

**Rezultatul probei scrise la  
examenul de promovare în grad profesional organizat în data de 19.02.2024**

| <b>Funcția publică în care urmează să se promoveze/Structura</b>                          | <b>Numărul de înregistrare atribuit dosarului de înscriere la examen al candidaților</b> | <b>Punctajul probei scrise</b> | <b>Rezultatul probei scrise</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| <b>Consilier,clasa I,grad profesional principal<br/>Compartiment financiar - contabil</b> | <b>1111/17.01.2024</b>                                                                   | <b>68,50 puncte</b>            | <b>ADMIS</b>                    |

- Candidațul nemulțumit de rezultatul obținut poate formula contestație în termen de o zi lucrătoare de la data și ora afișării, conform art.VII alin.(27) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Susținerea probei interviu va avea loc în data de 21.02.2024 , ora 10 : 00, la sediul Primăriei orașului Panciu, str. Titu Maiorescu , nr.15 ;
- Afișat astăzi, 19.02.2024 ora 15 : 30 la sediul și pe site-ul Primăriei orașului Panciu.

**Subiecte propuse pentru susținerea examenului organizat în data de 19.02.2024 în vederea promovării în grad profesional**

**BAREM DE CORECTARE**  
**SETUL 2**

**1. Precizați care sunt principalele elemente pe care trebuie să le cuprindă documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, conform O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar – contabile. (20 puncte)**

**Barem:**

1 alineat X 2 puncte = 2 puncte

6 alineate X 3 puncte = 18 puncte

Toatal 20 puncte

Documentele justificative trebuie să cuprindă următoarele elemente principale:

- denumirea documentului; **(2 puncte)**
- denumirea/numele și prenumele și, după caz, sediul persoanei juridice/adresa persoanei fizice care întocmește documentul; **(3 puncte)**
- numărul documentului și data întocmirii acestuia; **(3 puncte)**
- menționarea părților care participă la efectuarea operațiunii economico - financiare (când este cazul); **(3 puncte)**
- conținutul operațiunii economico - financiare și, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia; **(3 puncte)**
- datele cantitative și valorice aferente operațiunii economico - financiare efectuate, după caz; **(3 puncte)**
- numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii economico - financiare. **(3 puncte)**

**2. Care sunt principalele măsuri organizatorice care trebuie luate de către comisia de inventar conform O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii? (20 puncte)**

**Barem:**

2 alineate X 1 punct = 2 puncte

1 alineat X 2 puncte = 2 puncte

2 alineate X 3 puncte = 6 puncte

2 alineate X 5 puncte = 10 puncte

Toatal 20 puncte

Principalele măsuri organizatorice care trebuie luate de către comisia de inventariere sunt următoarele:

**a)** înainte de începerea operațiunii de inventariere să ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor o declarație scrisă din care să rezulte dacă:

- gestionează bunuri și în alte locuri de depozitare;
- în afara bunurilor entității respective are în gestiune și alte bunuri aparținând terților, primite cu sau fără documente;
- are plusuri sau lipsuri în gestiune, despre a căror cantitate ori valoare are cunoștință;
- are bunuri nerecepționate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-au întocmit documentele aferente;
- a primit sau a eliberat bunuri fără documente legale;
- deține numerar sau alte hârtii de valoare rezultate din vânzarea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- are documente de primire - eliberare care nu au fost operate în evidența gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate.

De asemenea, gestionarul va menționa în declarația scrisă felul, numărul și data ultimului document de intrare/ieșire a bunurilor în/din gestiune.

Declarația se datează și se semnează de către gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor și de către comisia de inventariere.

Semnarea declarației de către gestionar se face în fața comisiei de inventariere; **(5 puncte)**

**b)** să identifice toate locurile (încăperile) în care există bunuri ce urmează a fi inventariate; **(1 punct)**

**c)** să asigure închiderea și sigilarea spațiilor de depozitare, în prezența gestionarului, ori de câte ori se întrerup operațiunile de inventariere și se părăsește gestiunea.

Atunci când bunurile supuse inventarierii, gestionate de către o singură persoană, sunt depozitate în locuri diferite sau gestiunea are mai multe căi de acces, membrii comisiei care efectuează inventarierea trebuie să sigileze toate aceste locuri și căile lor de acces, cu excepția locului în care a început inventarierea, care se sigilează numai în cazul când inventarierea nu se termină într-o singură zi. La reluarea lucrărilor se verifică dacă sigiliul este intact; în caz contrar, acest fapt se va consemna într-un proces - verbal de constatare, care se semnează de către comisia de inventariere și de către gestionar, luându-se măsurile corespunzătoare.

Documentele întocmite de comisia de inventariere rămân în cadrul gestiunii inventariate în locuri special amenajate (fișete, casete, dulapuri etc), încuiate și sigilate. Președintele comisiei de inventariere răspunde de operațiunea de sigilare; **(5 puncte)**

**d)** să bareze și să semneze, la ultima operațiune, fișele de magazie, menționând data la care s-au inventariat bunurile, să vizeze documentele care privesc intrări sau ieșiri de bunuri, existente în gestiune, dar neînregistrate, să dispună înregistrarea acestora în fișele de magazie și predarea lor la contabilitate, astfel încât situația scriptică a gestiunii să reflecte realitatea; **(3 puncte)**

**e)** să verifice numerarul din casă și să stabilească suma încasărilor din ziua curentă, solicitând depunerea numerarului la casieria entității (la gestiunile cu vânzare cu amănuntul); **(2 puncte)**

f) să controleze dacă toate instrumentele și aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate și dacă sunt în bună stare de funcționare; **(1 punct)**

g) în cazul în care gestionarul nu s-a prezentat la data și ora fixate pentru începerea operațiunilor de inventariere, comisia de inventariere sigilează gestiunea și comunică aceasta comisiei centrale sau administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării entității, conform procedurilor proprii privind inventarierea. Aceste persoane au obligația să îl încunoștințeze imediat, în scris, pe gestionar despre reprogramarea inventarierii ce trebuie să se efectueze, indicând locul, ziua și ora fixate pentru începerea operațiunilor de inventariere. **(3 puncte)**

**3. Precizați ce reprezintă ordonantarea cheltuielilor și ce date trebuie să conțină formularul *Ordonantarea de plată*, conform O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale. (20 puncte)**

**Barem:**

6 alineate X 2.5 puncte = 15 puncte

1 alineat X 2 puncte = 2 puncte

1 alineat X 3 puncte = 3 puncte

Toatal 20 puncte

***Ordonanțarea cheltuielilor*** este faza în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată. Persoana desemnată de ordonatorul de credite confirmă că 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. **(3 puncte)**

Ordonanțarea de plată este documentul intern prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil) să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor. **(2 puncte)**

Ordonanțarea de plată trebuie să conțină date cu privire la:

- exercițiul bugetar în care se înregistrează plata; **(2.5 puncte)**
- subdiviziunea bugetară la care se înregistrează plata; **(2.5 puncte)**
- suma de plată (în cifre și litere) exprimată în monedă națională sau în monedă străină, după caz; **(2.5 puncte)**
- datele de identificare a beneficiarului plății; **(2.5 puncte)**
- natura cheltuielilor; **(2.5 puncte)**
- modalitatea de plată. **(2.5 puncte)**

**4. Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice conform Legii contabilității nr. 82/1991. (20 puncte)**

**Barem:**

3 alineate X 1 punct = 3 puncte

7 alineate X 2 puncte = 14 puncte

1 alineat X 3 puncte = 3 puncte

Toatal 20 puncte

Contabilitatea Trezoreriei Statului se organizează și funcționează pe principiul execuției de casă și asigură înregistrarea operațiunilor de încasări și plăți în conturi de venituri și cheltuieli deschise pe bugete, ordonatori de credite și subdiviziunile clasificăției bugetare stabilite de Ministerul Economiei și Finanțelor. **(2 puncte)**

În contabilitatea Trezoreriei Statului se deschid, pe seama ordonatorilor de credite, conturi distincte pentru creditele deschise și repartizate și pentru cheltuielile efectuate din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, bugetul asigurărilor pentru șomaj, bugetele locale, precum și conturi de disponibilități din care se pot efectua plăți. **(2 puncte)**

Contabilitatea Trezoreriei Statului asigură informații cu privire la derularea execuției bugetare în condiții de echilibru financiar, aprobată anual prin lege pentru fiecare buget, precum și în limita disponibilităților aflate în conturi. **(2 puncte)**

Contabilitatea Trezoreriei Statului se organizează în cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor și al unităților sale subordonate și cuprinde operațiunile privind execuția de casă a bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetului Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, bugetului asigurărilor pentru șomaj și bugetelor locale, gestiunea datoriei publice interne și externe, precum și alte operațiuni financiare efectuate în contul organelor administrației publice centrale și locale. **(3 puncte)**

Organizarea și conducerea contabilității Trezoreriei Statului se efectuează potrivit normelor emise de Ministerul Economiei și Finanțelor. **(2 puncte)**

La încheierea exercițiului financiar, în contabilitatea Trezoreriei Statului se procedează la încheierea execuției bugetare potrivit normelor metodologice emise de Ministerul Economiei și Finanțelor, după cum urmează:

a) încheierea execuției bugetului de stat se efectuează de către unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului; **(2 puncte)**

b) încheierea execuției bugetului asigurărilor sociale de stat se efectuează de către unitățile Ministerului Muncii, Familiei și Egalității de Șanse; **(2 puncte)**

c) încheierea execuției bugetelor locale se efectuează de ordonatorii principali de credite ai bugetelor locale **(2 puncte)**

Ministerul Economiei și Finanțelor întocmește trimestrial și anual bilanțul general al Trezoreriei Statului, în structura stabilită de acesta, care se aprobă în condițiile legii. **(1 puncte)**

Ministerul Economiei și Finanțelor întocmește anual bilanțul instituțiilor publice. **(1 punct)**

Bilanțul anual al instituțiilor publice, în structura stabilită de Ministerul Economiei și Finanțelor, se prezintă Guvernului pentru adoptare odată cu contul general anual de execuție a bugetului de stat. **(1 puncte)**

**5. Precizați care sunt responsabilitățile ordonatorilor de credite, conform Legii 273/2006 privind finanțele publice locale. (20 puncte)**

**Barem:**

7 alineate X 2 puncte = 14 puncte

2 alineate X 3 puncte = 6 puncte

Toatal 20 puncte

Ordonatorii de credite răspund de:

- a) elaborarea și fundamentarea proiectului de buget propriu; (2 puncte)**
- b) urmărirea modului de realizare a veniturilor; (2 puncte)**
- c) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat; (3 puncte)**
- d) integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduc; (2 puncte)**
- e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare; (3 puncte)**
- f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice; (2 puncte)**
- g) organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora; (2 puncte)**
- h) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale; (2 puncte)**
- i) alte atribuții stabilite de dispozițiile legale. (2 puncte)**