



**CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE
ECONOMIST I A - 02.03.2020**

VARIANTA I

SUBIECTUL 1

- ORDONANTAREA CHELTUIELILOR

2

SUBIECTUL 2

**- FORMULARELE DIN SFERA RAPORTARILOR FINANCIARE CU
PERIODICITATE LUNARA CARE SE DEPUN IN SISTEMUL NATIONAL
DE RAPORTARE - FOREXEBUG**

2

SUBIECTUL 3

**- INVENTARIEREA PATRIMONIULUI : GENERALITATI SI
CONSTITUIREA COMISIEI DE INVENTARIERE**

2

SUBIECTUL 4

- FONDUL DE DEZVOLTARE A SPITALULUI

2

SUBIECTUL 5

- MONOGRAFIE CONTABILA - SALARII

2

10.

[Handwritten signatures]

Amorau Leodora
[Signature]

VARIANTA I

SUBIECTUL 1

ORDONANȚAREA CHELTUIELILOR (Ordinul nr.1792/2002)

0,25 { Este faza în procesul execuției bugetare în care se confirmă ca livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și ca plata poate fi realizată. Persoana desemnată de ordonatorul de credite confirmă ca există o obligație certă și o sumă datorată, exigibilă la o anumită dată, și în acest caz ordonatorul de credite bugetare poate emite "Ordonanțarea de plată" pentru efectuarea plății.

Ordonanțarea de plată este documentul intern prin care ordonatorul de credite da dispoziție conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil) să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor.

Modelul formularului "Ordonanțare de plată" este prezentat în anexa nr. 3 la prezentele norme metodologice. Ordonanțarea de plată trebuie să conțină date cu privire la:

- 0,25 {
- exercițiul bugetar în care se înregistrează plata;
 - subdiviziunea bugetară la care se înregistrează plata;
 - suma de plată (în cifre și litere) exprimată în moneda națională sau în moneda străină, după caz;
 - datele de identificare a beneficiarului plății;
 - natura cheltuielilor;
 - modalitatea de plată.

La înscrierea informațiilor în coloana 1 «Disponibil înaintea efectuării plății» din formularul «Ordonanțare de plată» se va ține cont de angajamentele bugetare evidențiate în contul 8066 «Angajamente bugetare», precum și de plățile efectuate din contul 770 «Finanțarea de la buget» sau din alte conturi de disponibilități, după caz, dar și de cheltuielile care au fost angajate, lichidate și ordonanțate anterior și care nu au apărut decontate în extrasul de cont la momentul întocmirii formularului «Ordonanțare de plată».

Acest paragraf de la pct. 3 "Ordonanțarea cheltuielilor" a fost introdus de pct. 3 al art. I din ORDINUL nr. 547 din 20 martie 2009, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 216 din 3 aprilie 2009.

Ordonanțarea de plată este datată și semnată de ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții.

0,25 { Ordonanțarea de plată va fi însoțită de documentele justificative în original și va purta viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, care să confirme corectitudinea sumelor de plată, livrarea și receptionarea

bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, existența unui alt titlu care să justifice plata, precum și, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea instituției și în contabilitatea acesteia.

Facturile în original sau alte documente întocmite în vederea plății cheltuielilor vor purta obligatoriu numărul, data notei contabile și semnătura persoanei care a înregistrat în contabilitate lichidarea cheltuielilor.

În cazuri excepționale, când nu este posibilă prezentarea documentelor justificative în original, vor fi acceptate și copii ale documentelor justificative, certificate pentru conformitatea cu originalul de către ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții.

În situația în care, în conformitate cu prevederile contractuale, urmează să se efectueze plata în rate a bunurilor livrate, lucrărilor executate și a serviciilor prestate, se vor avea în vedere următoarele:

- prima ordonantare de plată va fi însoțită de documentele justificative care dovedesc obligația către creditor pentru plata ratei respective;
- ordonanțările de plată ulterioare vor face referire la documentele justificative deja transmise conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil).

La emiterea ordonanțării de plată finale ordonatorul de credite confirmă ca operațiunea s-a finalizat.

Înainte de a fi transmisă compartimentului financiar (financiar-contabil) pentru plata ordonanțarea de plată se transmite pentru avizare persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu.

Sintagma "persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv" a fost înlocuită cu sintagma "persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu" conform pct. 6 al art. I din ORDINUL nr. 547 din 20 martie 2009, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 216 din 3 aprilie 2009. Scopul acestei avizări este de a stabili ca:

- ordonanțarea de plată a fost emisă corect;
- ordonanțarea de plată corespunde cu cheltuielile angajate și suma respectivă este exactă;
- cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;
- există credite bugetare disponibile;
- documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare;
- numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte.

În cazul în care ordonanțarea de plată nu se avizează, se aplică prevederile pct. 1 "Angajarea cheltuielilor". Nici o ordonantare de plată nu poate fi prezentată spre semnare ordonatorului de credite decât după ce persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu a acordat viza.

Sintagma "persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv" a fost înlocuită cu sintagma "persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu" conform pct. 6 al art. I din ORDINUL nr. 547 din 20 martie 2009, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 216 din 3 aprilie 2009. Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu se asigură ca ordonanţările supuse vizei se referă la angajamente de cheltuieli deja vizate şi ca sunt îndeplinite condiţiile de lichidare a angajamentelor.

Sintagma "persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv" a fost înlocuită cu sintagma "persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu" conform pct. 6 al art. I din ORDINUL nr. 547 din 20 martie 2009, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 216 din 3 aprilie 2009. Ordonanţările de plată nevizate de persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu sunt nule şi fără valoare pentru conducătorul compartimentului financiar (financiar-contabil) care urmează să facă plata, dacă nu sunt autorizate în condiţiile prevăzute de lege.

Sintagma "persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv" a fost înlocuită cu sintagma "persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu" conform pct. 6 al art. I din ORDINUL nr. 547 din 20 martie 2009, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 216 din 3 aprilie 2009.

După aprobare ordonanţarea de plată împreună cu toate documentele justificative în original se înaintează conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil) pentru plata.

Primele trei faze ale procesului execuţiei bugetare a cheltuielilor se realizează în cadrul instituţiei publice, răspunderea pentru angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor revenindu-i ordonatorului de credite bugetare sau persoanelor împuternicite să exercite această calitate prin delegare, potrivit legii.

0,25

2

SUBIECTUL 2

FORMULARELE DIN SFERA RAPORTARILOR FINANCIARE CU PERIODICITATE LUNARA CARE SE DEPUN IN SISTEMUL NATIONAL DE RAPORTARE – FOREXEBUG (Ordinul nr.517/2016)

Periodicitatea (calendarul de depunere) depunerii (transmiterii) formularelor din sfera raportării situațiilor financiare se realizează potrivit următorului tabel:

1.	Balanța de deschidere	Oricând (o singură dată la intrarea în sistem)	0,50
2.	Cont de execuție non-trezor	Lunar, înaintea depunerii formularului balanță de verificare	0,50
3.	Balanța de verificare	Lunar, după depunerea formularului cont de execuție non-trezor	0,50
4.	Plăți restante și situația numărului de posturi	Lunar, până la data de 5 inclusiv a lunii următoare celei de raportare pentru entitățile publice din administrația centrală, respectiv până la data de 6 inclusiv a lunii următoare celei de raportare pentru entitățile publice din administrația locală, după caz	0,50

SUBIECTUL 3

- INVENTARIEREA PATRIMONIULUI : GENERALITATI SI CONSTITUIREA COMISIEI DE INVENTARIERE (Ordinul nr.2861/2009)

- 0,25 { 1. - (1) Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii reprezintă ansamblul operațiunilor prin care se constată existența tuturor elementelor respective, cantitativ-valoric sau numai valoric, după caz, la data la care aceasta se efectuează.
- (2) Inventarierea are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale fiecărei entități, precum și a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu, aparținând

altor persoane juridice sau fizice, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței entității pentru respectivul exercițiu financiar.

2. - (1) În temeiul prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, entitățile au obligația să efectueze inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, la începutul activității, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar pe parcursul funcționării lor, în cazul fuziunii sau încetării activității, precum și în următoarele situații:

a) la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului, sau a altor organe prevăzute de lege;

b) ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere;

c) ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;

d) cu prilejul reorganizării gestiunilor;

e) ca urmare a calamităților naturale sau a unor cazuri de forță majoră;

f) în alte cazuri prevăzute de lege.

(2) În cazul în care, în situațiile enumerate mai sus, sunt inventariate toate elementele de natura activelor dintr-o gestiune, aceasta poate ține loc de inventariere anuală, cu aprobarea administratorului, a ordonatorului de credite sau a persoanei care are obligația gestionării entității, cu respectarea prevederilor pct. 4 alin. (4).

(3) În baza prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, Ministerul Finanțelor Publice poate aproba excepții de la regula inventarierii anuale pentru unele bunuri cu caracter special aflate în administrarea instituțiilor publice, la propunerea ordonatorilor principali de credite.

(4) Toate elementele de natura activelor trebuie să fie date în răspundere gestionară sau în folosință, după caz, salariaților ori administratorilor entității.

3. La începutul activității entității, inventarierea are ca scop principal stabilirea și evaluarea elementelor de natura activelor ce constituie aport la capitalul entității. Elementele de natura activelor care constituie aport la capitalul social al entităților și la patrimoniul instituțiilor publice se înscriu în registrul-inventar, grupate pe conturi.

4. - (1) Inventarierea anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se face, de regulă, cu ocazia încheierii exercițiului financiar, avându-se în vedere și specificul activității fiecărei entități.

(2) La entitățile cu activitate complexă, bunurile pot fi inventariate și înaintea datei de încheiere a exercițiului financiar, cu condiția asigurării valorificării și cuprinderii rezultatelor inventarierii în situațiile financiare anuale întocmite pentru exercițiul financiar respectiv.

(3) Entitățile care, potrivit legii contabilității, au stabilit exercițiul financiar diferit de anul calendaristic, organizează și efectuează inventarierea anuală astfel încât rezultatele acestora să fie cuprinse în situațiile financiare întocmite pentru exercițiul financiar stabilit.

0,25 { (4) În situația inventarierii unor gestiuni pe parcursul anului, în registrul-inventar se cuprinde valoarea stocurilor faptice inventariate și înscrise în listele de inventariere actualizate cu intrările și ieșirile de bunuri din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar.

5. Răspunderea pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, și în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, revine administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării entității. În vederea efectuării inventarierii, aceste persoane aprobă proceduri scrise, adaptate specificului activității, pe care le transmit comisiilor de inventariere.

0,25 { 6. - (1) Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se efectuează de către comisii de inventariere, numite prin decizie scrisă, emisă de persoanele prevăzute la pct. 5. În decizia de numire se menționează în mod obligatoriu componența comisiei (numele președintelui și membrilor comisiei), modul de efectuare a inventarierii, metoda de inventariere utilizată, gestiunea supusă inventarierii, data de începere și de terminare a operațiunilor.

(2) La entitățile al căror număr de salariați este redus, inventarierea poate fi efectuată de către o singură persoană. În această situație, răspunderea pentru corectitudinea inventarierii revine administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării entității respective.

0,25 { (3) Comisiile de inventariere sunt coordonate, acolo unde este cazul, de către o comisie centrală, numită prin decizie scrisă, emisă de persoanele prevăzute la pct. 5. Comisia centrală de inventariere are sarcina să organizeze, să instruiască, să supravegheze și să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere. Comisia centrală de inventariere răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor legale.

Pentru desfășurarea în bune condiții a operațiunilor de inventariere, în comisii de inventariere vor fi numite persoane cu pregătire corespunzătoare economică și tehnică, care să asigure efectuarea corectă și la timp a inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, inclusiv evaluarea lor conform reglementărilor contabile aplicabile.

(4) Inventarierea și evaluarea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se pot efectua atât cu salariați proprii, cât și pe bază de contracte de prestări de servicii încheiate cu persoane juridice sau fizice cu pregătire corespunzătoare.

0,25 { (5) Din comisia de inventariere nu pot face parte gestionarii depozitelor supuse inventarierii, contabilii care țin evidența gestiunii respective și nici auditorii interni sau statutari.

Prin proceduri interne, entitățile pot stabili ca la efectuarea operațiunilor de inventariere să participe și contabilii care țin evidența gestiunii respective, fără ca aceștia să facă parte din comisie.

- (6) Membrii comisiilor de inventariere nu pot fi înlocuiți decât în cazuri bine justificate și numai prin decizie scrisă, emisă de către cei care i-au numit.
- (7) În condițiile în care entitățile nu au niciun salariat care să poată efectua operațiunea de inventariere, aceasta se efectuează de către administratori.

SUBIECTUL 4

FONDUL DE DEZVOLTARE A SPITALULUI (Ordinul nr.1043/2010)

(1) Fondul de dezvoltare a spitalului se utilizează pentru dotarea spitalului și se constituie din următoarele surse:

- a) sume rezultate din valorificarea bunurilor disponibile, precum și din cele casate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- b) sponsorizări cu destinația "dezvoltare";
- c) o cotă de 20% din excedentul bugetului de venituri și cheltuieli înregistrat la finele exercițiului financiar, numai dacă spitalul nu are obligații restante la data repartizării excedentului și sunt acoperite toate angajamentele legale rămase neachitate la finele anului precedent;

Lit. c) a alin. (1) al pct. 5 a fost modificată de pct. 8 al art. I din ORDINUL nr. 267 din 7 martie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 175 din 11 martie 2014.

- d) sume rezultate din închirieri, în condițiile legii;
- e) cotă-parte de până la 5% din amortizarea calculată lunar pentru activele fixe, exclusiv clădirile, și preliminară pe an, potrivit anexei nr. 4a), cu condiția păstrării echilibrului financiar. Calculul sumei constituite din amortizare se efectuează în baza datelor din Nota de calcul privind modul de constituire a cotei-părți din amortizarea activelor fixe, cuprinsă în Fondul de dezvoltare al spitalului, potrivit anexei nr. 4b). Suma calculată se reține din excedentul anului precedent.

(2) Evidența cheltuielilor din Fondul de dezvoltare al spitalului se face pe subdiviziunile titlului 70 "Cheltuieli de capital" al Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, aprobată prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.954/2005.

(3) Sumele neutilizate la finele anului din Fondul de dezvoltare al spitalului se reportează în anul următor cu aceeași destinație.

(4) Soldul contului de disponibil pentru Fondul de dezvoltare al spitalului se virează în contul 5041, deschis la unitățile Trezoreriei Statului.

SUBIECTUL 5

MONOGRAFIE CONTABILA – SALARII

641=421 INREGISTRAT SALARII

0,25

421=770 PLATA SALARII

0,25

421=% INREGISTRAT RETINERI SALARII STAT PLATA

0,50

43102 Contributie asigurari sociale 25%

43104 Contributie asigurari sociale de sanatate 10%

444 Impozit salarii 10%

427 Retineri salariati (cotizatie sindicat, pensii alimentara,etc)

428 Garantii gestionari

64507 = 43106 Inregistrare contributie asiguratorie de munca 2,25%

0,25

64501 = 43101 Inregistrare contributie asigurari sociale pentru conditii
deosebite de munca 4% din fondul de salarii aferente personalului care
lucreaza in aceste conditii

0,50

43106 = 421 Inregistrat concediile medicale suportate din Fondul National
Unic de Asigurari Sociale de Sanatate

0,25

2





