

VARIANTA SUBIECTE NR. 1
Pentru ocuparea postului de
Economist specialist IA

1. Care sunt registrele de contabilitate? (conform Legii contabilitatii nr.82/1991republicata, cu modificarile si completarile ulterioare)
- 25 pct.

Registrele de contabilitate obligatorii sunt:

a).Registrul-jurnal -10 pct

este un document contabil obligatoriu de înregistrare cronologică și sistematică a modificării elementelor de activ și de pasiv ale instituției.

Registrul-jurnal se întocmește de fiecare instituție publică într-un singur exemplar, după ce a fost numerotat, șnurlat, parafat și înregistrat în evidența instituției.

Numerotarea fișelor registrelor se va face în ordine crescătoare, iar volumele se vor numerota în ordinea completării lor.

Se întocmește zilnic sau lunar, după caz, prin înregistrarea cronologică, fără ștersături și spații libere, a documentelor în care se reflectă mișcarea elementelor de activ și de pasiv ale unității. Operațiunile de aceeași natură, realizate în același loc de activitate, pot fi recapitulate într-un document centralizator, denumit jurnal-auxiliar, care stă la baza înregistrării în Registrul-jurnal.

Instituțiile publice pot utiliza jurnale auxiliare pentru operațiunile de casă și bancă, decontările cu furnizorii, situația încasării-achitării facturilor, etc. Acestea pot înregistra în Registrul-jurnal sumele centralizate pe conturi, preluate din aceste jurnale.

În condițiile conducerii contabilității cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, fiecare operațiune economico-financiară se va înregistra prin articole contabile, în mod cronologic, după data de întocmire sau de intrare a documentelor în unitate. În această situație, Registrul-jurnal se editează lunar, iar paginile vor fi numerotate pe măsura editării lor.

În cazul în care o instituție publică are unități subordonate fără personalitate juridică care conduc contabilitatea până la balanța de verificare, Registrul-jurnal se va conduce de către unitățile subordonate, cu condiția înregistrării acestuia în evidența unității.

Registrul-inventar este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează toate elementele de activ și de pasiv grupate în funcție de natura lor, inventariate potrivit legii.

b).Registrul-inventar -8 pct

se întocmește de fiecare instituție publică într-un singur exemplar, după ce a fost numerotat, șnurlat, parafat și înregistrat în evidența instituției.

Registrul-inventar se întocmește la înființarea instituției, cel puțin o dată pe an pe parcursul funcționării instituției, cu ocazia fuziunii, divizării sau încetării activității, precum și în alte situații prevăzute de lege pe baza de inventar factual.

În acest registru se înscriu, într-o formă recapitulativă, elementele inventariate după natura lor, suficient de detaliate pentru a putea justifica conținutul fiecărui post al bilanțului. Registrul-inventar se completează pe baza inventarierii factice a fiecărui cont de activ și de pasiv.

Elementele de activ și de pasiv înscrise în Registrul-inventar au la bază listele de inventariere sau alte documente care justifică conținutul acestora.

În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, în Registrul-inventar se înregistrează soldurile existente la data inventarierii, la care se adaugă rulajele intrărilor și se scad rulajele ieșirilor de la data inventarierii până la data încheierii exercițiului.

În cazul în care o instituție publică are unități subordonate fără personalitate juridică care conduc contabilitatea până la balanța de verificare, registrul-inventar se va conduce de către unitățile subordonate, cu condiția înregistrării acestuia în evidența unității.

c).Registrul "Cartea mare" 7 pct.

este un registru contabil obligatoriu în care se înregistrează lunar și sistematic, prin regruparea conturilor, existența și mișcarea elementelor de activ și de pasiv, la un moment dat.

Registrul Cartea mare (șah) se întocmește într-un exemplar, lunar, separat pentru debitul și separat pentru creditul fiecărui cont sintetic, pe măsura înregistrării operațiunilor.

Cartea mare stă la baza întocmirii bilanței de verificare. Registrul Cartea mare poate fi înlocuit cu Fișa de cont pentru operațiuni diverse. Editarea Cărții mari se va efectua numai la cererea organelor de control sau în funcție de necesitățile proprii.

2. Descrieti functiunea contului 101- Fondul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului. (conform O.M.F.P. nr.1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice,Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiuni de aplicare a acestuia,cu modificarile si completarile ulterioare) - 25 pct.

Contul 101 "Fondul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului"

Cu ajutorul acestui cont se ține evidența bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și care nu se supun amortizării, potrivit legii. 2 pct.

Contul 101 "Fondul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului" este un cont de pasiv. În creditul contului se înregistrează bunurile intrate în domeniul public al statului, potrivit legii, iar în debit, bunurile ieșite din domeniul public al statului, potrivit legii.

Soldul creditor al contului reprezintă bunurile care alcătuiesc domeniul public al statului, la un moment dat. 3 pct

Contul 101 "Fondul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului" se creditează prin debitul conturilor: 10 pct

211 "Terenuri și amenajări la terenuri"

– cu valoarea terenurilor și a amenajărilor la terenuri care alcătuiesc domeniul public al statului intrate în patrimoniu, potrivit legii, care nu se supun amortizării. 2 pct.

212 "Construcții"

– cu valoarea construcțiilor care alcătuiesc domeniul public al statului, intrate în patrimoniu, potrivit legii, care nu se supun amortizării. 2 pct.

213 "Instalații tehnice, mijloace de transport, animale și plantații"

– cu valoarea instalațiilor tehnice, mijloacelor de transport, animalelor și plantațiilor care alcătuiesc domeniul public al statului, intrate în patrimoniu, potrivit legii, care nu se supun amortizării. 2 pct.

215 "Alte active ale statului"

– cu valoarea altor active ale statului înregistrate în evidența, care nu se supun amortizării potrivit legii. 2 pct.

Contul 101 "Fondul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului" se debitează prin creditul conturilor: 2 pct

211 "Terenuri și amenajări la terenuri"

– cu valoarea terenurilor și a amenajărilor la terenuri care alcătuiesc domeniul public al statului ieșite din patrimoniu, potrivit legii. 2 pct.

212 "Construcții"

– cu valoarea construcțiilor care alcătuiesc domeniul public al statului, ieșite din patrimoniu, potrivit legii. 2 pct.

213 "Instalații tehnice, mijloace de transport, animale și plantații"

– cu valoarea instalațiilor tehnice, mijloacelor de transport, animalelor și plantațiilor care alcătuiesc domeniul public al statului, ieșite din patrimoniu, potrivit legii. 2 pct.

215 "Alte active ale statului"

– cu valoarea altor active ale statului scăzute din evidența. 2 pct.

3. Cum se realizeaza plata cheltuielilor?

(conform O.M.F.P. nr. 1.140 din 14 iulie 2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare - 25 pct.

Articolul 27

1) Plata cheltuielilor este faza în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți. 1 pct

2) Plata se efectuează în condițiile aprobate în ordonanțarea de plată prin: 4 pct

a) virament pe bază de instrumente de plată pe suport hârtie, instrumente de plată electronice sau instrumente de plată electronică cu acces la distanță;

b) plată în numerar;

c) debitare a contului, în condițiile legii;

d) alte modalități de plată prevăzute de legislația în vigoare.

3) Plățile se efectuează numai după ce s-au parcurs fazele de angajare, lichidare și ordonanțare. Pentru efectuarea unei plăți, rezervarea creditelor bugetare și ordonanțarea de plată trebuie să fie întocmite în anul curent. 2 pct

4) Documentele întocmite de instituțiile publice prin care acestea efectuează plăți se semnează de conducătorul compartimentului financiar-contabil și persoana responsabilă cu efectuarea plății, angajate ale instituțiilor publice, sau cel puțin de conducătorul compartimentului financiar-contabil în situația în care pentru efectuarea operațiunilor respective nu este reglementată explicit aplicarea a două semnături. 4 pct

5) În situația în care operațiunile prevăzute la alin. (2) necesită două semnături, plata cheltuielilor se efectuează de către conducătorul compartimentului financiar-contabil și persoana responsabilă cu efectuarea plății, angajate ale instituției publice.

La instituțiile publice unde compartimentul financiar-contabil are un număr de personal mai mic de 5 persoane, plata cheltuielilor se realizează de către ordonatorul de credite și de persoana împuternicită cu atribuții financiar-contabile, angajate ale instituției publice. 3 pct

6) Orice cheltuială angajată, lichidată și ordonanțată, în cadrul prevederilor bugetare și neplătită până la data de 31 decembrie se va plăti în contul bugetului pe anul următor, astfel cum se prevede la art. 61 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 și respectiv la art. 60 alin. (2) din Legea nr. 273/2006. Acest lucru presupune revizuirea documentului de fundamentare în sensul rezervării creditelor bugetare în anul următor și reluarea fazei de ordonanțare. Ordonanțările de plată întocmite și aprobate în anul anterior își încetează valabilitatea. 3 pct

7) Plata prin mijloacele menționate la alin. (2) lit. a) și b) se va efectua către terțul în relația cu care a luat naștere obligația de plată sau către alt beneficiar prevăzut de reglementările în vigoare (subcontractant, birou executor judecătoresc, cont de trezorerie comunicat prin somația de plată, împuternicit etc.). 3 pct

8) În situația în care, din motive obiective, angajamentele legale înregistrate în sistemul de control al angajamentelor nu pot fi plătite până la finele anului, acestea se vor plăti din creditele bugetare ale exercițiului bugetar următor, fără afectarea creditelor de angajament ale anului următor. 3 pct

9.) Plata pentru operațiunile pentru care s-a refuzat viza de control financiar preventiv se poate efectua prin dispoziție a ordonatorului de credite pe propria răspundere a acestuia numai dacă formularul „Ordonanță de plată” este aprobat de acesta și este însoțit de actul de decizie internă prevăzut la art. 21 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999. 2 pct

4. Cum se realizează angajarea cheltuielilor?

(conform O.M.F.P. nr. 1.140 din 14 iulie 2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare - 25 pct.

Capitolul II

Angajarea cheltuielilor

Secțiunea 1

Precizări cu caracter general

Articolul 10

(1) Angajarea cheltuielilor presupune parcurgerea pentru fiecare operațiune în parte a următoarelor etape:

a) asumarea obligației de a plăti o sumă către un terț; 1 pct

b) rezervarea creditelor de angajament și creditelor bugetare; 1 pct

c) emiterea angajamentului legal, dacă aceasta cade în sarcina instituției publice. 1 pct

(2) În faza de angajare a cheltuielilor se rezervă credite de angajament exclusiv pentru anul curent, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 41. 1 pct

(3) Până la stingerea întregii obligații de plată, instituția publică este obligată să revizuiască rezervările de credite de angajament și de credite bugetare astfel încât acestea să fie egale sau mai mari decât valoarea obligației de plată, fără însă a depăși creditele de angajament și creditele bugetare disponibile. 1 pct

(4) Ordonatorii de credite au obligația de a angaja fonduri publice pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituțiilor publice respective și cu respectarea dispozițiilor legale. 1 pct

Articolul 11

(1) În faza de angajare a cheltuielilor, instituția publică își asumă obligația de a plăti o sumă de bani ce rezultă din executarea unui angajament legal. 1 pct

(2) Asumarea de către ordonatorul de credite a obligației de a plăti se face pe baza avizelor/vizelor acordate de compartimentele de specialitate din cadrul instituției publice. 1 pct

(3) Avizele/Vizele se acordă pe documentul de fundamentare elaborat de compartimentul de specialitate, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 1. 1 pct

Articolul 12

(1) Compartimentul de specialitate întocmește un document de fundamentare care poate avea rol de notă, notă de fundamentare sau alt document similar, caz în care se menționează acest lucru în subtitlul documentului de fundamentare. 1 pct

- (2) Documentul de fundamentare menționat la alin. (1) va conține în secțiunea A informații referitoare la:
- a) descrierea stării de fapt și de drept. Pentru operațiunile inițiate de instituția publică va cuprinde și fundamentarea privind nevoia și oportunitatea operațiunii; 1 pct
 - b) codul/codurile SSI; 1 pct
 - c) programul bugetar; 1 pct
 - d) o estimare în lei a valorii angajamentelor legale pe toată perioada de valabilitate a documentului de fundamentare; 1 pct
 - e) o estimare în lei, defalcată pe ani bugetari, a plăților ce se prezumă că se vor face pe baza angajamentelor legale avute în vedere la lit. d). Totalul acestor plăți trebuie să fie identic cu valoarea estimată la lit. d). 1 pct
- (3) Estimările prevăzute la alin. (2) lit. d) și e) se fac în mod distinct pe fiecare cod SSI, iar în cadrul acestuia pe programe bugetare. 1 pct
- (4) În documentul de fundamentare, în situația în care obligația de plată este stabilită în valută se va utiliza cursul de schimb acoperitor în scopul stabilirii echivalentului în lei al sumei datorate. 1 pct
- (5) În scopul întocmirii documentului de fundamentare, compartimentul de specialitate poate fi sprijinit de personal de specialitate în vederea stabilirii codurilor SSI, încadrării pe programe bugetare, cursului de schimb acoperitor, unităților de măsură folosite și a oricăror alte informații necesare. 1 pct
- (6) Persoanele care au acces la sistemul de control al angajamentelor vor completa secțiunea B a documentului de fundamentare dacă în anul bugetar se prezumă emiteri de angajamente legale și/sau plăți. 1 pct
- (7) Momentul inițierii documentelor de fundamentare, persoanele însărcinate cu inițierea acestora și alte aspecte relevante se stabilesc prin procedură proprie la nivelul fiecărei instituții publice. 1 pct
- (8) În cazul în care prevederile legale sau procedurile interne ale instituției prevăd întocmirea unor documente care conțin unele din informațiile de la alin. (2), sunt suficiente menționarea acestor documente în secțiunea A și atașarea documentului sau a unei copii a documentului, la documentul de fundamentare. 1 pct
- (9) Ordonatorul de credite aprobă documentul de fundamentare după obținerea tuturor avizelor/vizelor prevăzute în anexa nr. 1 la secțiunea/secțiunile ce trebuie completate. Documentele de fundamentare ce vizează angajamente legale care se emit ca urmare a unei obligații legale sau provin de la un terț, prevăzute la art. 29 și 30, sunt valabile fără aprobarea ordonatorului de credite, cu obligația informării acestuia de către compartimentul de specialitate. 2 pct
- (10) Un cod de angajament nu poate fi înscris pe mai multe documente de fundamentare. 1 pct
- (11) Un document de fundamentare poate avea mai multe coduri de angajament, dar un cod de angajament nu poate fi pe mai multe documente de fundamentare. 1 pct

Comisia de concurs :

Ec. [REDACTED]	- presedinte
Ec. [REDACTED]	- membru
Ing. [REDACTED]	- membru
As.med.pr. [REDACTED]	- observator - reprezentant Sanitas Jebel
Ec. [REDACTED]	- secretar