILOR DE LOCAȚIUNE A PATRIMONIULUI PUBLIC”

Nr. Crt.	Activitățile	Persoana responsabilă	Documente
1	Întocmirea disponibilităților de spații neutilizate	Președintele grupului de lucru pentru achiziții, director adjunct pentru gospodărie	Anunț de participare
2	Anunț de participare	Președintele grupului de lucru pentru achiziții, director adjunct pentru gospodărie	
3	Verificarea și planificarea încasărilor de venituri din locațiunea patrimoniului public cu alocațiilor bugetare.	Contabilitate	
4	Întocmirea și semnarea contractului	Președintele grupului de lucru pentru achiziții,	Contract de locațiune
5	Contract de locațiune Sunt stipulate clauzele contractuale care sunt negociate de părți, inclusiv cantitatea, prețul și valoarea serviciilor de locațiune. Contractul se avizează cu Direcția Exploatarea Patrimoniului Municipal al Consiliului Municipal Chișinău	Președintele grupului de lucru pentru achiziții, beneficiarul	Act de primire-predare a spațiilor.
6	Livrarea serviciilor de locațiune. Serviciile sunt livrate în baza contractului și perfectate facturile și actele de prestare a serviciilor lunar. Reflectarea veniturilor din locațiunea patrimoniului public.	Contabilitatea	Factura, e-factura
7	Factura sau e-factura și actul de primire – predare a serviciilor Este documentul primar care conține lista serviciilor livrate, compensarea energiei electrice, termice și apei și canalizare ca urmare a utilizării spațiului, cantitatea, prețul unitar, valoarea totală și semnăturile persoanelor responsabile	Contabilitatea	
8	Recepționarea serviciilor de locațiune	Beneficiarul	
9	Transferarea mijloacelor bănești în baza e-facturii.	Beneficiarul	Ordin de plată
10	Înregistrarea în evidența contabilă. În baza extrasului de cont sunt înregistrare în sistemul informațional contabil încasarea creanțelor.	Contabilitate	Extras bancar
11	Extrasul bancar.	Contabilitate	

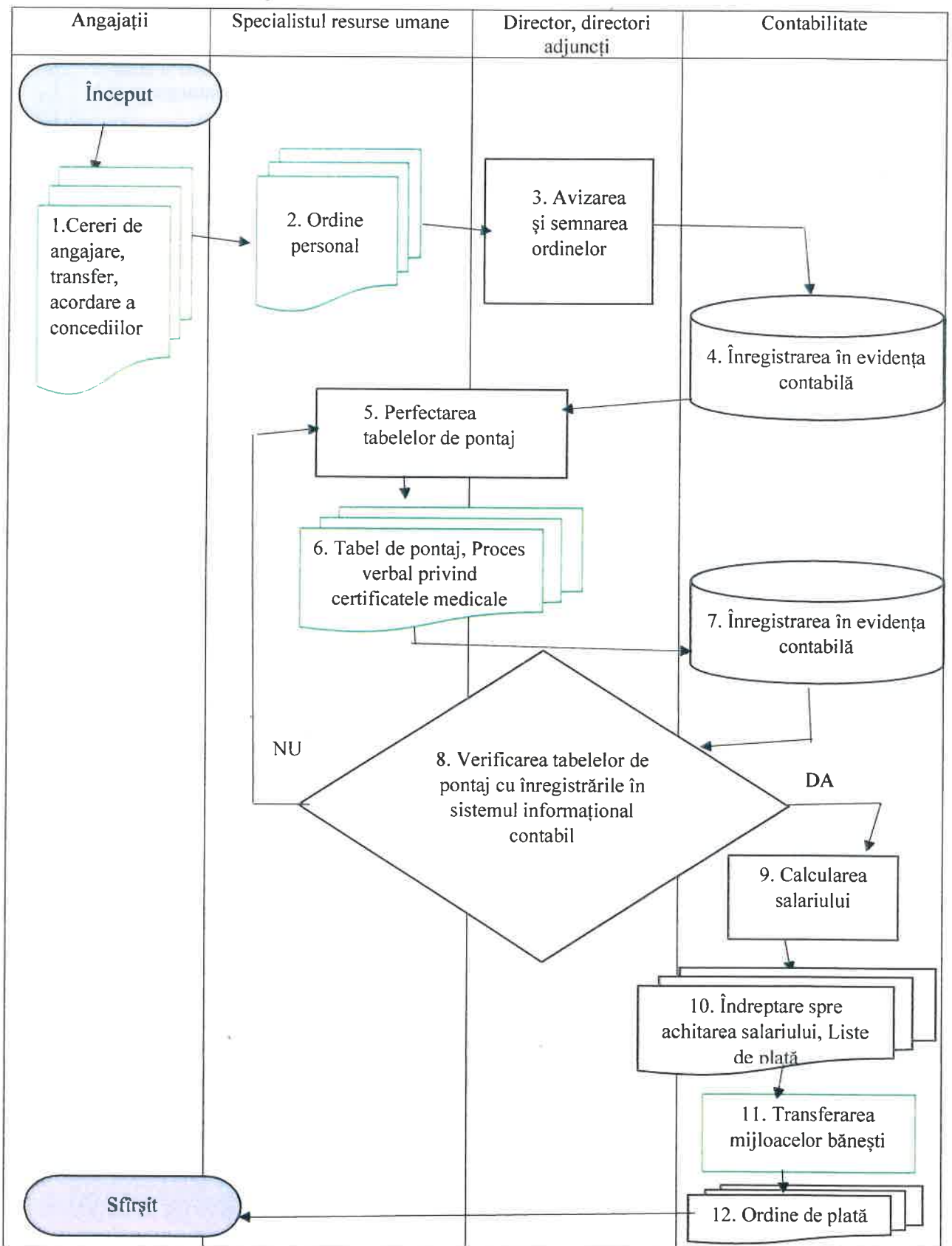


	<p>În baza ordinului de plată are loc încasarea de mijloace bănești din partea beneficiarului pentru a-și onora obligațiile de plată aferente serviciilor livrate. Extrasul bancar conține informația privind datele bancare ale plătitorului, denumirea băncii, suma și destinația plății,</p>		
--	---	--	--

Descrierea narativă a procesului „VÎNZAREA STOCURILOR”



Nr. Crt.	Activitățile	Persoana responsabilă	Documente
1	Identificarea disponibilităților de stocuri, în baza rezultatelor inventarierii sau ca urmare a reparațiilor capitale	Director adjunct pentru gospodărie	
2	Înregistrarea în evidența contabilă. În baza Procesului verbal de recepție a stocurilor sunt înregistrare în sistemul informațional contabil stocurile identificate.	Contabilitate	Proces verbal de recepție a stocurilor
3	Proces verbal de recepție a stocurilor Este un act intern de înregistrării a intrării de stocuri ca urmare a unor procese rezultate din demontarea, dezasamlarea, reparația curentă sau capitală a activelor imobilizate.	Contabilitate, Director adj. pentru probleme gospodărești	
4	Anunț de participare	Președintele grupului de lucru pentru achiziții, director adjunct pentru gospodărie	
5	Transferarea mijloacelor bănești	Beneficiarul	Ordin de plată
6	Înregistrarea în evidența contabilă. În baza extrasului de cont sunt înregistrare în sistemul informațional contabil încasarea creanțelor.	Contabilitate	Extras bancar
7	Extrasul bancar. În baza ordinului de plată are loc încasarea de mijloace bănești din partea beneficiarului pentru a-și onora obligațiile de plată aferente stocurilor. Extrasul bancar conține informația privind datele bancare ale plătitorului, denumirea băncii, suma și destinația plății, .	Contabilitate	
8	Eliberarea stocurilor de la depozit.	Contabilitatea, director adj, pe probleme gospodărești	E-factura
9	E-factura Este documentul primar care conține lista stocurilor livrate, sortimentul, cantitatea, prețul unitar, valoarea totală și semnăturile persoanelor responsabile	Contabilitatea	
10	Verificarea stocurilor cu e-factura Se verifică: - Lista stocurilor livrate; Cantitatea indicată în e-faktură cu cantitatea real recepționată de beneficiar	Președintele grupului de lucru pentru achiziții, director adjunct pentru gospodărie	
11	Recepționarea stocurilor de către instituție	Beneficiarul	

**Diagrama procesului „CALCULARE ȘI PLATA SALARIULUI ANGAJAȚILOR”**



Descrierea narativă a procesului „Calcularea și Plata salariului”

Nr. Crt.	Activitățile	Persoana responsabilă	Documente
1	Cerei de angajare, transfer, demisie, acordarea concediilor anuale, etc. Sunt perfectate de către angajații instituției în formă liberă.	Angajații	Cereri
2	Ordine personal. Emiterea ordinelor de personal în baza cererilor scrise de angajați de către specialistul resurse umane	Specialist resurse umane	Ordine personal
3.	Avizarea și semnarea cererilor și ordinelor de personal	Director, Director adj.	
4	Înregistrarea în evidența contabilă. În baza ordinelor de personal sunt înregistrate în sistemul informațional contabil modificările survenite pe parcursul lunii.	Contabilitate	
5	Perfectarea tabelelor de pontaj și a Procesului verbal privind înregistrarea certificatelor medicale	Director adjuncți, persoane responsabile	Tabel de pontaj
6	Tabel de pontaj și Proces – verbal de înregistrare a certificatelor medicale În baza ordinelor de personal și a certificatelor medicale sunt întocmite tabelele de pontaj sau de evidență a timpului de muncă al angajaților.	Director adjuncți, persoane responsabile	
7	Înregistrarea în evidența contabilă. În baza tabelelor de pontaj sunt întocmite în sistemul informațional contabil tabelele de evidență a timpului de muncă pe secții.	Contabilitate	
8	Verificarea tabelelor de pontaj cu înregistrările în sistemul informațional contabil Se verifică: - Lista angajaților, funcțiilor; Persoanele care au lipsit de la servicii și motivul acestora în baza actelor confirmative	Contabilitate	
9	Calcularea salariului Este o procedură automatizată care prevede mai multe funcții consecutive. Se perfectează calcularea salariului, îndreptarea spre plată și achitarea salariului. Calcularea salariului este o operațiune de calculare a salariului în baza timpului efectiv lucrat de angajați în concordanță cu calendarul reglementat. La fel sare loc întocmirea formulcelor contabile aferente calculării salariului și a contribuțiilor sociale de stat obligatorii.	Contabilitate	Îndreptarea spre achitarea salariului, Liste de plată
10	Îndreptarea spre achitarea salariului, Liste de plată, fișe de calcul Îndreptarea spre achitare realizează operațiunile de plată a salariului cu efectuarea reținerilor salariale în baza cotelor stabilite de legislația în vigoare. Listele de plată sunt perfectate în baza operațiunii de achitare a salariului. Pe lângă liste de plată, contabilitate eliberează fiecărui angajat fișa de informație cu privire la salariul lunar calculat și achitat acestuia.	Contabilitate	

11 	Transferarea mijloacelor bănești	Contabilitatea, angajații	Ordin de plată
12 	Ordinele de plată În baza ordinului de plată are loc plata de mijloace bănești salariului angajaților și a tuturor impozitelor reținute. Ordinul de plată conține informația privind datele bancare ale plătitorului, beneficiarului, denumirea băncii, suma și destinația plății.	Contabilitate	